

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, GIRO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS BECAS EDUCATIVAS, DIRIGIDAS A ADOLESCENTES EMBARAZADAS Y/O ADOLESCENTES MADRES, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política en su artículo 55 indica: "La protección especial de la madre y el menor estará a cargo de una Institución autónoma denominada Patronato Nacional de la Infancia, con la colaboración de otras instituciones del Estado".
2. Que el Patronato Nacional de la Infancia es la institución rectora en materia de derechos de la niñez, adolescencia y familia según su Ley Orgánica No. 7648.
3. Que el Patronato Nacional de la Infancia, como ente rector en materia de derechos de la niñez y la adolescencia, se rige por los siguientes principios:
 - a) La obligación prioritaria del Estado costarricense de reconocer, defender y garantizar los derechos de la niñez, adolescencia y familia.
 - b) El interés superior de la persona menor de edad.
 - c) La protección a la familia como elemento natural y fundamental de la sociedad, por ser el medio idóneo para el desarrollo integral del ser humano.
 - d) La protección integral de la niñez y la adolescencia, así como el reconocimiento de sus derechos y garantías establecidos en la Constitución Política, las normas de derecho internacional y las leyes atinentes a la materia.
 - e) La dignidad de la persona humana y el espíritu de solidaridad como elementos básicos que orientarán el quehacer institucional.
4. Que para realizar su labor el Patronato Nacional de la Infancia cuenta con normativa nacional e internacional que se deriva principalmente de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Costa Rica en 1990, la Constitución Política de la República, el Código de la Niñez y la Adolescencia (7739) de 1977 y su Ley Orgánica (7648) de 1996, que se constituyen en el

marco legal mínimo para la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia en Costa Rica.

5. Que el Código de la Niñez y la Adolescencia regula los derechos de las personas menores de edad en las áreas propias de su desarrollo integral y crea el Fondo de la Niñez y la Adolescencia.

6. Conforme lo establecido por la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia, cada persona menor de edad, tiene derecho a recibir una atención integral, especializada y personalizada, eficiente y oportuna, bajo las mismas condiciones que lo hace en la vida cotidiana cualquier niño, niña o adolescente bajo la protección de su autoridad parental. Consecuentemente, la atención profesional especializada en cuanto a su situación psicológica, social y jurídica, así como su atención en materia de salud, educación, terapia (psicológica, física, educativa, enseñanza especial, de lenguaje), cuidado directo, integración social, ayudas técnicas, recreación, y deporte, requiere de una atención inmediata y eficiente, que bajo ninguna circunstancia puede quedar expensas de la capacidad de respuesta institucional, ni al tiempo que se llevan los procesos de contratación ordinarios.

7. Que la institución debe garantizar los mecanismos que permitan brindar, tomando en cuenta la cobertura nacional y la calidad requerida, la atención y protección a las personas menores de edad en condición de riesgo y vulnerabilidad, en especial a aquellos sectores con mayor pobreza y menor índice de desarrollo humano.

8. El artículo No. 3 de la Ley Orgánica No. 7648 establece como fines y atribuciones del Patronato Nacional de la Infancia, el estimular la solidaridad ciudadana y el sentido de responsabilidad colectiva para fortalecer, promover y garantizar los derechos y deberes de la niñez y la adolescencia, así como promover la participación organizada de la sociedad civil, los padres de familia, las instituciones estatales y las organizaciones sociales en los procesos de estudio, análisis y toma de decisiones en materia de infancia, adolescencia y familia, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de las personas menores de edad.

9. De acuerdo con el artículo segundo de la Ley General de Protección a la Madre Adolescente número 7735, el ámbito de aplicación de la misma consiste en la regulación de todas las políticas, las acciones y los programas preventivos y de apoyo, que ejecutan las instituciones gubernamentales, dirigidos a adolescentes madres. Dicha Ley, asimismo señala en su artículo 1, que, para sus efectos, se entiende por adolescente madre a aquellas mujeres menores de 18 años embarazadas o que, sin distinción de estado civil, tenga al menos un hijo o hija.

10. Que el artículo 12 de la Ley General de Protección a la Madre Adolescente, en sus incisos c) y e) establece por un lado, la obligación del Ministerio de Educación Pública de brindar todas las facilidades requeridas con el propósito de que las adolescentes madres completen su ciclo educativo básico y por el otro, la obligación del resto de instituciones del Estado costarricense de dirigir programas de bienestar social y de otorgar prioritariamente, beneficios a las adolescentes madres que lo soliciten.

11. Que la maternidad precoz representa para las adolescentes una situación de desventaja, pues acontece antes de que, como mujeres, concluyan su madurez biológica, psicológica y de formación educacional, lo que implica para ellas, no solo tener que asumir la responsabilidad de criar y mantener un hijo o hija, sino también el tener que replantear sus proyectos de vida, ajustándolos a una nueva realidad. En ese sentido, las responsabilidades económicas que conlleva la maternidad, usualmente deben ser asumidas por las adolescentes, lo que significa en muchos casos, el abandonar los estudios para una inserción laboral en tareas poco remuneradas dada su inexperiencia y falta de preparación académica. En otros casos, las adolescentes deben quedarse en su casa para cuidar a su hijo o hija y colaborar con los quehaceres domésticos, todo lo cual conlleva a su exclusión del sistema educativo y el reforzamiento de su condición de pobreza.

12. Que la Ley No. 7972, denominada “Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos para Financiar un Plan Integral de Protección y Amparo de la Población Adulta Mayor, Niñas y Niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de Alcohólicos y fármaco-dependientes, apoyo a las labores de la Cruz Roja y Derogación de Impuestos Menores Sobre las Actividades Agrícolas y su Consecuente Sustitución”, establece en su artículo 14, inciso c), la asignación de doscientos millones de colones para el Fondo de la Niñez y la Adolescencia (Código de la Niñez y la Adolescencia, artículo 184) con el fin de financiar proyectos de reinserción educativa de las madres adolescentes y / o embarazadas en situación de riesgo social. Dicha Ley establece, además, en su artículo 17 inciso b) que los citados recursos podrán ser ejecutados directamente o por medio de convenios suscritos con otras entidades o instituciones públicas o privadas.

