INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL | GOBIERNO DE COSTA RICA

Instituto Mixto de Ayuda Social

Dirección de Desarrollo Social

Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del Instituto Mixto de Ayuda Social

San José, Costa Rica

Marzo, 2026

ÍNDICE

ÍNDICE DE SIGLAS 5
ÍNDICE DE FIGURAS 8
ÍNDICE DE TABLAS 11
I. INTRODUCCIÓN 18
II. OBJETIVOS 20
1.1. Objetivo General 20
1.2. Objetivos Específicos 20
III. ALCANCE DE APLICACIÓN 20
IV. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES 22
V. DEFINICIONES 22
VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES 29
6.1. Procedimientos generales para el otorgamiento de la oferta programática individual 29
6.1.1. Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales 29
6.1.2. Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales 53
6.2. Procedimientos específicos por beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual 75
6.2.1. Levantamiento de limitaciones 75
6.2.2. Beneficio Titulación 85
6.2.3. Subsidio Asignación Familiar (Inciso H) 98
6.2.4. Subsidio Atención a familias 104

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2.5. Subsidio Atención de situaciones de violencia 110
6.2.6. Subsidio Capacitación 113
6.2.7. Subsidio Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 118
6.2.8. Subsidio Emergencias 140
6.2.9. Subsidio Emprendimiento Productivo Individual 147
6.2.10. Subsidio Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 163
6.2.11. Subsidio de Gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para atención de emergencias 172
6.2.12. Subsidio Gastos de implementación para titulación..... 197
6.2.13. Subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K) 233
6.2.14. Subsidio Procesos Formativos 239
6.2.15. Subsidio Veda..... 242
6.2.16. Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos..... 248
6.3. Otros procedimientos aplicables a la oferta programática individual..... 257
6.3.1. Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 257
6.3.2. Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS..... 261
6.3.3. Procedimiento para la revocatoria de los beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS..... 268
6.3.4. Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros 275
6.3.5. Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social 280

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

6.3.6. Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS. 284
6.3.7. Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 289
6.3.8. Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 296
6.4. Beneficio: Cuidado y Desarrollo Infantil 305
6 DIAGRAMAS DE FLUJO 330
7 CONTROL DE VERSIONES 397
8 DEROGACIONES ASOCIADAS 401
9 VIGENCIA 402
10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES 402
11 ANEXOS 403

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

ÍNDICE DE SIGLAS

AJG:	Asesor Jurídico General
ARDS:	Área Regional de Desarrollo Social
BANHVI:	Banco Hipotecario de la Vivienda
Bach.Ti	Profesional Bachiller en Tecnologías de Información
BC:	Beneficio completado
BR:	Beneficio revocado
BS:	Beneficio suspendido
BVD:	Baremo de la Valoración de la Dependencia y la Intensidad de los Apoyos
CCCI:	Consejos Cantonales de Coordinación Institucional
CCSS:	Caja Costarricense de Seguro Social
CD:	Consejo Directivo
CFIA:	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
CIRE:	Centro de Información y Recursos
CONAPDIS:	Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad
COSEL:	Comités Sectoriales Locales
CS1:	Cogestor(a) Social 1
CS2:	Cogestor(a) Social 2
CTDR:	Consejo Territorial de Desarrollo Rural
DASAI:	Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones
DBF:	Departamento de Bienestar Familiar
DDS:	Dirección de Desarrollo Social / Director de Desarrollo Social
DDSE:	Departamento de Desarrollo Socioeducativo
DDSPC:	Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
DSIS:	Departamento de Sistemas de Información Social
EPI:	Emprendimiento productivo individual
FIS:	Ficha de Información Social
FISI:	Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y sin Domicilio Fijo
FODESAF:	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

GG:	Gerente General
GP:	Gestor en proyectos
IMAS:	Instituto Mixto de Ayuda Social
ICT:	Instituto Costarricense de Turismo
INA:	Instituto Nacional de Aprendizaje
INAMU:	Instituto Nacional de las Mujeres
INCOPESCA:	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
INEC:	Instituto Nacional de Estadística y Censos
INVU:	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
IPM:	Índice de Pobreza Multidimensional
J.ARDS:	Jefatura Área Regional
J.DBF / JDBF:	Jefatura Departamento de Bienestar Familiar
JDDSE:	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo
JDDSPC:	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
JDSIS:	Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social
J.UCAR:	Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
J.UIPER:	Jefatura de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional
J.ULDS:	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
Lic.Ti:	Profesional Licenciado en Tecnologías de Información
MAG:	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MEIC:	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
MEP:	Ministerio de Educación Pública
MIVAH:	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
MTSS:	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
OIT:	Organismo Internacional del Trabajo
PA:	Pendiente aprobación
PANI:	Patronato Nacional de la Infancia
PBDS:	Profesional Bachiller en Desarrollo Social
PBOC:	Profesional Bachiller en Obra Civil
PD1:	Profesional en Derecho 1
PD2:	Profesional en Derecho 2
PD3:	Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PDSPC:	Profesional en Desarrollo Socioproductivo y Comunal
PFC:	Persona competente
PLDS:	Profesional Licenciado en Desarrollo Social
PLOC:	Profesional Licenciado en Obra Civil
PPPS:	Programa de Protección y Promoción Social
Prof.Adm.ARDS:	Profesional en Administración Área Regional
Prof.Fin.ARDS:	Profesional Financiero Área Regional
PROCOMER:	Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica
PDIS2:	Profesional en Sistemas de Información 2
PDIS3:	Profesional en Sistemas de Información 3
RA:	Resolución aprobada
RE:	Resolución en estudio
RUB:	Registro Único de Beneficiarios
SABEN:	Sistema de Atención a Beneficiarios
SActas:	Secretaria de Actas
SDDSPC	Secretaria Departamento de Desarrollo Socioprodictivo y Comunal
SICERE:	Sistema Centralizado de Recaudación
SIG:	Sistema de Información Geográfica
SINIRUBE:	Sistema de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado
SIPO:	Sistema de Información de la Población Objetivo
SNPE:	Sistema Nacional de Protección Especial
Téc.Adm.ARDS:	Técnico Administrativo Área Regional
TI:	Técnico en Infraestructura
TLAF:	Tabla de límites de autoridad financiera
TMC:	Transferencia Monetaria Condicionada
UCAR:	Unidad de Coordinación Administrativa Regional
UIPER:	Unidad de Planificación, Investigación y Evaluación Regional
ULDS:	Unidad Local de Desarrollo Social
VcM:	Violencia contra las mujeres

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Flujograma del Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 330
Figura 2. Flujograma del Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 336
Figura 3. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del beneficio levantamiento de limitaciones. 342
Figura 4. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del beneficio de Titulación. 346
Figura 5. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación Familiar (Inciso H). 347
Figura 6. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias 348
Figura 7. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia 349
Figura 8. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Capacitación 350
Figura 9. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 351
Figura 10. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias 357
Figura 11. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual 358
Figura 12. Flujograma del procedimiento para el seguimiento al otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual 359
Figura 13. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del Subsidio Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 360
Figura 14. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias 363

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 15. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del motivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda 366
Figura 16. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que no son propiedad del IMAS 368
Figura 17. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que son propiedad del IMAS 372
Figura 18. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K) 376
Figura 19. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos. 377
Figura 20. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio de Veda 378
Figura 21. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos 380
Figura 22. Flujograma del procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 381
Figura 23. Flujograma del procedimiento para la suspensión del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 382
Figura 24. Flujograma del procedimiento para la revocatoria del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 384
Figura 25. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros 386
Figura 26. Flujograma del procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social. 387
Figura 27. Flujograma del Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS. 388
Figura 28. Flujograma del Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 389
Figura 29. Flujograma del Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales 391

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 30. CDI_FLUJOGRAMA 4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 393

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 30
Tabla 2. Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 54
Tabla 3. Procedimiento para el otorgamiento del beneficio Levantamiento de limitaciones 76
Tabla 4. Procedimiento para el otorgamiento del beneficio Titulación..... 86
Tabla 5. Motivos del subsidio Asignación Familiar (Inciso H) 99
Tabla 6. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación Familiar (Inciso H) 100
Tabla 7. Motivos del subsidio Atención a familias. 104
Tabla 8. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias. 108
Tabla 9. Motivos del Subsidio Atención de situaciones de violencia 110
Tabla 10. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia..... 112
Tabla 11. Motivos del subsidio Capacitación..... 114
Tabla 12. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Capacitación 115
Tabla 13. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 120
Tabla 14. Motivos del Subsidio Emergencias. 141
Tabla 15. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias. 143
Tabla 16. Motivos del subsidio Emprendimiento Productivo Individual 147
Tabla 17. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio emprendimiento productivo individual..... 156
Tabla 18. Procedimiento para el seguimiento al subsidio de Emprendimiento productivo individual..... 161
Tabla 19. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 165

