	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE BECAS	Código: PE-PB-031
		Páginas: 9
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Dra. Hannia Rodríguez Mora Fecha: 30/10/2020	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero Fecha: 07/05/2021	Aprobado por: Comité de Becas Sesión CB-12-2021, del 01 de junio de 2021

Procedimiento para la Declaración de Incumplidor de Contrato de Adjudicación de Beca

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para ejecutar el debido proceso al declarar a una persona funcionaria incumplidora del Contrato de Adjudicación de Beca.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por los miembros del Comité de Becas, la Secretaría Ejecutiva del Programa de Becas, la Oficina de Asesoría Legal y la Rectoría.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de la Administración Pública (LGAP)
- Reglamento de Becas para el Personal del ITCR
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Incumplidor de contrato de adjudicación de beca: persona becaria que deja de cumplir con alguna de las obligaciones establecidas en su contrato de adjudicación de beca o el Reglamento de Becas para el Personal del ITCR.

Órgano Director: Órgano conformado con el fin de instruir o llevar a cabo el procedimiento administrativo, hasta dejar los autos listos para el dictado del acto administrativo final. Dicho Órgano está conformado por la persona presidenta del Órgano Director, y como Asesora Administrativa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas, además de un asesor legal nombrado por la Oficina de Asesoría Legal de la Institución.

Órgano Decisor: Órgano encargado de tomar la decisión final una vez que el Órgano Director ha realizado el procedimiento administrativo y ha emitido su criterio, para este caso el Órgano Decisor lo constituye el Rector.

V. RESPONSABLES

1. Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Programa de Becas quien funge como Asesor (a) Administrativo (a)
2. Comité de Becas
3. Director (a) de la Oficina de Asesoría Legal

4. Asesor (a) Legal designado (a)
5. Rector
6. Secretaria Ejecutiva 3

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acuerdo del Comité de Becas
- Traslado de cargos
- Acta de Notificación
- Convocatoria a audiencia oral y privada
- Informe final recomendativo
- Resolución de Rectoría (dictamen de Órgano Decisor)

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
-Comité de Becas -Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas	-Acuerdo del Comité de Becas	Declaración de Incumplidor de Contrato de Adjudicación de Beca	-Resolución del Órgano Decisor	-Comité de Becas -Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité de Becas -Persona Becaria

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Microsoft Office Word.
- Sistema Red Becas.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Identifica un incumplimiento por parte de la persona becaria.	Comité de Becas	
2.	Analiza el caso y decide si se debe iniciar el debido proceso para la declaratoria de incumplidor (a). ¿Se debe iniciar el Debido Proceso? Si: Paso 3 No: Fin del procedimiento	Comité de Becas	

Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3.	Comunica el acuerdo tomado por el Comité de Becas a la persona becaria y a sus dos fiadores, así como a su jefatura inmediata.	Secretaria(o) Ejecutiva (o)	
4.	Abre el expediente administrativo con la numeración que corresponda al proceso.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	La numeración de los expedientes es consecutiva de conformidad a los casos que se presenten y ésta se renueva anualmente.
5.	Conforma el Órgano Director del proceso.	Comité de Becas	
6.	Solicita por medio de correo electrónico dirigido al Director (a) de la Oficina de Asesoría Legal para que asigne un Asesor (a) Legal que asesore el proceso.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
7.	Asigna el Asesor (a) Legal y lo comunica por medio de correo electrónico.	Director (a) de Asesoría Legal	
8.	Elabora el documento de Traslado de Cargos respectivo.	Órgano Director	El Traslado de Cargos se elabora según formato existente que contempla los requisitos que la LGAP establece.
9.	Remite por correo electrónico al Asesor (a) Legal el documento de Traslado de Cargos para revisión.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
10.	Recibe y revisa el documento Traslado de Cargos en formato digital.	Asesor (a) Legal	
11.	Devuelve por correo electrónico el documento de Traslado de Cargos revisado.	Asesor (a) Legal	
12.	Recibe el documento de Traslado de Cargos con observaciones.	Órgano Director Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
13.	Revisa y formaliza las observaciones realizadas por el Asesor (a) Legal.	Órgano Director y Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
14.	Traslada el documento final de Traslado de Cargos a la	Órgano Director	

Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	persona becaria para el trámite correspondiente.		
15.	Imprime el Traslado de Cargos con dos copias.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
16.	Firma en físico el Traslado de Cargos para su respectivo trámite.	Órgano Director	
17.	Devuelve Traslado de Cargos firmado a la Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	Órgano Director	
18.	Archiva una copia del Traslado de Cargos en el expediente administrativo y procede a foliarlo.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a) Asistente de Administración 2	
19.	Coordina con la persona becaria para la notificación del Traslado de Cargos. ¿Se encuentra la persona becaria en el TEC? No. Paso 20 Si. Paso 21	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a) Asistente de Administración 2	
20.	Coordina con la Unidad de Transportes un vehículo para notificar en el domicilio o residencia de la persona becaria.	Asistente de Administración 2	En caso de que la persona becaria se encuentre en el extranjero se aplica lo indicado en la LGAP (243)
21.	Notifica en el TEC el Traslado de Cargos a la persona becaria quien debe firmar el Acta de Notificación como respaldo de recibido.	Asistente de Administración 2	El Acta de Notificación es un formato establecido
22.	Archiva en el expediente administrativo del proceso el Acta de Notificación firmada, como respaldo de recibido del documento de Traslado de Cargos.	Asistente de Administración 2	
23.	Completa la foliación que corresponda en el expediente administrativo del proceso.	Asistente de Administración 2	

Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
24.	Llena el formato de convocatoria a la audiencia oral y privada de los testigos del proceso (fiadores y los que se haya definido en el Traslado de Cargos).	Asistente de Administración 2	La convocatoria sigue un formato establecido
25.	Envía la convocatoria a los testigos por medio de correo electrónico.	Asistente de Administración 2	En relación con las citaciones a testigos o peritos se habilita al Órgano Director para que realice las gestiones que considere necesarias, tales diligencias serán realizadas antes de la comparecencia, para conocer los requisitos formales, la oportunidad y la forma de realizar tal diligencia ver los artículos 248, 249, 250, 251 de la LGAP.
26.	Reciben correo electrónico y responden acuse de recibo.	Testigos convocados (as)	
27.	Verifica el recibido del acuse de recibo. ¿Recibió la respuesta respectiva de los testigos? NO. Paso 28 SI. Paso 29	Asistente de Administración 2	
28.	Envía correo electrónico, realiza llamada telefónica, al o los testigos que no hayan dado respuesta para solicitar la misma.	Asistente de Administración 2	
29.	Imprime los correos electrónicos de acuse de recibo y los incorpora en el expediente del proceso con la respectiva foliatura.	Asistente de Administración 2	
30.	¿La persona becario o los fiadores presentan Recurso de Revocatoria y de Apelación en el plazo de ley? Si: Paso 31	Órgano Director	

Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No: Paso 39		
31.	Conoce el Recurso de Revocatoria y Apelación para proceder con la respuesta respectiva.	Órgano Director	
32.	Remite al Asesor (a) Legal del proceso el Recurso de Revocatoria y Apelación presentado para respuesta respectiva.	Órgano Director	
33.	Elabora la respuesta del Recurso de Revocatoria presentado por la persona becario.	Asesor (a) Legal	
34.	Envía por medio de correo electrónico la respuesta al Recurso de Revocatoria para el trámite respectivo.	Asesor (a) Legal	
35.	Recibe el documento de respuesta del Recurso de Revocatoria interpuesto.	Órgano Director y Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a))	
36.	Revisa y firma digitalmente el documento de respuesta del Recurso de Revocatoria interpuesto.	Órgano Director	
37.	Envía la respuesta del Recurso de Revocatoria a la persona becario.	Asistente de Administración	
38.	Archiva el documento de respuesta del Recurso de Revocatoria en el expediente administrativo del proceso y continúa la foliación respectiva del mismo.	Asistente de Administración	
39.	¿El Recurso de Revocatoria fue rechazado y además es de Apelación? Sí: Paso 42 No: Paso 40	Órgano Director	
40.	Remite a la Rectoría vía correo electrónico la respuesta al Recurso de Revocatoria con el expediente administrativo para la atención respectiva.	Órgano Director	
41.	Recibe la respuesta al Recurso de Revocatoria y Apelación con el expediente administrativo.	Rector (a)	