13. Que por acuerdo de la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, en sesión ordinaria 2014-004, del martes 28 de enero de 2014, en atención a la protección integral de las personas menores de edad y en especial de la población que abarca el presente reglamento, se determinó que el Patronato Nacional de la Infancia asumiría lo correspondiente a la asignación, giro, control y fiscalización de las becas educativas dirigidas a personas menores de edad embarazadas o adolescentes madres en condición de pobreza, pobreza extrema o de vulnerabilidad social y que finiquitaría Convenio de Cooperación y Aporte

Financiero entre el Patronato Nacional de la Infancia, el Ministerio de Educación Pública y el Fondo Nacional de Becas suscrito el 6 de mayo de 2013.

14. Que, en este contexto, se hace necesario establecer las normas para el uso, control y la fiscalización financiera de las becas educativas dirigidas a las personas menores de edad embarazadas o adolescentes madres en situación de riesgo social, con los que el Patronato Nacional de la Infancia firme convenios de subsidio de becas para su reinserción y permanencia educativa atendiendo en todos sus extremos los requisitos establecidos para el giro de estos subsidios.

15. Que, en ese contexto, el Patronato Nacional de la Infancia tiene la obligación de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno, para la asignación, giro y verificación del uso de los beneficios antes citados, para lo cual debe disponer de mecanismos de control idóneos.

Por lo tanto,

El Patronato Nacional de la Infancia emite el siguiente: **Reglamento para la asignación, giro, control y fiscalización de las becas educativas dirigidas a adolescentes embarazadas y/o adolescentes madres en condición de vulnerabilidad**, con el fin de lograr su reinserción y permanencia dentro del sistema educativo, garantizando así su derecho a la educación, en el marco del Principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, mediante instrumentos de equidad que permitan avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia en un servicio educativo público de calidad.

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, GIRO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS BECAS EDUCATIVAS, DIRIGIDAS A ADOLESCENTES EMBARAZADAS Y/O ADOLESCENTES MADRES, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo. El presente reglamento regula la asignación, retiro del beneficio, así como el giro, control y fiscalización de los recursos otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia, por concepto de becas educativas, dirigidas a adolescentes embarazadas y adolescentes madres en condición de vulnerabilidad, con el fin de lograr su inserción o reinserción y permanencia dentro del sistema educativo formal, garantizando así su Derecho a la Educación, en el marco de los Principios del Interés superior del niño, niña y adolescente, Equidad y Desarrollo Integral.

En caso de que una adolescente embarazada o adolescente madre solicite el

otorgamiento de una beca para cursar estudios superiores en técnicos, universitarios, o parauniversitarios, en instituciones y carreras debidamente aprobadas y reconocidas por las instancias correspondientes del Estado, la Dirección Regional, como excepción, procederá a la valoración correspondiente para determinar su procedencia o no.

Las oficinas locales deben copiar a la Gerencia Técnica en las solicitudes. Asimismo, la Dirección Regional debe copiar a la Gerencia Técnica y al COI, en la resolución.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderán los siguientes conceptos:

1. Adolescente madre: aquella mujer menor de edad embarazada o que, sin distinción de estado civil, tenga al menos un hijo o una hija. (Según Ley General de Protección a la Madre Adolescente. N° 7735).

2. Beca: subvención económica que se entrega a la beneficiaria de esta reglamentación destinada a sufragar gastos necesarios que garanticen su reinserción y permanencia en el sistema educativo formal, otorgada por el curso lectivo del año en que se brinda la beca. El subsidio debe ser empleado en las necesidades educativas de la beneficiaria y aquellos otros aspectos que, favorezcan en su desarrollo educativo y promuevan su permanencia en el sistema educativo, sean éstos: útiles escolares, uniformes, transporte, alimentación, cuotas escolares e implementos de necesidad personal, o en el cuidado de su hijo, hija (s) mientras la adolescente madre asiste a las actividades educativas, dispositivos tecnológicos que faciliten el acceso al estudio.

En caso de que alguna beneficiaria utilice el uso de la beca educativa para cursos libres, debe estar estudiando en cualquier modalidad educativa del MEP y realizarse la valoración integral de la situación, por la Oficina Local, procurando que el gasto de la beca educativa priorice su educación formal y la manutención de su hijo o hija.

3. Beneficiaria: adolescentes madres y/o embarazada en condición de vulnerabilidad social, según se señala en el reglamento.

4. COI: Centro de Orientación e Información, unidad adscrita a la Gerencia Técnica del PANI la cual brinda información y orientación a la persona menor de edad embarazada o adolescente madre, encargados, familiares, entre otros, acerca de los requerimientos para obtener la beca y otras gestiones administrativas y de control del proceso de becas.

5. Ciclo lectivo: el ciclo lectivo son los niveles que el Ministerio de Educación Pública determina para cada curso lectivo. Los ciclos lectivos son los correspondientes a primer ciclo, (1º, 2º y 3º grado), segundo ciclo, (4º, 5º y 6º grado) tercer ciclo (7º, 8º y 9º año) y educación diversificada (10ª en adelante).

6. Curso Lectivo: el curso lectivo se va a entender como el inicio y la finalización de un año escolar.

Hay modalidades educativas del MEP en las que el curso lectivo es menor, ya que se divide por períodos, entendiéndose como periodos, la duración de los cursos: trimestre, cuatrimestre, semestre, anual, etcétera.

En caso de que el MEP, por alguna situación particular, varíe la fecha de convocatoria para la matrícula, (en los casos en que cursos lectivos se dividan en períodos), y exista un lapso de tiempo en que la beneficiaria no pueda rectificar la matrícula, más se está preparando para el próximo periodo lectivo; la Oficina Local puede solicitar a la adolescente madre y/o embarazada, una declaración jurada, de que se encuentra en preparación para la realización de dichos exámenes y se le indicará que debe presentar la constancia de matrícula, a la mayor brevedad.