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 20. Motivos del subsidio Gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para atención de emergencias 174
Tabla 21. Procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias 175
Tabla 22. Procedimiento para el otorgamiento del motivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda..... 189
Tabla 23. Motivos del subsidio gastos de implementación para titulación..... 198
Tabla 24. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que no son propiedad del IMAS 199
Tabla 25. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que son propiedad del IMAS 215
Tabla 26. Motivos del Subsidio Prestación alimentaria (inciso K)..... 235
Tabla 27. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K)..... 236
Tabla 28. Motivos del subsidio Procesos Formativos. 239
Tabla 29. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos. 241
Tabla 30. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio de Veda. 242
Tabla 31. Motivos de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos. 248
Tabla 32. Procedimiento para el otorgamiento de la transferencia monetaria condicionada Avancemos. 256
Tabla 33. Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 258
Tabla 34. Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS..... 262
Tabla 35. Procedimiento para la revocatoria del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 269
Tabla 36. Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros..... 276
Tabla 37. Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social. 281
Tabla 38. Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS..... 285

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Tabla 39. Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 291

Tabla 40.Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales..... 298

Tabla 41. CDI_CUADRO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 320

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos 403
Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria 405
Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social 410
Anexo 4. Carta de compromiso para el hogar que se encuentra en la ruta condicionada de intervención del Modelo de Intervención Institucional 418
Anexo 5. Autorización de pago a terceros 422
Anexo 6. Resolución administrativa de aprobación 424
Anexo 7. Autorización para aplicación del Procedimiento General Exceptuado 429
Anexo 8. Solicitud de levantamiento de limitaciones 431
Anexo 9. Revisión de expedientes de levantamiento de limitaciones 433
Anexo 10. Acuerdo de Levantamiento de Limitaciones para Consejo Directivo 436
Anexo 11. Solicitud de titulación de tierras del IMAS 439
Anexo 12. Informe de valoración técnica de titulación 440
Anexo 13. Declaración jurada de posesión de inmueble 442
Anexo 14. Solicitud de suscripción de derechos para titulación 445
Anexo 15. Declaración jurada de unión libre 449
Anexo 16. Revisión de expedientes de titulación 450
Anexo 17. Acuerdo de titulación para Consejo Directivo 454
Anexo 18. Guía de deficiencias permanentes significativas 458
Anexo 19. Análisis del contexto socio económico: Aspectos generales para considerar 459
Anexo 20. Solicitud de capacitación 461
Anexo 21. Informe técnico preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 465
Anexo 22. Informe técnico definitivo para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 469
Anexo 23. Resolución administrativa de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social 471
Anexo 24. Acuerdo de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social para Consejo Directivo 473

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 25. Formulario de levantamiento de datos para la atención de emergencias... 476
Anexo 26. Diagnóstico de habilidades emprendedoras y del emprendimiento 480
Anexo 27. Solicitud de emprendimiento productivo individual 481
Anexo 28. Boleta de verificación de bienes o servicios ofertados para emprendimientos productivos individuales 491
Anexo 29. Boleta de liquidación para emprendimientos productivos individuales 493
Anexo 30. Seguimiento de emprendimientos productivos individuales 495
Anexo 31. Recomendación técnica para gastos de implementación para compra de lote o lote con vivienda de interés social 499
Anexo 32. Informe técnico preliminar de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y mejoramiento de Vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias 501
Anexo 33. Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias 504
Anexo 34. Recomendación de desembolso 508
Anexo 35. Informe técnico de avance para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias 510
Anexo 36. Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias 511
Anexo 37. Solicitud de gastos de implementación para titulación 512
Anexo 38. Recomendación técnica para gastos de implementación para titulación ... 514
Anexo 39. Resolución administrativa de suspensión..... 516
Anexo 40. Resolución administrativa de revocatoria 520
Anexo 41. Formato para emisión de comunicados masivos. 526
Anexo 42. CDI_ANEXO 5: COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 527
Anexo 43. CDI_ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR. 529
Anexo 44. CDI_ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS..... 531
Anexo 45. CDI_ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 533
Anexo 46. CDI_ANEXO 79: DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 536

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Anexo 47. CDI_ ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS. 538
Anexo 48. CDI_ANEXO 8: REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 541
Anexo 49. CDI_ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA. 543
Anexo 50. CDI_ANEXO 82: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL. 545
Anexo 51. CDI_ANEXO 83. GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN. 549
Anexo 52. CDI_ANEXO 84: INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN. 551
Anexo 53. CDI_ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 554
Anexo 54. CDI_ANEXO 1. PLAN FAMILIAR. 556

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ROL	NOMBRE Y CARGO
Elaboración	Raquel Quesada Jiménez, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar Grettel López Rodríguez, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo Karla Pérez Fonseca, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal Ilse Calderón Esquivel, Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social
Revisión	Luis Felipe Barrantes Arias, Director Dirección de Desarrollo Social Marvin Chaves Thomas, Jefatura Planificación Institucional Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General Asesoría Jurídica
Aprobación	Silvia Castro Quesada, Gerente Gerencia General

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Costa Rica en su artículo 50, establece la responsabilidad del Estado de procurar el mayor bienestar para la población, configurando a partir de este momento la importancia de la protección de toda la sociedad, principalmente de aquellos sectores más desfavorecidos.

Vinculado a este rol del Estado como garante del bienestar de la población, es que mediante la ley N°4760 del 04 de mayo de 1971 se estableció la creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), consignándole como finalidad el resolver el problema de la pobreza extrema en el país.

En dicho cuerpo normativo, se establecen entre los fines del IMAS:

> *"a) Formular y ejecutar una política nacional de promoción social y humana de los sectores más débiles de la sociedad costarricense;*
>
> *b) Atenuar, disminuir o eliminar las causas generadoras de la indigencia y sus efectos;*
>
> *c) Hacer de los programas de estímulo social un medio para obtener en el menor plazo posible la incorporación de los grupos humanos marginados de las actividades económicas y sociales del país;*
>
> *d) Preparar los sectores indigentes en forma adecuada y rápida para que mejoren sus posibilidades de desempeñar trabajo remunerado;*
>
> *e) Atender las necesidades de los grupos sociales o de las personas que deban ser provistas de medios de subsistencia cuando carezcan de ellos…"*.

Estos fines también se encuentran respaldados en el Reglamento Orgánico del IMAS, en donde además se establece en el artículo 57, que

> "*Toda acción del IMAS deberá estar dirigida a lograr el desarrollo integral de las comunidades, los grupos, las personas y las familias, mediante la inserción en programas y proyectos de asistencia y promoción social.*
>
> *Es por lo anterior, que los programas del IMAS estarán orientados a la ejecución y coordinación de acciones y proyectos de desarrollo económico y social, promoción social y de asistencia social, tendientes a conseguir el desarrollo integral de los*

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

individuos, las familias y las comunidades en condiciones de pobreza, procurando el aumento sostenido de los ingresos económicos de la familia, la inserción en procesos productivos; el desarrollo de las capacidades de las personas; el fomento de organización de grupos con capacidad de solucionar sus propios problemas y el mejoramiento de las condiciones de vida para el desarrollo integral de la familia y la comunidad".

Es al amparo y como respuesta a lo establecido en estas normas, que se crea el Programa de Protección y Promoción Social (PPPS), el cual constituye el programa sustantivo de la institución en el que se ejecutan los recursos destinados a la inversión social para la atención de personas y hogares en situación de pobreza, así como de organizaciones que atienden población en dicha situación y/o territorios con bajos niveles de desarrollo social y económico.

Existen a nivel país diversas unidades ejecutoras de los beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales que componen la oferta programática del PPPS, por lo que resulta de suma importancia la homologación de los procedimientos utilizados para la asignación de estos beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, procurando con ello el acceso igualitario de la población objetivo a la oferta institucional.

Es considerando lo anterior, que se elabora el presente documento como el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias Individuales del IMAS, con el objetivo de establecer los procesos y procedimientos que deber ser aplicados por las personas profesionales y órganos competentes para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias institucionales, con la finalidad de contar con una acción institucional oportuna y unificada de la población objetivo.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

II. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer los procesos y procedimientos que deben ser aplicados por las personas funcionarias y órganos competentes para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales institucionales, con la finalidad de contar con una acción institucional oportuna y unificada de la población objetivo.

1.2. Objetivos Específicos

- Establecer los procesos y procedimientos generales que deben ser aplicados por las personas funcionarias competentes para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales de la oferta programática del IMAS, con la finalidad de unificar el accionar institucional en las diversas unidades ejecutoras.
- Determinar los procedimientos aplicables a los procesos de denegatoria, suspensión y revocatoria, así como otros vinculados a la ejecución de la oferta programática individual institucional, con la finalidad de contar con una acción institucional oportuna y unificada de la población objetivo.

III. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este documento contiene los procedimientos institucionales de carácter general que deben aplicar las instancias o personas funcionarias competentes para la atención, recomendación, otorgamiento, o denegatoria de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales de la oferta programática del IMAS, dirigida a personas y hogares objetivo de la intervención institucional.

El Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece como competentes para la atención de solicitudes, recomendación, renovación, denegatoria, aprobación, autorización,

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

suspensión y revocatoria de beneficios, subsidios y transferencias monetarias, a las siguientes instancias o a las personas que ocupen los cargos que se indican a continuación:

a) El Consejo Directivo
b) La persona que ejerza la titularidad de la Gerencia General
c) La persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Desarrollo Social (DDS).
d) Las personas que ocupen los cargos de las Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS)
e) La persona que ocupe el cargo de Jefatura del Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones (DASAI).
f) Las personas que ocupen los cargos de Jefatura de Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS).
g) Personas profesionales de DASAI y de ARDS con competencias otorgadas por la Administración en ese campo.
h) Personas competentes del área social de otras unidades de la institución, quienes a solicitud de la DDS y por situaciones especiales, apoyen en la ejecución del Programa Protección y Promoción Social.
i) Personas profesionales del área social de otras entidades públicas o privadas, debidamente autorizadas por el Consejo Directivo, que cumplan con los perfiles que para ello defina el IMAS, quienes, mediante convenio de préstamo de persona funcionaria prestan sus servicios a nombre y por cuenta del IMAS.

En el inciso g), al referirse a personas profesionales de ARDS, se alude a personas que ocupen los siguientes cargos:

- Profesional Licenciado en Desarrollo Social.
- Profesional Bachiller en Desarrollo Social.
- Cogestor(a) Social 1.
- Cogestor(a) Social 2.

En el caso de los incisos h) e i) hacen referencia a personas profesionales en el área social que son autorizadas por la Dirección Superior para realizar intervenciones con la población objetivo según los términos en que sea autorizado.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

IV. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Este manual se vincula a la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del PPPS, el cual se desarrolla desde dos dimensiones de intervención vinculadas de forma directa a los objetivos específicos del programa; estas dimensiones o componentes se encuentran integrados por la oferta programática institucional, conforme a la finalidad de cada uno de los beneficios, subsidios y transferencias monetarias.

La dimensión de protección social se asocia a la oferta programática del IMAS vinculada con la satisfacción de las necesidades básicas, y orientada a reducir el riesgo y vulnerabilidad social de las personas y hogares en situación de pobreza.

Bajo el concepto de promoción social se agrupan los beneficios, subsidios y transferencias monetarias que contribuyen a la movilidad social de las personas y hogares. La dinámica de intervención desde la promoción social implica el acercamiento a la población objetivo para generar oportunidades de cambio en la situación de pobreza, trascendiendo así desde la asistencia social hacia una ruta de acciones potenciadoras de habilidades y capacidades orientadas a la independencia de la protección estatal.

V. DEFINICIONES

Atención Integral: Modelo de Intervención Institucional mediante una atención preferente y oportuna con enfoque multisectorial, intrainstitucional e interinstitucional capaz de garantizar a los hogares el acceso al sistema de protección social y promoción social, propiciando el acceso a oportunidades de desarrollo de habilidades y capacidades, al vínculo con el empleo y la empresariedad. Transversa el quehacer institucional del IMAS de manera que vincula a los hogares con todas las dimensiones del Índice de Pobreza Multidimensional (IPM) al desarrollar como base de operación la cogestión, la articulación interinstitucional, el cumplimiento de obligaciones, la condicionalidad, la participación y la sostenibilidad en el proceso de intervención en el hogar y en el territorio.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Autorización de pago a terceros: mecanismo mediante el cual la persona a la cual se le recomienda un beneficio, subsidio o transferencia monetaria designa a una tercera persona para recibir los depósitos correspondientes, en aquellos casos regulados en la normativa institucional.

Baremo de la Valoración de la Dependencia y la Intensidad de los Apoyos (BVD): instrumento estandarizado que, a partir de criterios objetivos relacionados con la capacidad de realizar determinadas tareas de la vida diaria, permite medir y establecer el nivel de dependencia y la intensidad de los apoyos requeridos para favorecer el bienestar y la autonomía de una persona.

Beneficio: componente de la oferta programática institucional mediante el cual se provee a una persona, hogar o sujeto de derecho público del acceso a un bien inmueble como propietarios, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas en el marco del beneficio de Titulación.

Consentimiento informado: manifestación de voluntad expresa, inequívoca y precisa mediante la cual una persona titular o su representante permite a una persona profesional competente del IMAS recopilar datos de carácter personal. Es la autorización por la que la persona autorizante permite que su información se comparta con otras instituciones públicas siempre que se justifique el interés público y su traslado sea para su beneficio.

Criterio técnico profesional: recomendación experta basada en la valoración realizada por la persona profesional o autoridad competente que constituye la motivación para un acto administrativo.

Denegatoria: proceso en que media el criterio técnico profesional, los insumos o lineamientos institucionales, mediante el cual se rechaza la solicitud de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria, cuando se presente alguna de las circunstancias de denegatoria establecidas en la normativa institucional.

Dependencia: estado personal donde convergen cuatro condiciones generadoras de limitaciones funcionales y restricciones en la participación entre la autonomía personal para vivir de forma independiente:

1) Que la persona experimente un aumento en las deficiencias que causan limitaciones funcionales físicas, mentales, sensoriales, psicosociales o intelectuales.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

2) Que debido a esa deficiencia la persona tenga limitaciones para el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
3) Que exista necesidad de cuidado y apoyo de terceras personas para desarrollar estas actividades.
4) Que esta necesidad de cuidado y apoyo sea progresivo o permanente. La medición de la dependencia y de la intensidad de los apoyos será determinada según el baremo vigente.

Estudios técnicos: Con respecto a los estudios técnicos, según el documento de Ginebra 2010 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), denominado Informe para el debate en el Foro de diálogo mundial sobre la educación y la formación profesional, "... se emplea «la expresión ‹enseñanza técnica y profesional› para abarcar todos los aspectos del proceso educativo que, además de una enseñanza general, entrañan el estudio de tecnologías y ciencias afines y la adquisición de conocimientos prácticos, actitudes, comprensión y conocimientos teóricos referentes a las ocupaciones de diversos sectores de la vida económica y social.» Según la definición amplia reconocida en este informe, la EFTP se refiere a una serie de experiencias de aprendizaje que son pertinentes para: la empleabilidad; la portabilidad de las competencias y calificaciones y el reconocimiento de las capacidades profesionales; las oportunidades de trabajo decente, y la educación a lo largo de la vida, ya sea en el mundo del trabajo o en relación con éste".

Expediente administrativo: carpeta física o digital que contiene la documentación correspondiente y la serie ordenada de actuaciones administrativas vinculadas al trámite de la persona u hogar.

Ficha de Información Social (FIS): es el principal instrumento de recolección de datos socioeconómicos y demográficos de las personas y familias que permite caracterizar, calificar y clasificar a la población en situación de pobreza. Se utiliza para el registro de potenciales personas beneficiarias en el Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO), salvo en los casos permitidos en este reglamento. Es aplicada de acuerdo con el método de medición de pobreza pertinente y a lo establecido en el marco normativo vigente.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y Casos Especiales (FISI): consiste en una variante simplificada de la FIS, que se usa para fines operativos, cuando la ficha se tenga que aplicar a personas que viven en hogares colectivos, albergues, instituciones o que no cuentan con domicilio fijo, y que no se requiere recolectar los datos de todo el grupo familiar. También para levantar la información de potenciales personas beneficiarias en situaciones de emergencia o estudiantes cubiertos por programas especiales, creados por normas superiores o acuerdos del Consejo Directivo.

Garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad: persona mayor de dieciocho años que, para asegurar el goce pleno del derecho a la igualdad jurídica de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, le garantiza la titularidad y el ejercicio seguro y efectivo de sus derechos y obligaciones. Para los casos de personas con discapacidad que se encuentren institucionalizadas en entidades del Estado, el garante podrá ser una persona jurídica, conforme a lo establecido en la Ley N°9379 para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad.

Hogar: persona o grupo de personas, que conviven en una vivienda de forma habitual, con o sin vínculos consanguíneos, que comparten y participan entre sí de la formación o utilización de un mismo presupuesto, elaboran o consumen en común sus alimentos.

Informe Técnico Social: es un documento que describe el estado de un problema socioeconómico en el que se expresa lo que conviene hacer sobre esta, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho, en tanto constituye el fundamento técnico y el criterio técnico profesional que puede ser utilizado como justificación para emitir un acto administrativo por parte de una persona profesional competente del ARDS, ULDS o DASAI del IMAS, según la normativa institucional vigente. Este instrumento será utilizado en casos de excepción debidamente estipulados por la Dirección Superior.

Modelo de Intervención Institucional: modelo que traza la ruta de intervención institucional para la atención de las personas y hogares en situación de pobreza y pobreza extrema, transformando la actuación pública que realiza la institución a través de su oferta programática, con un enfoque intencional de progresiva movilidad social que atienda las brechas multidimensionales de la población en condición de pobreza y pobreza extrema.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Notificación: acto de dar a conocer a la persona interesada la resolución recaída en un trámite mediante documento en que consta tal comunicación.