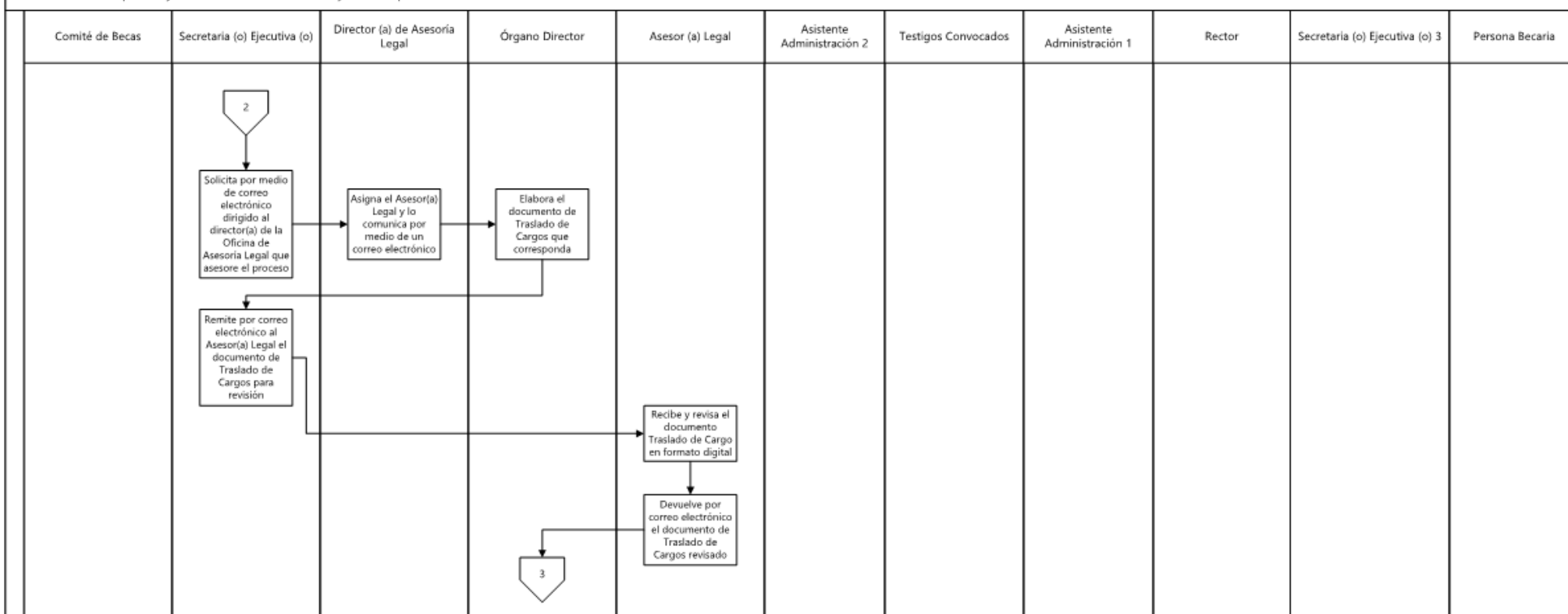
Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
42.	Responde el Recurso de Apelación interpuesto por la persona becaria.	Rector (a) y Oficina de Asesoría Legal	
43.	Envía copia de la respuesta del Recurso de Apelación interpuesto por la persona becaria.	Secretaria Ejecutiva 3 de la Rectoría	
44.	Da lectura a la respuesta dada por la Rectoría del Recurso de Apelación interpuesto por la persona becaria. ¿Se rechazó el Recurso de Apelación interpuesto por la persona becaria? Si: Paso 45 No: Fin del procedimiento	Órgano Director Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
45.	Fija nueva fecha y lugar para la audiencia oral y privada del proceso y elabora Resolución para comunicarla a las partes.	Órgano Director Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
46.	Envía vía correo electrónico a las partes la Resolución de programación de audiencia.	Asistente de Administración	
47.	Confirma recibido de las partes mediante correo electrónico o llamada telefónica de la Resolución de programación de audiencia.	Asistente de Administración	
48.	Realiza la audiencia del proceso según disposiciones establecidas para la misma.	Órgano Director Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
49.	Elabora el Informe Final Recomendativo del proceso.	Órgano Director Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
50.	Remite el Informe Final Recomendativo para la revisión respectiva por parte del Asesor (a) Legal que asesora el proceso.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
51.	Devuelve el Informe Final Recomendativo revisado.	Asesor (a) Legal	
52.	Recibe y revisa el Informe Final Recomendativo y en	Secretaria(o) Ejecutiva (o)	

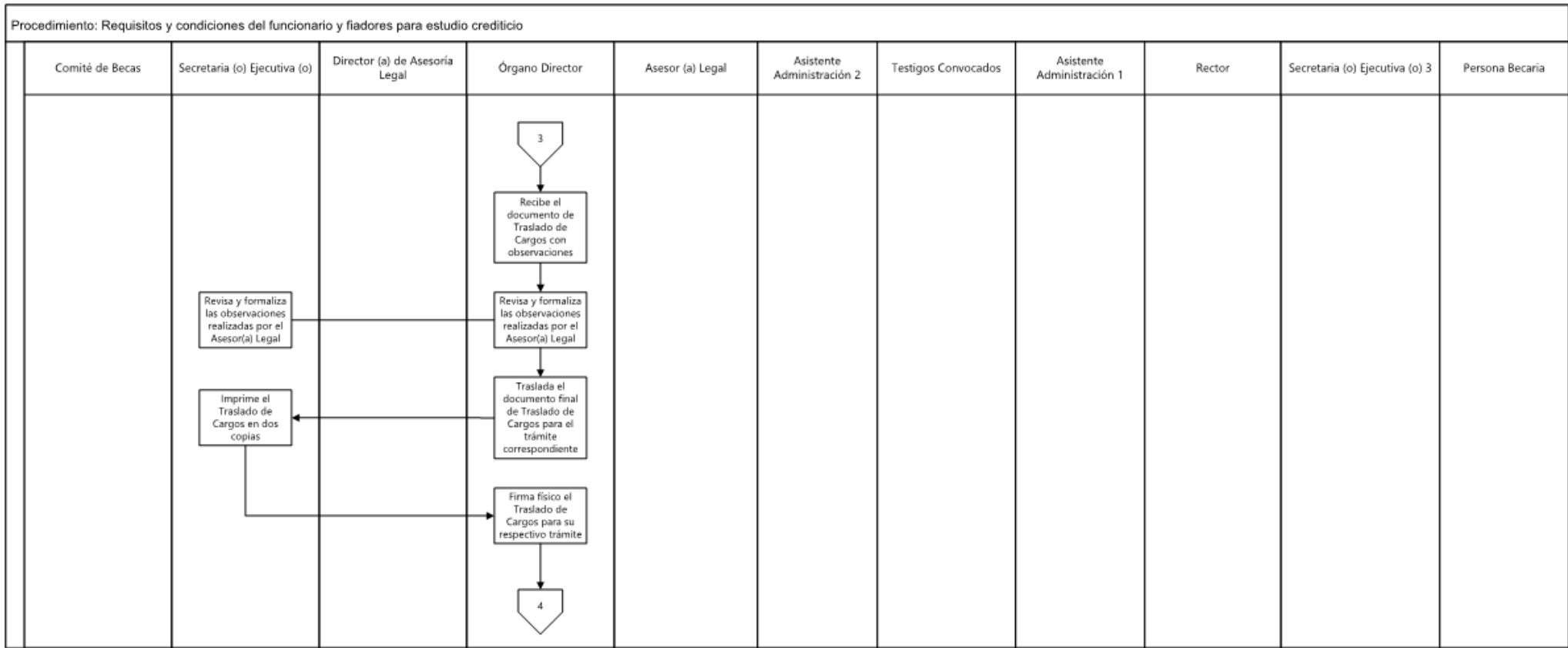
Proceso: Programa de Becas			
Procedimiento: Declaración de incumplidor (a) de Contrato de Adjudicación de Beca			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	caso que corresponda, incorpora las observaciones realizadas por el Asesor (a) Legal.	(Asesor (a) Administrativo (a)	
53.	Firma en forma digital el Informe Final Recomendativo para el trámite respectivo.	Órgano Director	
54.	Remite vía correo electrónico el Informe Final Recomendativo para que se dicte la Resolución de Rectoría respectiva.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
55.	Dicta la Resolución final respectiva.	Rector (a)	
56.	Comunica a la persona becaria vía correo electrónico la Resolución de Rectoría dictada y remite copia al Comité de Becas.	Secretaria Ejecutiva 3	
57.	Decide si presenta algún recurso ante el acto final. ¿Presenta algún recurso contra el acto final? Si: Paso 58 No: Fin del procedimiento	Persona Becaria	
58.	Resuelve los recursos contra el acto final.	Rector	
59.	Remite a la Secretaria Ejecutiva del Comité de Becas copia respectiva del Recurso (s) interpuesto (s) contra el acto final dictado por el Órgano Director.	Secretaria Ejecutiva 3	
60.	Recibe documento y solicita la cuantificación respectiva al Departamento Financiero Contable para que inicie la gestión de cobro.	Secretaria(o) Ejecutiva (o) (Asesor (a) Administrativo (a)	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2. Diagrama de Flujo