7. Comité evaluador: ente designado para el análisis de las solicitudes de beca de las adolescentes madres y la aprobación o no de la beca.

8. DFC: el Departamento Financiero Contable del PANI, dependencia de la Gerencia de Administración que le competente realizar el proceso de pago de las becas.

9. Dirección Regional: dependencia adscrita a la Gerencia Técnica, encargada de la dirección de los asuntos técnicos y administrativos de cada región según indique la distribución geográfica nacional.

10. Encargado: persona mayor de edad, sea este el padre, madre, guardador (a), representante legal o persona de la comunidad quien se compromete a apoyar a la beneficiaria, asesorándola sobre el uso adecuado de la beca.

11. Gerencia Técnica: Encargada de brindar el apoyo a la Presidencia Ejecutiva para el funcionamiento técnico eficiente del PANI.

12. Gerencia de Administración: Encargada de brindar el apoyo a la Presidencia Ejecutiva para el funcionamiento administrativo eficiente del PANI.

13. Junta Directiva: la Junta Directiva del PANI, máximo órgano político que gestiona recursos financieros y técnicos necesarios para el logro de los fines institucionales.

14. MEP: Ministerio de Educación Pública.

15. PANI: Patronato Nacional de la Infancia.

16. Presidencia Ejecutiva: la Presidencia Ejecutiva del PANI, que ejecuta las políticas emanadas por la Junta Directiva.

17. Representante Legal: funcionarios de las Oficinas Locales del PANI con representación legal.

18. Vulnerabilidad: Este término no se refiere exclusivamente a la situación de pobreza como carencia de recursos materiales, sino también a la falta de capacidad y de organización necesaria para mejorar la calidad de vida y acceder a diferentes bienes y servicios. La situación de vulnerabilidad se vincula con la precaria situación laboral, con la fragilidad personal, institucional y con el debilitamiento o ruptura de la red de relaciones familiares, comunitarias y sociales.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE LAS SOLICITUDES, PRORROGA Y PAGO DE LA BECA

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS PARA SOLICITAR LA BECA POR PRIMERA VEZ

Artículo 3.- Condiciones para solicitar la beca por primera vez. La adolescente madre y/o embarazada que desee optar por una beca, podrá presentarse a la Oficina Local del PANI, de la circunscripción territorial que le corresponda, según su residencia habitual, para realizar la solicitud de la beca. Asimismo, la solicitud de beca puede ingresar a la Oficina Local por diversas vías.

- Denuncia
- Referencia
- Solicitud de beca educativa
- Proceso Especial de Protección

Para ello, la solicitante deberá cumplir con lo siguiente:

A) Deberá estar matriculada y asistiendo a alguna de las modalidades u ofertas de educación del MEP o del sistema educativo formal, para cursar primaria o secundaria. En el caso de la modalidad de educación abierta, debe estar matriculada y preparándose en al menos tres materias. Debe presentar originales de los comprobantes de matrícula o inscripción en los exámenes. En el caso de estar matriculadas en modalidad abierta, la Oficina Local puede solicitar cualquier documento que considere necesario, para determinar que la adolescente madre y/o embarazada está estudiando para los exámenes matriculados. (plan de estudio, guías, cuadernos, resúmenes y otros).

B) Deberá encontrarse en condición de vulnerabilidad según el análisis técnico realizado por la Oficina Local del PANI y según los indicadores de vulnerabilidad establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.

C) Ser menor de 18 años al momento de la recepción de la solicitud de la beca.

D) La adolescente madre y/o embarazada, deberá presentar su solicitud de beca y los requisitos completa ante la Oficina Local correspondiente de acuerdo a su domicilio.

Artículo 4.- Condiciones para solicitar beca educativa para estudios superiores. En caso de que una adolescente embarazada o adolescente madre solicite el otorgamiento de una beca para cursar estudios superiores en técnicos, universitarios, o parauniversitarios, en instituciones y carreras debidamente aprobadas y reconocidas por las instancias correspondientes del Estado, la Dirección Regional, como excepción, procederá a la valoración correspondiente

para determinar su procedencia o no.

Las oficinas locales deben copiar a la Gerencia Técnica en las solicitudes. Asimismo, la Dirección Regional debe copiar a la Gerencia Técnica y al COI, en la resolución.

Podrán solicitar dicho beneficio, únicamente la adolescente embarazada y/o adolescente madre, que continúe siendo persona menor de edad, en el momento de la solicitud de beca, tanto nueva, como prórroga. La misma se otorgará hasta finalizar el curso lectivo matriculado, aunque la adolescente madre y/o embarazada cumpla su mayoría de edad durante el transcurso del mismo.

La oficina local deberá elevar a la Dirección Regional, con copia a la Gerencia Técnica, los siguientes documentos:

1. Oficio de la Oficina Local, solicitando el análisis de la documentación y respectivo aval
2. Copia de documento de identificación de la solicitante (debe contener fecha de nacimiento)
3. Copia del título de conclusión de estudios secundarios de la solicitante
4. Copia de matrícula de estudios universitarios de la solicitante (previa verificación con el documento original, por parte de la Oficina Local)
5. La Oficina Local deberá enviar dichos documentos a la Dirección Regional, con copia a la Gerencia Técnica.

Para la solicitud de beca educativa de estudios superiores, la adolescente madre y/o embarazada, deberá realizar el procedimiento ya establecido en este Reglamento, adicionando el aval de la Dirección Regional, el cual será tramitado por la Oficina Local.

Artículo 5.- El formulario y requisitos. La solicitante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales deben ser originales y estar vigentes en el momento de la solicitud de la beca:

1. El formulario de solicitud de la beca debe presentarse debidamente lleno, con lapicero, sin tachones, firmado por la solicitante y la persona responsable
2. Fotocopia de la "Tarjeta de Identidad del Menor". En caso que la solicitante no sea costarricense deberá aportarse el Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros denominado "DIMEX", carnet consular en caso de ser de extranjera, pasaporte, cédula de residencia, etc.
3. Fotocopia de la cédula, pasaporte, identificación o algún documento del encargado legal o el encargado de hecho. El (acogimiento formal o

acogimiento informal: debe regularizarse una vez detectado), en el caso de la persona mayor de edad que funge como encargado.