Procedimiento general: procedimiento general para ser aplicado en los casos de las personas que brindan su consentimiento para el uso de los registros del SINIRUBE.

Procedimiento general exceptuado: procedimiento general para ser aplicado de forma exceptuada en los casos de las personas que no brinden su consentimiento para el uso de los registros del SINIRUBE.

Registro de elegibles: mecanismo institucional para la identificación e información de la población que cumple con los requisitos establecidos para acceder a la oferta institucional, y cuya valoración profesional ha determinado su idoneidad para recibir dicha oferta. No obstante, el acceso efectivo a los recursos estará sujeto a los criterios de priorización establecidos por la Dirección Superior y la normativa institucional vigente para el acceso a la oferta programática institucional, por lo que algunas personas del Registro de Elegibles podrían no recibir atención al no cumplir, en principio, con las prioridades establecidas por la institución.

Registro SABEN: registro del otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria que es ingresado por la persona funcionaria competente en el Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN) , al cual dicho sistema le genera un consecutivo de referencia.

Registro Único de Beneficiarios (RUB): registro único integrado por información de diversas fuentes que muestra los servicios, asistencia, subsidios o auxilios económicos asignados a personas y hogares por diversas instituciones o entes.

Resolución Administrativa: es el acto administrativo debidamente motivado por el criterio técnico profesional que materializa la aprobación, denegatoria, suspensión y revocatoria de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria, como producto de la presentación de una o varias solicitudes o por un proceso de intervención social. Dichas resoluciones administrativas podrán ser recurridas de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública y otras normas conexas.

Revocatoria: proceso mediante el cual el acto administrativo con el que se aprobó un beneficio, subsidio o transferencia monetaria (con o sin depósitos efectuados) es revocado dado que la motivación con la que se otorgó el beneficio, subsidio o

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

transferencia dejó de existir. Se realiza una vez cumplido el debido proceso cuando este resultase necesario y cuando quede demostrado que concurran al menos una de las circunstancias de revocatoria establecidas en la normativa institucional.

Riesgo grave e inminente: Situación que se puede materializar en un futuro cercano, y tiene potencial suficiente para lesionar o menoscabar la integridad física, sexual, psicológica o patrimonial de la o las víctimas en un escenario de violencia intrafamiliar o de género.

Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN): Constituye una herramienta tecnológica para el registro de la población usuaria de los servicios y beneficios, subsidios o transferencias monetarias que va desde la atención hasta trámite del beneficio, subsidio o transferencia monetaria según niveles de autoridad, permitiendo a su vez el seguimiento de las intervenciones que se realizan con la población receptora. Facilita y agiliza el control y seguimiento presupuestario de los programas, agiliza el pago de beneficios, subsidios o transferencias monetarias a las personas receptoras mediante los diversos medios de pago.

Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO): es un sistema con marca registrada y que pertenece al IMAS, se constituye en una base de datos de consulta por parte de las personas funcionarias competentes, que contiene información socioeconómica y demográfica de una gran cantidad de personas, hogares usuarios y potencialmente beneficiarias de los programas y proyectos de índole social.

Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINURUBE): órgano con desconcentración máxima adscrito al IMAS, a cargo de la base de datos actualizada y de cobertura nacional de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad, así como de aquellas personas beneficiarias que reciban recursos de programas sociales, independientemente de la institución ejecutora que haya asignado el beneficio.

Subsidio: prestación pública de carácter económico y de duración delimitada dirigida a satisfacer una necesidad determinada de una persona u hogar que satisfaga los requisitos y priorizaciones establecidas por el IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Suspensión: gestión administrativa que procede a interrumpir por un plazo perentorio un acto con la finalidad de realizar el debido proceso. Medida que busca suspender temporalmente la ejecución de un acto administrativo, con la finalidad de determinar si procede la continuidad o revocatoria de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria, cuando existan indicios, verificaciones, valoraciones profesionales o denuncias que permitan presumir la ocurrencia de alguna de las circunstancias de suspensión establecidas en la normativa institucional.

Transferencia Monetaria: apoyo económico otorgado a personas, hogares u organizaciones beneficiarias del Programa de Protección y Promoción Social, con la finalidad de contribuir total o parcialmente a la satisfacción de una necesidad determinada.

Transferencia Monetaria Condicionada (TMC): apoyo económico y de duración definida otorgado a personas, hogares u organizaciones beneficiarias del Programa de Protección y Promoción Social, con la finalidad de contribuir total o parcialmente a la satisfacción de una necesidad determinada el cual se encuentra condicionado al cumplimiento de uno o varios requerimientos, según lo planteado en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS.

Violencia de género: La violencia de género se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas debido a su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas.

Violencia intrafamiliar: Acción u omisión, directa o indirecta, ejercida contra un pariente por consanguinidad, afinidad o adopción hasta el tercer grado inclusive, por vínculo jurídico o de hecho o por una relación de guarda, tutela o curatela y que produzca como consecuencia, el menoscabo de su integridad física, sexual, psicológica o patrimonial. El vínculo por afinidad subsistirá aun cuando haya finalizado la relación que lo originó.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES

6.1. Procedimientos generales para el otorgamiento de la oferta programática individual

En el presente apartado se incorpora el detalle de los procedimientos generales a aplicar en la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS, tanto el ordinario aplicable en los casos en que se cuenta con consentimiento informado para el uso del SINIRUBE, como el exceptuado aplicable en los casos en que no se cuenta con dicho consentimiento.

6.1.1. Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales

El IMAS cuenta con un modelo de gestión para la atención de la población usuaria que establece los mecanismos y formas de priorización para la atención de las solicitudes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales que son presentadas ante la institución, por parte de los hogares interesados en acceder a la oferta programática. Este procedimiento le aplica a los hogares a quienes se les asignó una cita para atención como resultado de la implementación de este modelo.

A efectos de la aplicación de este procedimiento general, es relevante considerar:

- No aplica para beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales que se asignen mediante procesos de generación masiva, dado que institucionalmente se cuenta con un procedimiento definido para ello.
- En caso de que el trámite sea realizado por una persona que indique pertenecer a la Etnia Térraba/Brörán se debe realizar la consulta en la Base de Datos del Registro Civil.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