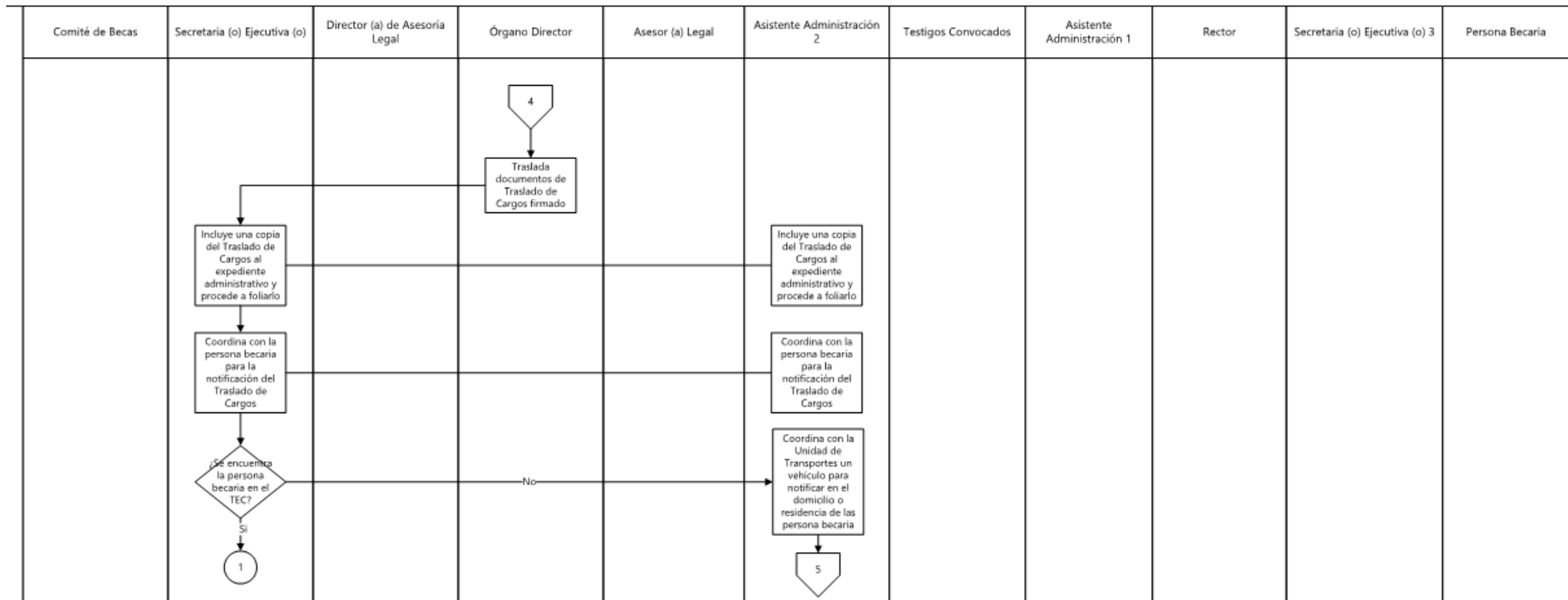


Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio





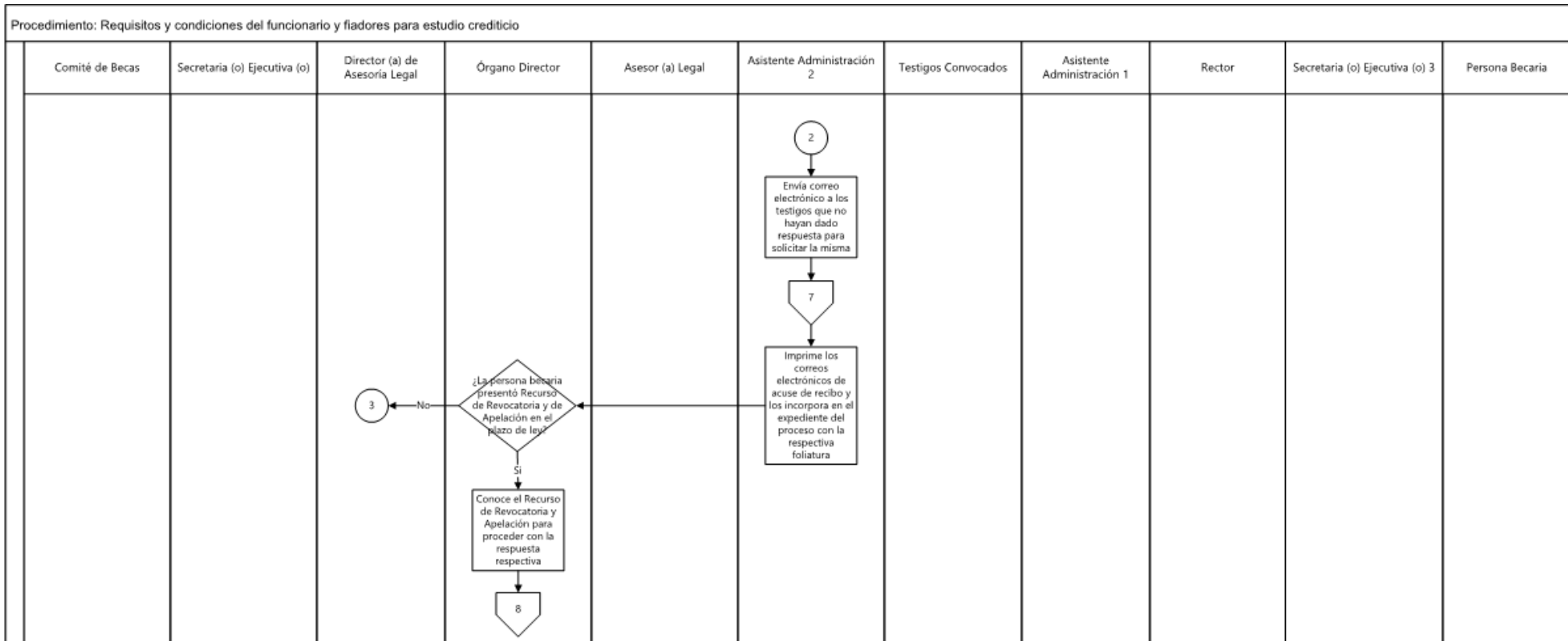
Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio



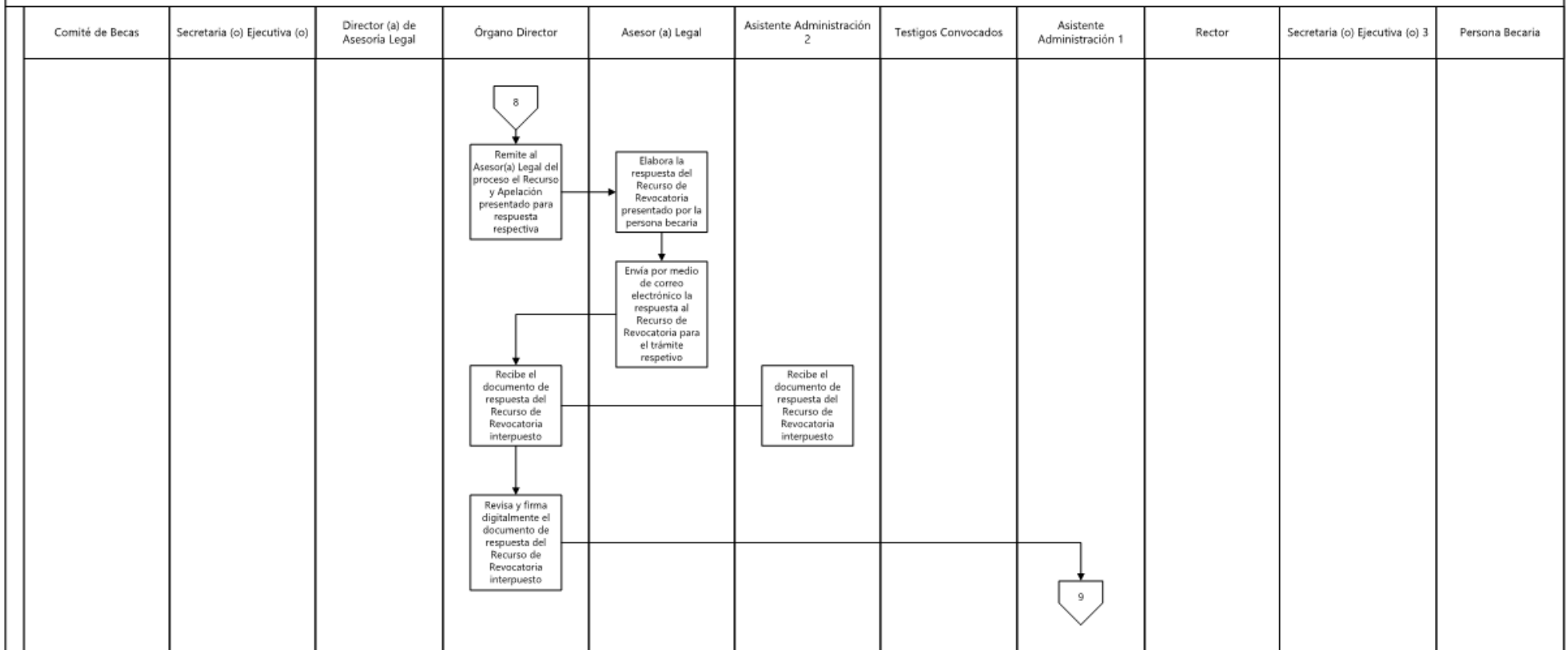
Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio

Comité de Becas	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Director (a) de Asesoría Legal	Órgano Director	Asesor (a) Legal	Asistente Administración 2	Testigos Convocados	Asistente Administración 1	Rector	Secretaria (o) Ejecutiva (o) 3	Persona Becaria

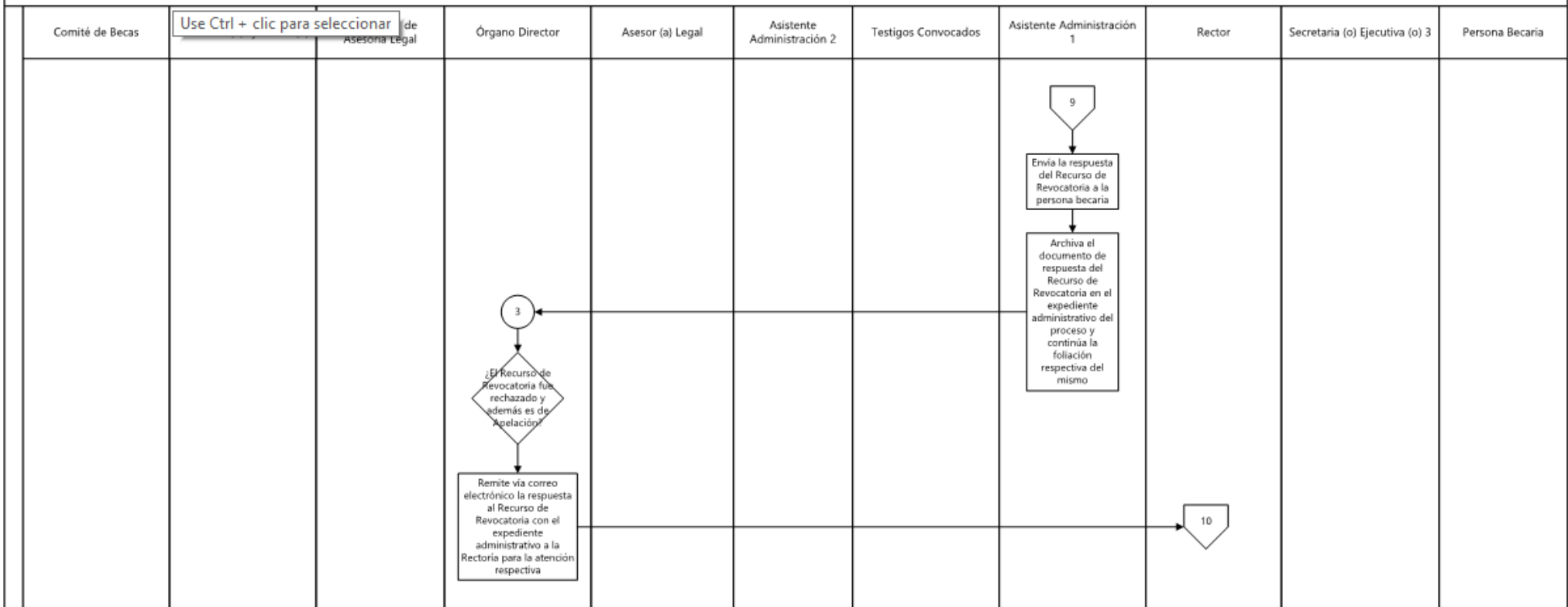
Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio										
Comité de Becas	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Director (a) de Asesoría Legal	Órgano Director	Asesor (a) Legal	Asistente Administración 2	Testigos Convocados	Asistente Administración 1	Rector	Secretaria (o) Ejecutiva (o) 3	Persona Becaria
					<pre> graph TD 6{{6}} --> A[Llena el formato de convocatoria a los testigos del proceso a la audiencia oral y privada convocada] A --> B[Envía la convocatoria a los testigos por medio de correo electrónico] B --> C[Verifica el recibido del acuse recibo] C --> D{¿Recibió la respuesta respectiva de los testigos?} D -- Si --> 7{{7}} D -- No --> 2((2)) E[Reciben correo electrónico y responden acuse recibido] --> B E --> C </pre>					