4. Fotocopia por ambos lados de la Tarjeta de control prenatal si la solicitante está embarazada y si ya es madre, constancia de nacimiento del hijo(a).
5. Constancia de matrícula emitida por el centro educativo. En el caso de la modalidad de educación abierta, se requiere como mínimo que la solicitante esté matriculada en al menos tres materias. La constancia deberá ser emitida por el Centro Educativo en la cual la adolescente madre y/o embarazada realiza la matrícula. No tienen validez las constancias de matrícula emitidas por institutos privados que preparan para los exámenes del MEP. La constancia tiene un mes de vigencia a partir del momento de emitida.
6. En caso de que la adolescente madre y/o embarazada presente alguna situación que le impida la apertura de una cuenta bancaria, la oficina local deberá ingresarla, mediante el procedimiento de pago alternativo que el Departamento Financiero Contable indique.

Artículo 6.- Sobre la vulnerabilidad. El estado de vulnerabilidad será definido por el comité evaluador a partir del análisis técnico de la información suministrada por ésta, considerando los siguientes indicadores:

- Maternidad de uno (a) o varios (as) hijos e hijas.
- Rezago y/o deserción escolar.
- Ausencia o reducidas redes de apoyo familiar.
- Discapacidad física y/o cognitiva.
- Víctima de violación y/o abuso sexual y/o explotación sexual comercial.
- Víctima de violencia intrafamiliar.
- Baja escolaridad del grupo familiar.
- Pertenencia a familia con bajos ingresos económicos y con trabajos no calificados, esporádicos y poco remunerados.
- Residentes en: zonas rurales, zonas indígenas, zonas de alta densidad demográfica, zonas de difícil acceso a servicios públicos (salud, educación, transporte, recreación, etc.), zonas con bajos índices de desarrollo, zonas de atención prioritarias, según Plan Nacional de Desarrollo.
- Adolescentes dedicadas al cuidado de su propio hijo y de otros miembros de la familia (hermanos menores, adultos mayores, miembros con discapacidad) y a oficios domésticos.
- Procedencia de familia uniparental.
- Grupo familiar extenso bajo el mismo techo.
- Pertenencia a familia migrante con condición irregular.
- Ausencia de apoyo económico y/o emocional del padre del hijo y/o hija.

La Oficina Local realizara la exploración domiciliaria, comunal e interinstitucional, de conformidad con el Modelo del PAM y el Modelo de gestión de las Oficinas Locales.

Artículo 7.- De la revisión. Revisión y análisis de los datos consignados en el formulario. Debe emitirse un criterio o justificación técnica por parte de la persona profesional competente de la Oficina Local, registrándose en el apartado “Justificación de aprobación o desaprobación de la Beca” tomando en cuenta los indicadores de vulnerabilidad.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS REQUISITOS PARA LA PRÓRROGA DE LA BECA

Artículo 8.- De la prórroga de la beca. Toda beneficiaria de beca podrá solicitar la prórroga del beneficio, al menos con un mes de anticipación de la finalización del curso lectivo, proceder con el llenado de la presolicitud de prórroga, ante la Oficina Local, la cual, deberá guardar la misma, para control y dar prioridad en el siguiente año, cuando se inicie el proceso correspondiente.

En el mes de febrero del año siguiente en que volverá a otorgársele el beneficio, la adolescente madre y/o embarazada deberá presentarse a la Oficina Local del PANI, en la circunscripción territorial que le corresponda, según su residencia habitual, para realizar la solicitud, con los siguientes documentos:

- A. Actualizar la boleta de datos que le entregará la Oficina Local.
- B. Estar matriculada y/o asistiendo a alguna de las modalidades u ofertas de educación del MEP para cursar primaria o secundaria. En el caso de la modalidad de educación abierta, debe estar preparándose en al menos tres materias.
- C. Mantenerse en condición de vulnerabilidad según el análisis técnico realizado por la Oficina Local del PANI.
- D. Presentar constancia emitida por el centro educativo de la aprobación del curso lectivo del año anterior y la constancia de matrícula actualizada.
- E. En caso de haber reprobado el curso lectivo anterior, deberá presentar justificación por escrito, debidamente fundamentada, a la Oficina Local respectiva y esta valorará la situación, para recomendar o no la continuidad de la beca. La Oficina Local podrá solicitar respaldo documental, como informes del MEP, certificaciones de la CCSS, Ministerio de Salud, INS, o la instancia que corresponda.

SECCION TERCERA. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS BECAS Y REQUISITOS PARA SU GIRO

Artículo 9.- Una vez que la Oficina Local reciba la solicitud completa de la beca y haga la entrevista y se compruebe que la misma cumple con todos los requisitos, ésta tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para la revisión y emisión de la aprobación o desaprobación de la beca, la cual debe ser firmada por el comité evaluador, que estará conformado por el o la coordinadora de la Oficina Local, el o la Representante Legal de la Oficina (si hay dos o más, queda a criterio de la coordinación la selección) y la o el encargado del Programa Adolescente Madre de la Oficina, el área de Psicología y/o Trabajo Social.

En las reuniones del Comité Evaluador se deberá utilizar el formulario correspondiente. Asimismo, la persona encargada de las becas educativas, deberá tener un respaldo de las solicitudes que se analizaron en las reuniones, como medio de control.

Artículo 10.- Requisitos para el pago de la beca.