Tabla 1. Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Verifica que el documento de identificación presentado se encuentre vigente y corresponda a la persona que realiza el trámite, esto mediante el mecanismo o proceso que institucionalmente se establezca para tales efectos.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Consulta si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso del SINIRUBE: ▪ Si cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso de SINIRUBE: continua con el paso siguiente. ▪ Si no cuenta con el documento Términos y condiciones, pero cuenta con anuencia para suscribirlo: continua con el paso 4. ▪ Si no cuenta con el documento Términos y condiciones y no brinda consentimiento para el uso de SINIRUBE: aplica el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Verifica en el SABEN Web-Formulario de Atención-Módulo de seguimiento, si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones conforme a lo establecido en la normativa institucional vigente: ▪ Si la persona no cuenta con el documento Términos y condiciones: continua con el paso siguiente. ▪ Si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones: continua con el paso 5.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Recibe y verifica mediante los mecanismos institucionales definidos el documento Términos y condiciones, y verifica que el mismo se encuentre debidamente firmado o aceptado.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Verifica si la persona u hogar cuenta con FIS o FISI en el SIPO: ▪ Si la persona no cuenta con FIS o FISI vigente o en el mismo domicilio reportado: continua con el paso siguiente. ▪ Si la persona cuenta con FIS o FISI: continua con el paso 7.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Realiza el llenado de la FIS o FISI conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
7	Si corresponde, verifica y actualiza la FIS o FISI registrada en el SIPO conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Recibe y verifica el Anexo 1. Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos, en la cual la persona que realiza el trámite detalla los ingresos del hogar y deja constancia de que la información constatada o actualizada es correcta.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
9	Determina si la persona u hogar califica en pobreza según la calificación emitida por el SINIRUBE: ▪ Si el hogar no califica y ello corresponde con el criterio técnico profesional: continua con el paso siguiente. ▪ Si la persona profesional competente considera que el hogar presenta alguna situación que puede diferir de la calificación que provee el SINIRUBE: continua con el paso 11. ▪ Si el hogar califica en pobreza según SINIRUBE y ello corresponde con el criterio técnico profesional: continua con el paso 17.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	En caso de no calificar dentro de los parámetros institucionales y que no se recomiende la asignación del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, se debe emitir respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
11	Identifica si el hogar corresponde a alguna de las excepciones establecidas a nivel reglamentario para la realización de la visita domiciliar: ▪ Si no corresponde a una excepción: continua con el paso siguiente. ▪ Si corresponde a una excepción: continua con el paso 13.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Realiza visita domiciliaria para verificación de situación del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
13	Emite criterio técnico profesional detallado, lo consigna en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social según el Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social, y lo traslada a la jefatura inmediata para la autorización correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
14	Revisa, verifica y autoriza el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social mediante la firma y/o aprobación a nivel de sistemas según corresponda, y lo regresa a la persona funcionaria competente.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
15	Conforme a la recomendación del Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social, identifica: ▪ Si el criterio técnico profesional determina que el hogar no se encuentra en pobreza: continua con el paso siguiente. ▪ Si el criterio técnico profesional determina que el hogar se encuentra en pobreza: continua con el paso 17.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
16	En caso de no calificar dentro de los parámetros institucionales y que no se recomiende la asignación del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, se debe emitir respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
17	Realiza la revisión del RUB del SINIRUBE mediante el acceso o mecanismo establecido institucionalmente para tal efecto, con la finalidad de determinar si el hogar solicitante es receptor de algún beneficio, subsidio o transferencia monetaria de alguna otra institución o ente estatal para el mismo fin para el que realiza el trámite ante el IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
18	Conforme a la revisión del RUB, determina: ▪ Si el hogar cuenta con algún beneficio, subsidio o transferencia monetaria de algún ente estatal para el mismo fin para el que realiza el trámite ante el IMAS: continua con el paso siguiente. ▪ Si el hogar no cuenta con algún beneficio, subsidio o transferencia monetaria de algún ente estatal para el mismo fin para el que realiza el trámite ante el IMAS: continua con el paso 20	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
19	Emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
20	En caso de que la solicitud de beneficio, subsidio o transferencia monetaria sea para una persona adulta o adulta mayor, la persona profesional competente debe verificar si existen elementos asociados a la dependencia: ▪ Si existen elementos de dependencia: continua con el paso siguiente. ▪ Si no existen elementos de dependencia: continua con el paso 23.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
21	Verifica si la FIS o FISI del hogar cuenta con el código especial que identifica que se tiene el BVD. En caso negativo procede con la aplicación de este conforme a los *"Lineamientos sobre atención de población en condición de dependencia y sus cuidadores, así como lo correspondiente a la asignación de beneficios, subsidios y transferencias monetarias"*.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
22	Verifica en el SINIRUBE la calificación generada con la aplicación del BVD, y determina la necesidad de apoyo institucional y la procedencia del otorgamiento de subsidios específicos para la atención de esta necesidad.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
23	Conforme a los resultados de la atención y el análisis del entorno socioeconómico según lo establecido en el Modelo de Intervención Institucional, la persona profesional competente realiza el perfilamiento del hogar, y determina la ruta de intervención y oferta programática que le aplica al hogar. En caso de que corresponda, procede a orientar al hogar sobre el proceso de aceptación y firma del Anexo 4. Carta de compromiso para el hogar que se encuentra en la ruta condicionada de intervención del Modelo de Intervención Institucional.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
24	Solicita, recibe, genera y verifica la documentación de los requisitos específicos para beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. En caso de que existan requisitos que se encuentren disponibles en las bases de datos de la Administración Pública, deberá realizarse la consulta a dicha base y documentar el resultado.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
25	Verifica si la documentación se encuentra completa, siendo que: ▪ Si la documentación está completa: continúa con el paso siguiente. ▪ Si la persona presenta la documentación incompleta: se le indica el plazo para completar la documentación requerida según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. Y regresa al paso 24. En caso de que el hogar no complete la documentación en el plazo máximo para la presentación de requisitos establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, se deberá emitir la denegatoria para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
26	En caso de requerirse, actualiza información específica del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, con base en la documentación recibida y/o generada.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
27	Conforme a los resultados de la atención determina si procede el otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual: ▪ Si procede el otorgamiento: continua con el paso siguiente. ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
28	En caso de requerirse, se solicita completar y/o actualizar el Anexo 5. Autorización de pago a terceros, según lo establecido en el Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
29	Verifica si la persona receptora cuenta con un medio de pago incluido en los sistemas correspondientes: ▪ Si la persona no cuenta con medio de pago activo y vigente: continua con el paso siguiente. ▪ Si la persona cuenta con medio de pago activo y vigente: continua con el paso 33.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
30	Determina: ▪ Si se requiere del registro del medio de pago: realiza el registro del medio de pago y la aprobación en el sistema correspondiente. Continua con el paso 33. ▪ Si se requiere de una modificación o eliminación del medio de pago: continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
31	Realiza el ajuste correspondiente en el registro del medio de pago, y traslada la solicitud de aprobación de modificación del medio de pago a la instancia correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
32	Revisa y verifica las cuentas que se registraron como modificaciones y eliminaciones: ▪ Si el registro se encuentra conforme al documento de respaldo: autoriza la cuenta bancaria y continua con el paso siguiente. ▪ Si el registro presenta inconsistencias: regresa el caso a la persona profesional competente para que se aplique el paso 31.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
33	Crea y/o actualiza el expediente administrativo físico o digital, mediante el archivo de la documentación recibida y/o generada.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
34	Identifica si la solicitud realizada por el hogar corresponde al subsidio de Atención a Familias o TMC) Avancemos: ▪ Si corresponde a Atención a Familias o Avancemos: se procede con el paso siguiente. ▪ Si no corresponde a Atención a Familias o Avancemos: continua con el paso 36.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
35	Determina según criterio técnico profesional si la solicitud requiere de atención urgente: ▪ Si requiere de atención urgente: se procede con el paso siguiente. ▪ Si no requiere de atención urgente: continua con el paso 37.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
36	Verifica que se cuente con recursos financieros según el beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, el motivo y la fuente de financiamiento: ▪ Si no se cuenta con recursos financieros: se procede con el paso siguiente. ▪ Si cuenta con recursos financieros: continua con el paso 38.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
37	Procede conforme a lo establecido en el Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales., notifica al hogar, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
38	Elabora la resolución administrativa correspondiente conforme al Anexo 6. Resolución administrativa de aprobación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
39	Realiza el registro del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual recomendada en el SABEN, consignando la información requerida según el hogar receptor, y el motivo que corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
40	Según el estado de la resolución, se procede: ▪ RE (Requiere estudio) o Pendiente aprobación (PA): continúa con el paso siguiente. ▪ RA (resolución aprobada): continúa con el paso 47. ▪ BS (beneficio suspendido): procede conforme a lo establecido en el Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
41	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital a la autoridad correspondiente: ▪ Si la aprobación le corresponde al Consejo Directivo: remite el expediente administrativo físico o digital a la Dirección de Desarrollo Social, y continua con el paso siguiente. ▪ Si la aprobación le corresponde a otro nivel de la Tabla de Límites de Autoridad Financiera (TLAF): continua con el paso 45.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
42	Realiza la revisión del expediente administrativo físico o digital, y determina: ▪ Si requiere de ajustes: remite el expediente administrativo físico o digital a la ULDS correspondiente, y continua con el paso siguiente. ▪ Si se encuentra conforme a lo requerido: remite el expediente administrativo físico o digital al Consejo Directivo, y continua con el paso 44.	Director de Desarrollo Social
43	Realiza las gestiones correspondientes para la aplicación de los ajustes requeridos, y regresa al paso 41.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada
44	Revisa y verifica las resoluciones según su nivel de autoridad o competencia, y determina: ▪ Si se rechaza la resolución: continua con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba la resolución: informa a la persona funcionaria competente para que continúe con el paso 47.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
45	Remite el expediente administrativo físico o digital a la instancia correspondiente.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
46	Verifica el motivo de rechazo de la resolución, y procede conforme: ▪ Si el rechazo es por monto recomendado: regresa al paso 38 para aplicar los ajustes correspondientes. ▪ Si es por una causal de denegatoria establecida a nivel reglamentario: notifica la denegatoria al hogar conforme a lo establecido en el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital y finaliza la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
47	Notifica por los medios señalados por el hogar los resultados de la solicitud, y archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
48	Tramita el pago del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 1. Flujograma del Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.1.2. Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales

El Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias vigente hace referencia a que las personas propietarias de su información personal registrada en el SINIRUBE pueden otorgar al IMAS el consentimiento necesario para el acceso a su información, no obstante, aclara que en ninguna circunstancia se condicionarán beneficios, subsidios o transferencias monetarias al otorgamiento de este consentimiento por parte de las personas y hogares solicitantes, y ante la negativa de su otorgamiento se atenderán sus necesidades según su condición socioeconómica la cual se determinará mediante el criterio técnico profesional consignado en el instrumento designado para tal efecto, cumplimiento de requisitos y disponibilidad presupuestaria y material.