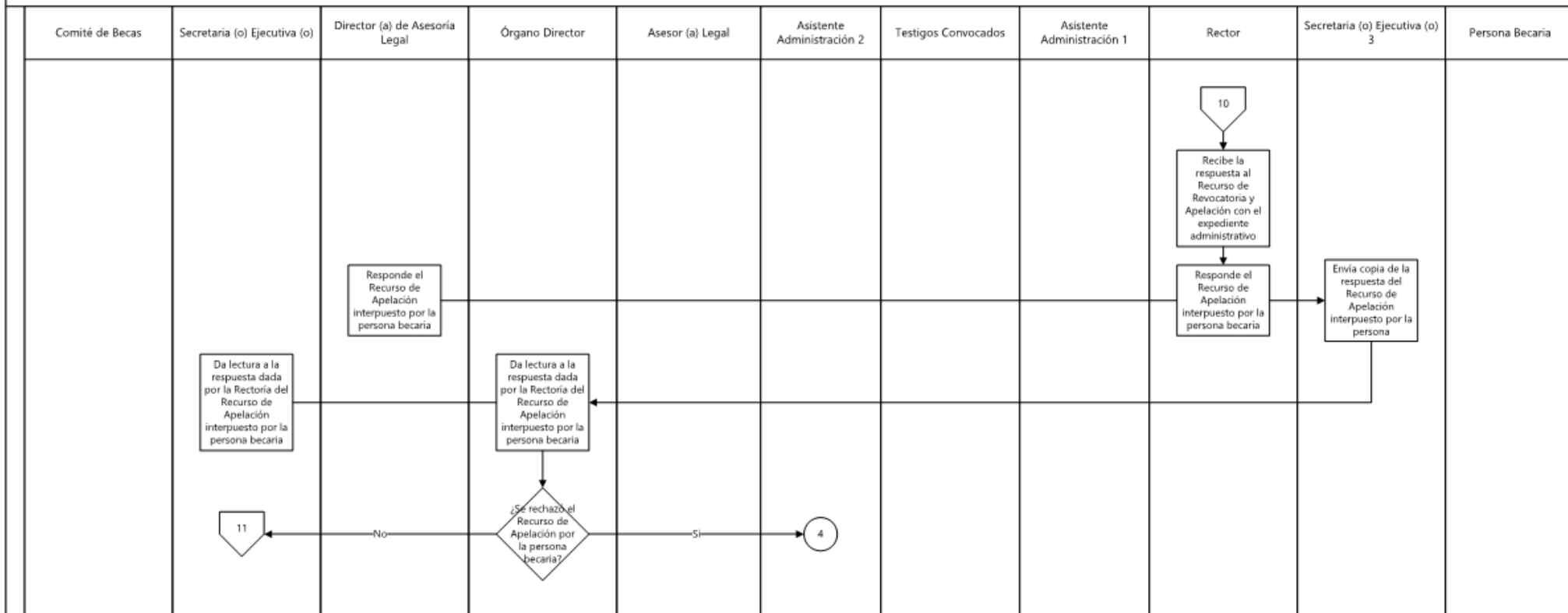
Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio



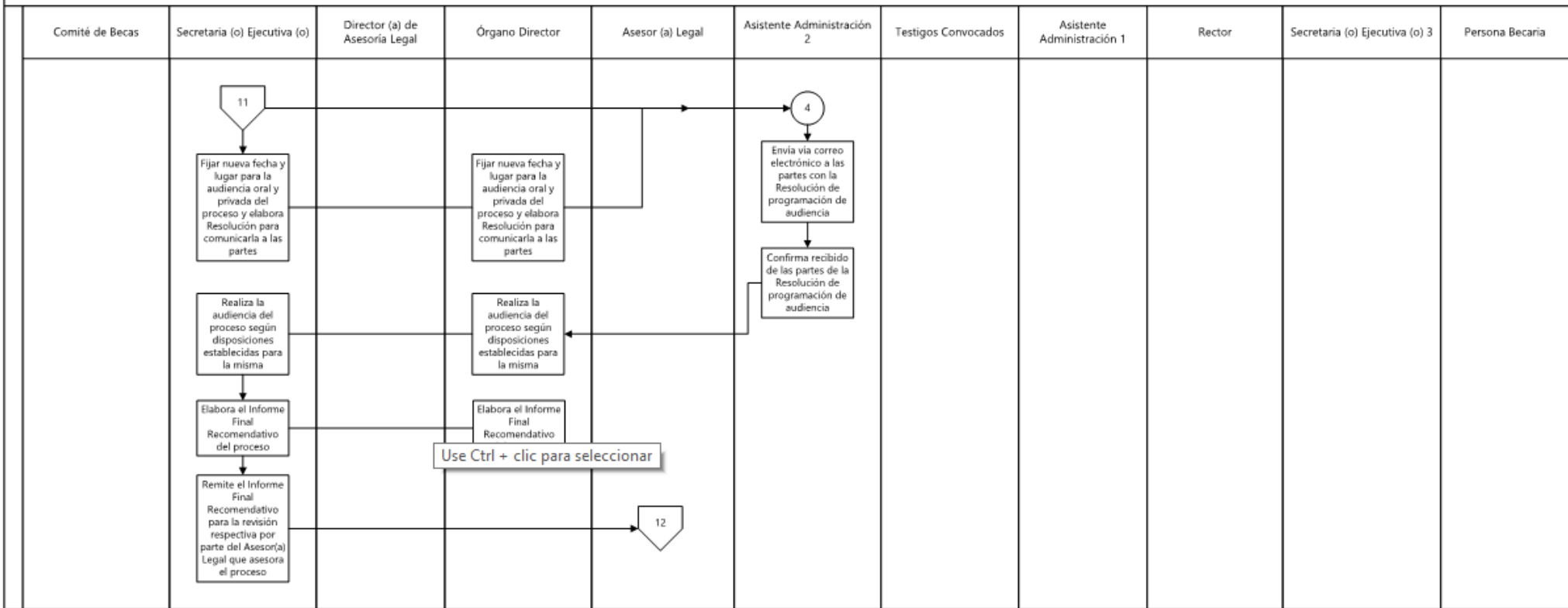
Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio



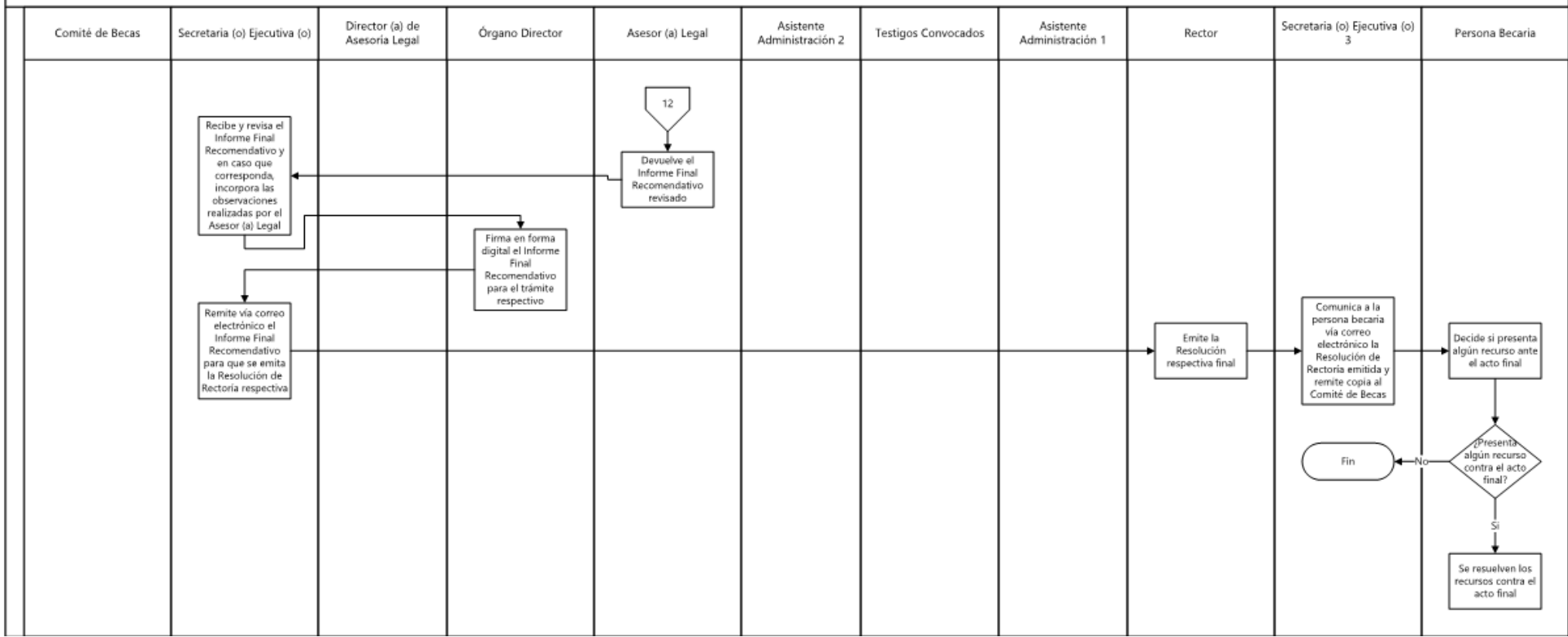
Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio



Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio



Procedimiento: Requisitos y condiciones del funcionario y fiadores para estudio crediticio



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS

Traslado de Cargos: En relación con la comunicación de los actos como el traslado inicial de cargos, éste debe ser realizado mediante una notificación personal, para lo cual se utilizó una cédula o acta de notificación, la cual debe ser fechada, entregándola a quien deba notificarse o en su defecto a una persona mayor de quince años que se encuentre en la casa de habitación del intimado. El principio de comunicación de los actos se rige por los numerales [239](#), [241](#), [243](#), [245](#), [247](#), [249](#), [250](#), [251](#), [309](#), [311](#), [334](#), [335](#) y [336](#) de la LGAP y la Ley de Notificaciones Judiciales, N° 8687 como normativa supletoria de uso amplio en todo lo no regulado por la LGAP.