Una vez aprobada la beca, la beneficiaria deberá realizar las siguientes gestiones ante la Oficina Local:

- a) Apertura de una cuenta de bancaria a nombre de la adolescente madre y/o embarazada, sea en un banco estatal o privado y aportar el documento que éste emite con el número de cuenta correspondiente.
- B) la Oficina Local emitirá un oficio de “Solicitud de Apoyo al Banco” para apertura de la cuenta, utilizando el formulario para este fin.
- C) En caso que la Adolescente Madre y/o embarazada tenga una situación que le impide abrir una cuenta bancaria, se deberá ingresar al proceso de pago alternativo que indique DFC.
- D) Suscribir contrato con el Patronato Nacional de la Infancia para el otorgamiento de la beca. La firma de dicho contrato o convenio es indispensable para incluir a la beneficiaria en planilla para giros monetarios. Dicho contrato será firmado por el representante legal de la Oficina Local, la persona encargada legal de la beneficiaria y la adolescente madre y/o embarazada.
- E) Presentar a la Oficina Local del PANI original y fotocopia de las calificaciones obtenidas según la modalidad de estudio del MEP, las cuales deben ser iguales o superar la nota mínima establecida por el MEP y ser emitida por el centro educativo correspondiente o el Departamento de Control de la Calidad del MEP, según las fechas establecidas por la institución.
- F) Presentar documento emitido por el centro educativo del MEP, según la modalidad de estudio que cursa, donde se indique que la adolescente madre está asistiendo a clases regularmente y permanece inserta en el sistema educativo. Lo presentará trimestralmente o como corresponda.
- G) En el caso de educación abierta, deben presentar original y fotocopia de los comprobantes de matrícula para presentar exámenes del MEP.

Artículo 11.- Corresponderá a la Dirección Regional referir al COI según calendario anual enviado por la Gerencia Técnica, la planilla con los datos de las beneficiarias de beca. Por su parte el COI elaborará la planilla que integre las becas aprobadas por las Direcciones Regionales, la cual deberá remitir durante la fecha establecida en el calendario anual al Departamento Financiero Contable para que éste gire los recursos, con copia a la Gerencia Técnica.

CAPITULO III

SOBRE EL MONTO, PLAZOS, PERDIDA, SUSPENSION Y PROCEDIMIENTO DE EXCLUSION DE LA BECA

SECCION PRIMERA: SOBRE EL MONTO DE LA BECA, PERIODICIDAD DE GASTO Y PLAZOS DE CONVOCATORIA

Artículo 12.- Fijación del monto y periodicidad. A la adolescente madre y/o embarazada seleccionada como beneficiaria de la beca educativa, se le otorgará una beca mensual cuyo monto será fijado por la Junta Directiva del PANI, instancia que también tendrá la potestad de aprobar giros adicionales para objetivos específicos según disponibilidad presupuestaria. La beneficiaria debe destinar el monto para sufragar los gastos necesarios que garanticen su permanencia en el sistema educativo. El PANI podrá hacer una revisión anual del monto de beca mensual establecido y variarlo, según el análisis del costo de vida y del presupuesto institucional disponible.

Artículo 13.- Primer pago de la beca. La beca regirá a partir del mes de aprobación por parte del Comité Evaluador y se pagará mes completo.

Artículo 14.- Cuando la adolescente madre cumpla la mayoría de edad durante cualquier mes del curso lectivo que se encuentre cursando, se le garantizará el giro del pago mensual de la beca hasta finalizar dicho curso lectivo. Debe tomarse en cuenta, la duración del curso lectivo, de acuerdo a modalidad educativa o al sistema de cada Universidad, cuando corresponda. Si continúa con prórroga en estudios superiores, y sigue siendo menor de edad, cada vez que finaliza un curso lectivo, debe actualizar la prórroga.

Artículo 15.- El PANI recibirá solicitudes de beca hasta la última semana del noviembre, siempre y cuando se disponga de los recursos presupuestarios destinados para tal fin. El PANI tendrá la potestad de suspender la recepción de solicitudes de beca en el momento que lo crea conveniente o en caso de que los recursos presupuestarios destinados se hayan agotado según información que deberá suministrar la Gerencia de Administración a la Gerencia Técnica.

SECCION SEGUNDA: SOBRE LA PÉRDIDA DE LA BECA Y PROCEDIMIENTO DE EXCLUSION DE LA BENEFICIARIA

Artículo 16.- Causales para la pérdida de la beca. Serán causales para la pérdida de la beca las siguientes condiciones:

- A. Que la adolescente madre cumpla los 18 años, excepto en aquellos casos en que la mayoría de edad se cumpla durante cualquiera de los meses del curso lectivo en que se encuentra matriculada, en dicho caso se le mantendrá el pago mensual de la beca hasta finalizar dicho curso lectivo.
- B. Que el PANI compruebe que la beneficiaria haya presentado datos falsos, ocultado información y no haya notificado a su debido tiempo los cambios ocurridos en su situación de vulnerabilidad.
- C. Cuando la beneficiaria no continúe en el sistema educativo o cuando no realice las pruebas académicas que matriculó según la modalidad de estudio que cursa.
- D. Cuando la beneficiaria repruebe injustificadamente el curso lectivo, según criterio de la Oficina Local del PANI correspondiente.
- E. Cuando la beneficiaria presente ausencias reiteradas e injustificadas al centro educativo que asiste, para lo cual la Oficina Local deberá solicitar criterio a éste, a partir del cual analizará si es pertinente mantener o revocar la beca, lo cual deberá quedar documentado en el expediente de beca de la beneficiaria.
- F. Por fallecimiento de la beneficiaria.
- G. Que la beneficiaria no presente ante la Oficina Local correspondiente la fotocopia de las calificaciones obtenidas según la modalidad de educación que cursa y en las fechas de entrega del MEP.
- H. Que la beneficiaria que se encuentre en la Educación Abierta no presente ante la Oficina Local correspondiente la fotocopia de los resultados emitidos por el Departamento de Control de Calidad del Ministerio de Educación Pública (MEP), de acuerdo a las fechas que establezca ese Ministerio.
- I. Por incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato de beca que se firma cuando se formaliza la entrega de dicho beneficio.
- J. Por hacer uso inadecuado o distinto al beneficio establecido en el presente reglamento.
- K. Por renuncia voluntaria y justificada de la beneficiaria.
- L. Pérdida del hijo o hija: En el caso de que la Adolescente madre y/o embarazada experimente la pérdida de su hijo o hija, antes o después del nacimiento, la oficina local debe valorar el riesgo de exclusión del sistema educativo y valorar mantener la beca durante el curso lectivo matriculado.