Es por lo anterior, que seguidamente se incorpora el procedimiento general para ser aplicado de forma exceptuada en los casos de las personas que no brinden su consentimiento para el uso de los registros del SINIRUBE.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 2. Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Verifica que el documento de identificación presentado se encuentre vigente y corresponda a la persona que realiza el trámite, esto mediante el mecanismo o proceso que institucionalmente se establezca para tales efectos.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Consulta si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso del SINIRUBE: ▪ Si cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso de SINIRUBE: aplica el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. ▪ Si no cuenta con el documento Términos y condiciones, pero cuenta con anuencia para suscribirlo: aplica la Tabla 1. Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. ▪ Si no cuenta con el documento Términos y condiciones y no brinda consentimiento para el uso de SINIRUBE: continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Completa y traslada a la jefatura inmediata el Anexo 7. Autorización para aplicación del Procedimiento General Exceptuado.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Revisa y verifica el Anexo 7. Autorización para aplicación del Procedimiento General Exceptuado, y determina: ▪ Si el anexo está incompleto y/o carece de justificación: se regresa al paso 3. En caso de que no sea subsanado o no cuente con la debida justificación, se le informa a la persona funcionaria competente para que aplique el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. ▪ Si el anexo está debidamente completado y justificado: autoriza la aplicación del procedimiento exceptuado, y continua con el paso siguiente.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
5	Recibe y verifica el Anexo 1. Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos, en la cual la persona que realiza el trámite detalla los ingresos del hogar y deja constancia de que la información constatada o actualizada es correcta.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Realiza visita domiciliaria para verificación de situación del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
7	Consulta y documenta en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social el acceso del hogar a beneficios, subsidios o transferencias monetarias de alguna otra institución o ente estatal para el mismo fin de la solicitud que plantea ante el IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Emite criterio técnico profesional detallado, lo consigna en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social según el Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social, y lo traslada a la jefatura inmediata para la autorización correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
9	Revisa, verifica y autoriza -en caso de que proceda el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social mediante la firma y/o aprobación a nivel de sistemas según corresponda, y lo regresa a la persona funcionaria competente.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	Identifica: ▪ El ▪ Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social cuenta con autorización por parte de la jefatura inmediata: continua con el paso siguiente. ▪ El ▪ Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social no cuenta con autorización por parte de la jefatura inmediata: verifica si lo indicado por la jefatura es subsanable, en cuyo caso regresa al paso 8. Si no es subsanable, se debe emitir respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Conforme a la recomendación del Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social, identifica: ▪ Si el criterio técnico profesional determina que el hogar no se encuentra en pobreza: continua con el paso siguiente. ▪ Si el criterio técnico profesional determina que el hogar se encuentra en pobreza: continua con el paso 13.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
12	En caso de no calificar dentro de los parámetros institucionales y que no se recomiende la asignación del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, se debe emitir respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
13	En caso de que la solicitud de beneficio, subsidio o transferencia monetaria sea para una persona adulta o adulta mayor, la persona profesional competente debe verificar si existen elementos asociados a la dependencia: ▪ Si existen elementos de dependencia: continua con el paso siguiente. ▪ Si no existen elementos de dependencia: continua con el paso 16.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
14	Verifica si en los sistemas de información social del IMAS el hogar cuenta con el código especial que identifica que se tiene el BVD. En caso negativo procede con la aplicación conforme a los *"Lineamientos sobre atención de población en condición de dependencia y sus cuidadores, así como lo correspondiente a la asignación de beneficios, subsidios y transferencias monetarias"*.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
15	Verifica la calificación generada con la aplicación del BVD, y determina la necesidad de apoyo institucional y la procedencia del otorgamiento de subsidios específicos para la atención de esta necesidad.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
16	Conforme a los resultados de la atención y el análisis del entorno socioeconómico según lo establecido en el Modelo de Intervención Institucional, la persona profesional competente realiza el perfilamiento del hogar, y determina la ruta de intervención y oferta programática que le aplica al hogar. En caso de que corresponda, procede a orientar al hogar sobre el proceso de aceptación y firma del Anexo 4. Carta de compromiso para el hogar que se encuentra en la ruta condicionada de intervención del Modelo de Intervención Institucional.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
17	Solicita, recibe, genera y verifica la documentación de los requisitos específicos para beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. En caso de que existan requisitos que se encuentren disponibles en las bases de datos de la Administración Pública, deberá realizarse la consulta a dicha base y documentar el resultado.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
18	Verifica si la documentación se encuentra completa, siendo que: ▪ Si la documentación está completa: continúa con el paso siguiente. ▪ Si la persona presenta la documentación incompleta: se le indica el plazo para completar la documentación requerida según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. Y regresa al paso 17. En caso de que el hogar no complete la documentación en el plazo máximo para la presentación de requisitos establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, se deberá emitir la denegatoria para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica a hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
19	En caso de requerirse, actualiza información específica del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, con base en la documentación recibida y/o generada.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
20	Conforme a los resultados de la atención determina si procede el otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual: ▪ Si procede el otorgamiento: continua con el paso siguiente. ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
21	En caso de requerirse, se solicita completar y/o actualizar el Anexo 5. Autorización de pago a terceros, según lo establecido en el Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
22	Verifica si la persona receptora cuenta con un medio de pago incluido en los sistemas correspondientes: ▪ Si la persona no cuenta con medio de pago activo y vigente: continua con el paso siguiente. ▪ Si la persona cuenta con medio de pago activo y vigente: continua con el paso 26.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
23	Determina: ▪ Si se requiere del registro del medio de pago: realiza el registro del medio de pago y la aprobación en el sistema correspondiente. Continua con el paso 26. ▪ Si se requiere de una modificación o eliminación del medio de pago: continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
24	Realiza el ajuste correspondiente en el registro del medio de pago, y traslada la solicitud de aprobación de modificación del medio de pago a la instancia correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
25	Revisa y verifica las cuentas que se registraron como modificaciones o eliminaciones: ▪ Si el registro se encuentra conforme al documento de respaldo: autoriza la cuenta bancaria y continua con el paso siguiente ▪ Si el registro presenta inconsistencias: regresa el caso a la persona profesional competente para que se aplique el paso 24.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
26	Crea y/o actualiza el expediente administrativo físico o digital, mediante el archivo de la documentación recibida y/o generada.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
27	Identifica si la solicitud realizada por la persona u hogar corresponde al subsidio de Atención a Familias o TMC Avancemos: ▪ Si corresponde a Atención a Familias o Avancemos: se procede con el paso siguiente. ▪ Si no corresponde a Atención a Familias o Avancemos: continua con el paso 29.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
28	Determina según criterio técnico profesional si la solicitud requiere de atención urgente: ▪ Si requiere de atención urgente: se procede con el paso siguiente. ▪ Si no requiere de atención urgente: continua con el paso 30.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
29	Verifica que se cuente con recursos financieros según el beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, el motivo y la fuente de financiamiento: ▪ Si no se cuenta con recursos financieros: se procede con el paso siguiente. ▪ Si cuenta con recursos financieros: continua con el paso 31.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
30	Procede conforme a lo establecido en el Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales., notifica al hogar y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
31	Elabora la resolución administrativa correspondiente conforme al Anexo 6. Resolución administrativa de aprobación. .	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
32	Realiza el registro del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual recomendada en el SABEN, consignando la información requerida según el hogar receptor, y el motivo que corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
33	Según el estado de la resolución, se procede: ▪ RE o PA: continúa con el paso siguiente. ▪ RA: continúa con el paso 40. ▪ BS: procede conforme a lo establecido para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
34	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital a la autoridad correspondiente: ▪ Si la aprobación le corresponde al Consejo Directivo: remite el expediente administrativo físico o digital a la Dirección de Desarrollo Social, y continua con el paso siguiente. ▪ Si la aprobación le corresponde a otro nivel de la TLAF: continua con el paso 37.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
35	Realiza la revisión del expediente administrativo físico o digital, y determina: ▪ Si requiere de ajustes: remite el expediente administrativo físico o digital a la ULDS correspondiente, y continua con el paso siguiente. ▪ Si se encuentra conforme a lo requerido: remite el expediente administrativo físico o digital al Consejo Directivo, y continua con el paso 37.	Director de Desarrollo Social
36	Realiza las gestiones correspondientes para la aplicación de los ajustes requeridos, y regresa al paso 34.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
37	Revisa y verifica las resoluciones según su nivel de autoridad o competencia, y determina: ▪ Si se rechaza la resolución: continua con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba la resolución: informa a la persona funcionaria competente para que continúe con el paso 40.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
38	Remite el expediente administrativo físico o digital a la instancia correspondiente.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
39	Verifica el motivo de rechazo de la resolución, y procede conforme: ▪ Si el rechazo es por monto recomendado: regresa al paso 31 para aplicar los ajustes correspondientes. ▪ Si es por una causal de denegatoria establecida a nivel reglamentario: notifica la denegatoria al hogar conforme a lo establecido en el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
40	Notifica por los medios señalados por el hogar los resultados de la solicitud, y archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
41	Tramita el pago del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 2. Flujograma del Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2. Procedimientos específicos por beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual

En el presente apartado se incorpora el detalle de los procedimientos aplicables a cada uno de los componentes de la oferta programática individual.

6.2.1. Levantamiento de limitaciones

Es un beneficio sin erogación económica que se ejecuta de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas. Se enmarca en que a todos los inmuebles titulados por el IMAS se les incorporará en su asiento registral las limitaciones del IMAS con lo cual no podrán ser arrendados, gravados, embargados, vendidos ni traspasados a favor de terceros por ningún título, mientras no hayan sido totalmente pagados y no hayan transcurrido diez años desde la fecha de la respectiva titulación, salvo autorización expresa del Consejo Directivo del IMAS mediante la autorización para el levantamiento de limitaciones.

En la tabla siguiente se muestra el procedimiento para el otorgamiento del beneficio levantamiento de limitaciones.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 3. Procedimiento para el otorgamiento de Levantamiento de limitaciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 12 y del 17 al 24 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales; o los pasos del 1 al 6 y del 13 al 17 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. Recibe y verifica el *Anexo 8. Solicitud de levantamiento de limitaciones.*	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
2	Aplica los pasos del 25 al 37 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales; o los pasos del 18 al 30 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Aplica los pasos del 13 al 16 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales; o los pasos del 7 al 12 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
4	Remite a la Asesoría Jurídica mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para la verificación jurídica y cumplimiento de requisitos.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Realiza la verificación jurídica y cumplimiento de requisitos y vigencia del contenido del expediente administrativo físico o digital en función de que no presente ningún impedimento jurídico para el proceso de levantamiento de limitaciones.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Remite mediante oficio a la ULDS respectiva, el expediente administrativo físico o digital con el detalle de las recomendaciones respectivas.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
7	Identifica si existe viabilidad legal conforme a lo indicado por la Asesoría Jurídica. ▪ Si requiere subsane: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no es procedente legalmente: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención. ▪ Si es procedente legalmente: continúa con el paso 9.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Gestiona la aplicación de los ajustes requeridos por la Asesoría Jurídica. Regresa al paso 4.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
9	Remite al Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal (DDSPC) mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para la elaboración de la propuesta de acuerdo y presentación ante el Consejo Directivo del IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
10	Analiza y actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación del Sistema de Información Geoespacial (SIG) IMAS, según corresponda, registrando los datos de ingreso del expediente administrativo del caso de levantamiento de limitaciones a DDSPC.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Completa el Anexo 9. Revisión de expedientes de levantamiento de limitaciones, y procede según corresponda: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: continúa con el paso 14.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
12	En caso de que el expediente administrativo requiera ajustes, se devuelve el expediente a la ULDS respectiva mediante oficio y solicita la documentación y ajustes necesarios para continuar con el proceso.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
13	Gestiona las modificaciones y ajustes según las observaciones y recomendaciones del DDSPC y regresa al paso 9.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
14	Elabora la propuesta de acuerdo para presentarla ante el Consejo Directivo conforme al Anexo 10. Acuerdo de Levantamiento de Limitaciones para Consejo Directivo y actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación del SIG IMAS.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
15	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital y propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo a la Jefatura del DDSPC para la revisión y el trámite con la DDS.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
16	Revisa y verifica la propuesta de acuerdo según su nivel de competencia, y determina: ▪ Si se rechaza: devuelve el expediente administrativo físico o digital al Profesional DDSPC correspondiente indicando el motivo de rechazo. Continua con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba: continúa con el paso 18.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
17	Gestiona las modificaciones y ajustes según las observaciones y recomendaciones. En caso de requerirse, coordina con ULDS respectiva y regresa al paso 14.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
18	Revisa y realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital y la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo a la DDS para la revisión y el trámite respectivo.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
19	Revisa y verifica la propuesta de acuerdo para Consejo Directivo según su nivel de competencia, y determina: ▪ Si se rechaza: devuelve el expediente administrativo físico o digital al DDSPC indicando el motivo de rechazo y continúa con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba: pasa al paso 21.	Director de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
20	Gestiona las modificaciones y ajustes según las observaciones y recomendaciones, y lo traslada a la jefatura inmediata. En caso de requerirse, coordina con ULDS respectiva y regresa al paso 14.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
21	Remite al Consejo Directivo, mediante oficio, el expediente administrativo físico o digital y la propuesta de acuerdo para su respectiva presentación y valoración del caso de Levantamiento de Limitaciones.	Director de Desarrollo Social
22	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS la solicitud de Levantamiento de Limitaciones y la propuesta de acuerdo para el análisis correspondiente.	Director de Desarrollo Social
23	Analiza el trámite de Levantamiento de Limitaciones y la propuesta de acuerdo: ▪ Si se deniega: continúa con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba: continúa con el paso 29.	Consejo Directivo
24	Remite el expediente administrativo físico o digital a la DDS, a efectos de que se proceda con los ajustes necesarios según análisis de la solicitud de Levantamiento de Limitaciones y propuesta de acuerdo.	Consejo Directivo
25	Remite el expediente administrativo físico o digital al DDSPC, a efectos de que se proceda con los ajustes necesarios para presentar nuevamente la solicitud ante el Consejo Directivo.	Director de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
26	Remite a la ULDS correspondiente el expediente con las respectivas observaciones y recomendaciones.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
27	Actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación del SIG IMAS, registrando los datos de la denegación de la solicitud de levantamiento de limitaciones y la propuesta de acuerdo.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
28	Regresa al paso 9 del presente procedimiento.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
29	Remite a la DDS el expediente administrativo físico o digital y comunica el acuerdo de Consejo Directivo a las instancias respectivas (debe incluir al DDSPC).	Secretaria Ejecutiva destacada en la Secretaría de Actas.
30	Remite el expediente administrativo físico o digital al DDSPC, a efectos de que se proceda con las gestiones correspondientes.	Director de Desarrollo Social
31	Actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación en el SIG IMAS, de conformidad con los datos consignados en el Acuerdo de Consejo Directivo.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
32	Remite a la ULDS respectiva mediante oficio el Acuerdo de Consejo Directivo y el expediente administrativo físico o digital del caso de Levantamiento de Limitaciones.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
33	Actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación del SIG IMAS, registrando los datos del envío del Acuerdo de Consejo Directivo la ULDS.	Secretaria DDSPC
34	Entrega el Acuerdo de Consejo Directivo físico o digital a las personas solicitantes, para que procedan a concretar el trámite requerido según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 3. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento de levantamiento de limitaciones.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2.2. Beneficio Titulación

Brinda oportunidades a hogares para que sean propietarios de bienes inmuebles inscritos a nombre del IMAS, mediante una valoración técnica, social y legal para la inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad. Se ejecuta de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas, y el Reglamento para la prestación de Servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para la ejecución del beneficio Titulación.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 4. Procedimiento para el otorgamiento del beneficio Titulación.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	Identifica la población objetivo: • Por demanda: Recibe por parte de la persona usuaria el Anexo 11. Solicitud de titulación de tierras del IMAS. • Por búsqueda activa: como parte de la gestión de proyectos de Titulación del IMAS desde DDSPC. En cuyo caso remitirá la información correspondiente a la ULDS para continuar con el trámite.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada, Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
2	Verifica que el documento de identificación presentado se encuentre vigente y corresponda a la persona que realiza el trámite, esto mediante el mecanismo o proceso que institucionalmente se establezca para tales efectos. Consulta si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso del SINIRUBE. Si no cuenta con el documento Términos y condiciones, explica en qué consiste dicho documento, por lo que la persona usuaria puede elegir tenerlo suscribiéndolo; lo recibe, verifica que se encuentre debidamente firmado. En caso de que la persona usuaria no desee suscribir el documento podrá continuar con el trámite. Posteriormente, verifica si la persona u hogar cuenta con FIS o FISI en el SIPO. En caso contrario, realiza el llenado de la FIS o FISI conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
3	Recibe y verifica el Anexo 1. Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos, en la cual la persona que realiza el trámite detalla los ingresos del hogar y deja constancia de que la información constatada o actualizada es correcta.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
4	Solicita, recibe y genera la documentación de los requisitos específicos para beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. En caso de que existan requisitos que se encuentren disponibles en las bases de datos de la Administración Pública, deberá realizarse la consulta a dicha base y documentar el resultado. Recibe y verifica el Contrato de Adjudicación o el Anexo 13. Declaración jurada de posesión de inmueble, el Anexo 14. Solicitud de suscripción de derechos para titulación y, cuando corresponda, el Anexo 15. Declaración jurada de unión libre.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