- M. Cuando la Adolescente madres y/o embarazada, se encuentra internada en el hospital, dependiendo del plazo que esté en el hospital y del plan de estudios que lleve a cabo durante el internamiento.
- N. Si la Adolescente madre y/o Embarazada se encuentra en alternativa de protección del PANI o en ONG.
- O. Pérdida o Suspensión de la Patria Potestad sobre su hijo, hija o hijos (as). En caso de una medida administrativa, de separación temporal de la beneficiaria, con su hijo o hija, no se debe suspender la beca, en tanto no exista una decisión técnica, basada en el plan de intervención correspondiente.
- P. Que la beneficiaria de la beca educativa no asista a los talleres socioeducativos que implementan las oficinas locales o cualquier otro proceso de apoyo y articulación que la oficina local refiera a la becaria, la becaria, deberá justificar con documentación, la imposibilidad de asistencia a los talleres socioeducativos.
- Q. No entregar el control de gasto de la beca educativa cuando la oficina local lo solicite.

Artículo 16 bis.- Suspensión del beneficio de la beca. Cuando la beneficiaria interrumpa sus estudios, debido a razones de salud sin posibilidad de que continúe con los mismos, el Comité Evaluador comunicará al Departamento Financiero Contable que suspenda el giro de la beca, hasta tanto la beneficiaria pueda continuar con sus estudios, en cuyo caso se reanudará el giro. En caso de fallecimiento de la beneficiaria, no se realizará ningún pago retroactivo de la beca a sus familiares.

Artículo 17.- Procedimiento para exclusión del beneficio. Para excluir una beneficiaria del programa de becas se aplicará el siguiente procedimiento:

A) A partir del conocimiento de la situación, el Comité Evaluador utilizará el formulario correspondiente, dirigido a la adolescente madre y/o embarazada en el que se indicará el motivo de la exclusión como beneficiaria de la beca, partiendo de la existencia de una o varias de las causales indicadas en el Artículo 16 del presente reglamento. Dicha exclusión deberá ser notificada a la beneficiaria, quien contará con un plazo de 03 días hábiles para impugnar la decisión. La impugnación será resuelta por la Dirección Regional correspondiente, con copia a la Gerencia Técnica en el plazo de 05 días hábiles. Se debe indicar a la adolescente madre y/o embarazada que tiene derecho a impugnar la exclusión al beneficio de la beca educativa.

B) En caso de que la dirección regional avale la exclusión, la oficina local indicará en la planilla siguiente la exclusión de la beneficiaria, junto con la información de la planilla de pago mensual, cuando corresponda.

CAPITULO IV SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL PANI

SECCION PRIMERA: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

Artículo 18.- Conformación del Comité Evaluador. El Comité Evaluador se conformará de la siguiente manera:

1. El o la Coordinadora de la Oficina Local correspondiente.
2. El o la Representante Legal de la Oficina Local correspondiente (Si hay dos o más queda a criterio de la coordinación de la Oficina su selección).
3. El o la profesional de la Oficina Local que tiene a cargo el Programa Adolescente Madre.
4. La coordinación de la Oficina Local, valorará la pertinencia de convocar a la persona profesional en psicología y/o Trabajo Social, del área atencional.

Artículo 19.- Trámite y responsabilidades del Comité Evaluador. El Comité Evaluador tendrá la responsabilidad de analizar las solicitudes de beca, siendo que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, a partir de que cuenta con las solicitudes de beca completas, deberá pronunciarse aprobando o denegando las mismas. Este proceso deberá quedar registrado en el formulario correspondiente.

Una vez aprobada o denegada la beca, el Comité Evaluador, por medio de la persona encargada del Programa Adolescente Madre en la oficina local, se comunicará con la solicitante de beca para indicar la decisión tomada y continuar con las acciones posteriores, procurando la realización del procedimiento, para el pago de la beca educativa y su seguimiento respectivo.

Debe analizar integralmente toda solicitud de beca educativa y la situación de la adolescente madre y/o embarazada solicitante y determinar, en caso de ser necesario, se apruebe o no la beca educativa otro proceso institucional o referencias a otros servicios interinstitucionales que contribuyan al desarrollo integral de la misma.

Asimismo, el Comité debe brindar el visto bueno del plan de trabajo para los talleres socioeducativos implementados por las oficinas locales, para adolescentes madres y/o embarazadas.

SECCION SEGUNDA: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES:

Artículo 20.- Responsabilidades de las direcciones regionales.

- A. Cumplir con las directrices y circulares emitidas por Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica en relación al proceso de becas educativas.
- B. Garantizar que el proceso de trámite de becas (recepción, análisis, resolución y envío de planillas) se cumpla conforme los plazos establecidos en las Oficinas Locales a su cargo.
- C. Establecer controles sobre la asignación y cumplimiento de los requisitos establecidos para mantener el beneficio de la beca, según corresponda en las Oficinas Locales a su cargo.
- D. Referir al COI o quien la Gerencia Técnica designe, según calendario anual emitido por la Gerencia Técnica, la planilla de becas aprobadas y las exclusiones de beneficiarias de beca de su respectiva región, para efectos del depósito de la beca, enviando copia a las Oficinas Locales involucradas.
- E. Velar porque las planillas regionales que envíen al COI o quien la Gerencia Técnica designe, contengan información veraz y certera de las beneficiarias que son referidas por las Oficinas Locales a su cargo, junto con los formularios correspondientes.
- F. Utilizar el formulario correspondiente para efectuar revisiones aleatorias anuales de los expedientes de becas existentes en las Oficinas Locales a su cargo, con el propósito de garantizar que los mismos cuenten con toda la documentación requerida, la cual debe estar debidamente actualizada, completa y que contenga las firmas pertinentes. La Gerencia Técnica podrá solicitar en cualquier momento expedientes para su revisión y análisis.
- G. Mantener un control mensual de las becas otorgadas, exclusiones y reasignación de las mismas, en las oficinas locales. Asimismo, la Dirección Regional debe llevar un control de la ejecución presupuestaria, articulando dicha información entre el área técnica y el área administrativa de la Dirección Regional.
- H. Establecer reuniones trimestrales con las personas encargadas del PAM en las oficinas locales.
- I. Acompañar, en caso de ser necesario y según corresponda, en las visitas domiciliarias para el seguimiento de la beca educativa o para coadyuvar en la identificación de factores de riesgo, en análisis de los formularios remitidos con las planillas.
- J. Supervisar y acompañar, según corresponda, la realización e implementación del plan de trabajo de las oficinas locales, en cuanto a los talleres socioeducativos, dirigidos a las becarias.

- K. Realizar actualizaciones, inducciones, socialización de información y brindar los insumos técnicos que requieran las personas enlaces del Programa Adolescente Madre de las oficinas locales. En caso de ser necesario, solicitar a la Gerencia Técnica acompañamiento en estos procesos.
- L. La Dirección Regional solicitará a las Oficinas Locales un control de las becarias, que se les haya detectado una situación de relación impropia, así como las acciones realizadas por el área atencional de la Oficina Local. Este control lo deberá resguardar y dar seguimiento a las acciones realizadas por las oficinas locales y deberá entregar la información cuando la Gerencia Técnica lo solicite.
- M. Deberá llevar un control de las referencias que las oficinas locales realicen a la Unidad de Permanencia y Reinserción Escolar (UPRE) del MEP.
- N. Actualizar mensualmente la matriz de control de becas educativas, establecida por la Gerencia Técnica.
- O. Verificar que el Comité Evaluador se reúna las veces necesarias para analizar solicitudes de becas, o cualquier otra situación que se requiera, para brindar una atención integral a las adolescentes madres y/o embarazadas.
- P. Deberá acompañar a las oficinas locales en un plan de acción para asignar todas las becas educativas.

SECCION TERCERA: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS LOCALES

Artículo 21.- Responsabilidades de las oficinas locales.

- A. Asesorar y orientar acerca del proceso de becas a las adolescentes madres solicitantes de beca.
- B. Informar a las adolescentes madres acerca de los servicios que brinda la Línea 800-226-26-26, incluido el seguimiento al proceso de la beca.
- C. Entregar a las adolescentes madres y/o embarazadas solicitantes de beca, así como a los encargados o responsables, el formulario de solicitud de beca y los requisitos.
- D. Constatar y recibir las solicitudes nuevas y de prórroga de beca que se encuentren completas.
- E. Verificar que los formularios se presenten completos, y si estuvieren incompletos y/o con requisitos pendientes en el momento en que la solicitante los presenta en la Oficina Local, se debe señalar a la interesada de forma inmediata los documentos faltantes. La Oficina Local debe enfatizar en que es necesario completar y presentar nuevamente el formulario lo antes posible dado que los documentos presentados tienen vigencia de un mes.

- F. Realizar un oficio dirigido al banco elegido por las adolescentes madres y/o embarazadas, para la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la adolescente a fin de efectuar el depósito correspondiente cuando se cuente con la aprobación de la beca.
- G. Recibir original del documento oficial del Banco, que contenga los números de cuenta IBAN de cada solicitante beneficiaria de beca, dicho dato debe ser incluido en la planilla mensual.
- H. Elaborar la planilla con la información de las adolescentes madres y/o embarazadas que tienen la beca aprobada y exclusiones y enviarla a la Dirección Regional, según cronograma anual emitido por la Gerencia Técnica.
- I. Recibir y revisar copia de notas de las adolescentes madres becas, tanto las que estudian en la modalidad de educación convencional como en educación abierta. En el primer caso se recibirán las notas en las fechas establecidas por el MEP y para el segundo caso, se recibirán los resultados emitidos por Departamento de Control de Calidad del Ministerio de Educación Pública (MEP), dos veces al año de acuerdo a las fechas que establezca ese Ministerio. Lo anterior, con el fin de verificar la permanencia en el sistema educativo.
- J. Cada Oficina Local deberá coordinar con su respectiva Dirección Regional de manera conjunta, las labores para el adecuado cumplimiento de sus funciones, según los plazos establecidos en este Reglamento.
- K. Elaborar y suscribir el contrato de beca el cual deberá ser firmado por la beneficiaria, el encargado y Representante Legal de la Oficina Local en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la aprobación de la beca y de forma previa a la inclusión en la planilla de pago correspondiente. La fecha de rige del contrato será la misma que la fecha en que se aprobó la beca.
- L. Extender certificaciones de becas a las beneficiarias que así lo soliciten.
- M. Realizar e implementar un plan de trabajo para ejecutar talleres socioeducativos, dirigidos a las adolescentes madres y/o embarazadas, con beca educativa.
- N. Brindar un proceso de apoyo y articulación integral a las beneficiarias. Para ello, la oficina local deberá referir a otros servicios interinstitucionales, así como establecer las coordinaciones pertinentes, para brindar un abordaje integral.
- O. En caso de que la persona encargada del Programa Adolescente Madre de la Oficina Local, detecte o sospeche de alguna situación de riesgo, en los componentes de becas o talleres socioeducativos, deberá remitir la situación al coordinador(a) de la oficina local, para que realicen las actividades de valoración correspondiente, según Modelo de Gestión de los Procesos Atencionales.
- P. Mantener datos de adolescentes madres y/o embarazadas becas, que tengan procesos judiciales activos de relaciones impropias.

- Q. En caso de que una Adolescente Madre y/o embarazada solicite directamente la beca educativa y no cumpla con los requisitos, debe ingresarla en la lista de espera y la persona encargada de las becas en la oficina local deberá trasladar la situación a la coordinación de la oficina local, para el inicio de las actividades de valoración, de acuerdo al Modelo de Gestión de los Procesos Atencionales la Oficina Local.
- R. La oficina local podrá solicitar, a las beneficiarias, cuando considere pertinente, los documentos que se requieran, para conocer el uso que las mismas realizan del dinero de la beca; así como brindarles orientación, o realizar las acciones necesarias, para favorecer su uso adecuado, según Reglamento.
- S. Confeccionar un expediente que contemple toda la base documental del proceso de beca educativa de cada adolescente madre y/o embarazada solicitante. Este debe estar foliado en orden cronológico. El expediente debe estar conformado y estructurado de acuerdo con lo establecido por el Departamento Archivo Central del PANI.

SECCION CUARTA: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Artículo 22.- Responsabilidades del Departamento Financiero Contable.

- A. Verificar que la planilla mensual remitida por el COI corresponda al monto total a girar a cada beneficiaria.
- B. Llevar el control del contenido presupuestario de la cuenta del programa de becas.
- C. Girar la transferencia de pago al Banco elegido por la adolescente madre becada, según planilla referida por el COI, la cual deberá presentarse según cronograma anual emitido por la Gerencia Técnica, con la lista acumulada de beneficiarias para el depósito mensual de las becas.
- D. Cuando corresponda, girar mediante el proceso de pago alternativo definido por este Departamento, el pago correspondiente de la Beca.
- E. Comunicar la programación financiera de los pagos de las beneficiarias al COI y a la Gerencia Técnica.
- F. Determinar inconsistencias o errores en planillas para que las Oficinas Locales y Direcciones Regionales realicen las correcciones pertinentes de forma oportuna y no se afecten los giros a las beneficiarias.
- G. Identificar y determinar inconsistencias en los giros.
- H. Enviar con copia a la Gerencia Técnica el consolidado de Hacienda, mensualmente, por Dirección Regional.

SECCION QUINTA: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA TÉCNICA

Artículo 23.- Responsabilidades de la Gerencia Técnica.

- A. Elaborar lineamientos generales del proceso de otorgamiento de becas.
- B. Elaborar e informar la documentación requerida del componente de Becas.
- C. Informar a Direcciones Regionales y Oficinas Locales acerca del procedimiento y tramitología de becas.
- D. Asesorar a unidades administrativas y técnicas acerca del componente de becas.
- E. Proporcionar capacitación a las Oficinas Locales y Direcciones Regionales, acerca del manejo de la tramitología y asignación de becas.
- F. Brindar acompañamiento técnico a las Oficinas Locales y Direcciones Regionales, para un mejoramiento permanente en la calidad de los procesos de beca.
- G. Establecer mecanismos para el monitoreo y control del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Regionales y de las Oficinas Locales en el proceso de becas.
- H. Solicitar a las Direcciones Regionales reportes trimestrales de los talleres socioeducativos que realizan las oficinas locales.
- I. Brindar datos y estadísticas, a nivel nacional, de las becas educativas.
- J. Realizar el monitoreo y supervisión del otorgamiento de becas, a nivel nacional.

SECCION SEXTA: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 24. - Responsabilidades del Centro de Orientación e Información.

- a) Brindar orientación e información a las adolescentes madres, sus familiares, docentes u otros con respecto a lo relacionado al componente de becas, mediante el servicio de la línea telefónica gratuita Adolescente Madre.
- b) Dar acompañamiento y orientación mediante llamada telefónica a las adolescentes madres, reportadas por las oficinas locales.
- c) En caso de detectar alguna situación de riesgo para la adolescente madre, o por exclusión del sistema educativo, informar de inmediato a la Oficina Local respectiva mediante oficio, tramitado vía fax o por correo electrónico.

- d) Elaborar y mantener actualizada la matriz con la información de todas las solicitudes de becas y su estado. La misma deberá mantenerse actualizada para garantizar un control detallado, conforme la información reportada por las Oficinas Locales y Direcciones Regionales.
- e) Unificar las planillas de becas mensuales enviadas por las Direcciones Regionales al COI.
- f) Enviar al Departamento Financiero Contable, según cronograma anual emitido por la Gerencia Técnica, la planilla unificada para el pago mensual de las becas.
- g) Aportar insumos e información, a la Gerencia Técnica acerca del proceso de beca de las adolescentes madres, de manera que permita analizar situaciones particulares y la toma de decisiones para beneficio de las adolescentes madres.

SECCIÓN SETIMA: OTRAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 25.- En aquellos casos en que se identifiquen Irregularidades o giros indebidos, la instancia que realiza la detección, deberá trasladar la situación a la persona superior inmediata, para que éste a su vez proceda a elevarla a la persona Directora Regional y esta a su vez de acuerdo con el análisis respectivo, valorar si requiere o no, elevar la situación a la persona Gerente Técnica, para el pronunciamiento y medidas que correspondan, según el debido proceso y en estricto cumplimiento de la Ley N° 6227 y además, en aras de salvaguardar en todo momento el interés superior de las personas adolescentes embarazadas y/o madres pertenecientes al Programa de Becas del PANI.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.- La Gerencia de Administración y la Gerencia Técnica brindarán todas las facilidades para la constante capacitación en la presente normativa, así como recomendar las actualizaciones que se requieran para el buen funcionamiento de esta reglamentación.

Artículo 27.- Se deroga el Reglamento para la asignación, giro, control y fiscalización de las becas educativas dirigidas a adolescentes embarazadas y/o madres en condición de vulnerabilidad social, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°98 del 23 de marzo de 2014 y sus reformas.

TRANSITORIOS

Transitorio I.- El Patronato Nacional de la Infancia en un plazo no mayor a dos ejercicios presupuestarios, contados luego de la vigencia del presente Reglamento, dotará al Programa Adolescente Madre con la herramienta tecnológica que le permita realizar el proceso de ingreso de datos de las beneficiarias, con el fin de generar las planillas de manera más ordenada, eficiente, segura y eficaz, permitiendo también mayor celeridad en el proceso.

Transitorio II.- Entretanto el Patronato Nacional de la Infancia facilita al Programa Adolescente Madre la herramienta tecnológica adecuada, el Centro de Orientación e Información COI seguirá brindando el apoyo requerido para el funcionamiento adecuado de dicho programa.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Cordialmente,

Lic. Eduardo Montero González
Gerente Técnico
Patronato Nacional de la Infancia

C. Archivo