5	Verifica si la documentación se encuentra completa, siendo que: ▪ Si la documentación está completa: continúa con el paso siguiente. ▪ Si la persona presenta la documentación incompleta: se le indica el plazo para completar la documentación requerida según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. Y regresa al paso 6. En caso de que el hogar no complete la documentación en el plazo máximo para la presentación de requisitos establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, se deberá emitir la denegatoria para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención. Se actualiza la información del expediente y remite al DDSPC el expediente completo para continuar con el trámite.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
6	Recibe, analiza y actualiza las bases de datos de Bienes Inmuebles Institucionales del SIG del IMAS, según corresponda de acuerdo con el caso de titulación y de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Inventario Permanente de Terrenos del IMAS. Verifica si cuenta y requiere el visado municipal. En caso de que no cuente y se requiera el visado municipal del plano de catastro lo gestiona según el trámite de la municipalidad correspondiente, asegurándose que dicho visado sea explícito mediante un sello u oficio. Si no requiere visado municipal se debe precisar el motivo por el que no se requiere, Además, programa visita al bien inmueble a titular.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
7	Realiza visita al bien inmueble y lleva a cabo las siguientes acciones: • Realiza visita de peritaje del bien inmueble a titular y lo documenta mediante el uso de aplicativos para Visitas de Titulación del SIG IMAS. • Elabora el Anexo 12. Informe de valoración técnica de titulación, donde se especifica si el caso se considera válido, pendiente o inválido para titular. • Realiza el avalúo administrativo del bien inmueble a titular. Remite con visto bueno de la jefatura del DDSPC el expediente a la ULDS para continuar con el trámite.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
8	Recibe el expediente y valora si existe conflicto entre eventuales cesionarios, personas ocupantes o personas herederas: ▪ Si existe conflicto: se traslada a la DDS para que se solicite la apertura de un procedimiento administrativo conforme a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública para determinar un mejor derecho sobre las personas a las que se les debe titular el bien inmueble. ▪ Si no existe conflicto continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
9	Identifica conforme a lo indicado en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas, si el beneficio es a título gratuito u oneroso. Si el beneficio es a título oneroso: Define los términos de la garantía hipotecaria conforme a lo indicado en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas. Posteriormente, remite a la Asesoría Jurídica el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
10	Verifica la procedencia legal de la solicitud y la documentación contenida en el expediente administrativo físico o digital, en función de que el bien inmueble a inscribir no tenga ningún impedimento legal para el proceso de titulación, y remite a la ULDS el expediente administrativo físico o digital.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
11	Identifica si existe recomendaciones por parte de la Asesoría Jurídica. En caso de que se requiera subsane, se gestiona lo correspondiente. Se continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
12	Realiza el registro del beneficio recomendado en el SABEN, consignando la información requerida según el hogar receptor, registrando en estado RE e indicando el valor económico del terreno establecido en el Anexo 12. Informe de valoración técnica de titulación o Avalúo Administrativo del inmueble (en caso de titulación onerosa), y se consigna en un solo período. Traslada el expediente administrativo físico o digital a DDSPC para revisión y gestiones de presentación ante el Consejo Directivo del IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
13	Actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación del SIG IMAS, y la asignación de profesional a cargo de la revisión del caso.	Secretaria DDSPC
14	Completa el Anexo 16. Revisión de expedientes de titulación. En caso de requerir ajustes, se solicita a la ULDS realizar los subsanes correspondientes. Se continúa con el paso siguiente.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
15	Elabora la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo (Anexo 17. Acuerdo de titulación para Consejo Directivo) y realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital y la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo a la Jefatura de DDSPC para la revisión y el trámite correspondiente.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
16	Revisa y verifica la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo. En caso de requerir ajustes, se solicita a la persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal realizar los subsanes correspondientes. Al encontrarse la documentación correcta y ajustada se remite a la DDS para continuar con el trámite correspondiente.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
17	Revisa y verifica la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo. En caso de requerir ajustes, se solicita a DDSPC realizar los subsanes correspondientes. Al encontrarse la documentación correcta y ajustada se remite y presenta ante el Consejo Directivo para continuar con el trámite correspondiente.	Director de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
18	Analiza la solicitud de titulación y la propuesta de acuerdo. En caso de requerir ajustes, se solicita realizar los subsanes correspondientes a las instancias correspondientes para una nueva presentación y aprobación.	Consejo Directivo
19	Remite a la Asesoría Jurídica el expediente administrativo físico o digital en el cual conste el visado legible y visible del plano y los datos de contacto actualizados de las personas que deberá firmar la escritura; y comunica el acuerdo de Consejo Directivo a las instancias respectivas (Presidencia Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencia General, Dirección Desarrollo Social, Departamento Desarrollo Socio Productivo y Comunal, ARDS respectiva).	Secretaria de Actas
20	Actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación del SIG IMAS, registrando los datos acuerdo de Consejo Directivo y de solicitud de asignación de notario, e informa a la DDS.	Secretaria DDSPC
21	Remite la documentación correspondiente a la persona profesional en notariado público designada, para que se realice el trámite de inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad, a cuyo trámite le brindará seguimiento.	Asesor Jurídico General, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
22	Remite al DDSPC, mediante oficio, la escritura física o digital debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad y el expediente administrativo físico o digital. Asimismo, remite copia de la escritura física o digital y del acuerdo de Consejo Directivo a la Unidad de Administración Tributaria para efectos de constancias de otorgamiento de bienes inmuebles.	Asesor Jurídico General, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
23	Actualiza las bases de datos de Expedientes de Titulación y Bienes Inmuebles Institucionales del SIG IMAS, registrando los datos de recepción de la escritura del caso de titulación y de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Inventario Permanente de Terrenos del IMAS, e informa a la jefatura inmediata.	Técnico en Infraestructura, Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
24	Remite mediante oficio a la ULDS correspondiente, la escritura física o digital debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad y el expediente administrativo físico o digital y le solicita a la secretaria del DDSPC el registro del envío en el SIG IMAS.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO TITULACIÓN		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
25	Cambia el estado de la resolución de RE a BC (Beneficio completado) consignando los datos del acto administrativo: fecha de acuerdo, número de acta, número de acuerdo, número de finca generada, número de plano catastro y valor económico (Informe de Valoración Técnica o avalúo del inmueble). Además, actualiza la FIS con relación a la tenencia del inmueble. Gestiona la entrega de la escritura física o digital a las personas beneficiarias de Titulación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 4. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del beneficio de Titulación.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2.3. Subsidio Asignación Familiar (Inciso H)

Este subsidio promueve la satisfacción de necesidades básicas como alimentación, salud, vivienda temporal, servicios públicos básicos, educación y capacitación, entre otros, a personas con discapacidad, propiciando condiciones para mejorar su nivel de vida.

Se otorga a:

a) Personas trabajadoras con bajos ingresos que tengan a su cargo hijos o hijas con discapacidad permanente.

b) Personas trabajadoras de bajos ingresos que tengan a su cargo hijos o hijas menores de edad con discapacidad.

c) Personas trabajadoras con bajos ingresos que tengan a su cargo hijos o hijas estudiantes de educación superior o técnica (educación superior universitaria o capacitación técnica o laboral), con discapacidad entre los 18 y 25 años de edad.

d) Casos de excepción: En casos calificados como por ejemplo orfandad, abandono, violencia intrafamiliar, orden judicial u otras situaciones similares, se puede girar a favor de una persona o institución definida por el Juzgado de Familia del Poder Judicial o el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) (de acuerdo con la vigencia de la medida).

En el “perfil c” no está regulado el número de materias que debe cursar la persona con discapacidad. Aplicará la revocatoria del subsidio (antes de cumplir los 25 años) cuando abandone el centro de educación superior, laboral o técnica o cuando se verifique que quien lo recibe deje de necesitarlo. Sin embargo, si se cumple el “Perfil a” y se justifica, se puede dar continuidad al otorgamiento.

Por otro lado, cuando la persona con discapacidad se encuentre institucionalizada, y su capacidad lo permite, debe firmar una autorización de pago a terceros a la institución u organización no gubernamental correspondiente. Ante casos de discapacidad intelectual, mental o psicosocial que no permita la firma de la autorización de pago a terceros, se debe aprobar el subsidio a la persona con discapacidad, realizando el giro a la persona o instancia garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

En el marco de este subsidio, de acuerdo con la definición del artículo 1 del Decreto N°39756-MTSS-MBSF, se entiende por persona trabajadora a toda persona que realiza una actividad (física o intelectual) remunerada o no, que produce bienes o servicios en una economía, o que genera asistencia a personas y que se proyecte sobre su entorno o circunstancias.

Para la asignación de este subsidio se establece un monto mensual mínimo de setenta y cinco mil colones y un máximo de tres veces el monto de la pensión básica del Régimen no Contributivo que administra la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). Para aquellas personas que tengan pensión proveniente de la CCSS, se debe deducir del monto que otorga el IMAS.

Tabla 5. Motivos del subsidio Asignación Familiar (Inciso H).

Nombre del motivo	Descripción
Necesidades básicas	Subsidio otorgado para satisfacer necesidades de alimentación, salud, vivienda y servicios públicos básicos. No aplica el otorgamiento de este motivo si la persona con discapacidad cuenta con subsidios institucionales dirigidos a atender las mismas necesidades.
Pago de asistente personal	Subsidio otorgado para satisfacer necesidades de cuidado y apoyo de actividades instrumentales de la vida cotidiana de personas con discapacidad. La población mayor de 18 años debe contar con el Baremo de la Valoración de la Dependencia y la Intensidad de los Apoyos.
Gastos de capacitación laboral, técnica o universitaria	Subsidio otorgado para cubrir costos económicos de la educación técnica, laboral o superior de la persona con discapacidad: matrícula, transporte, alimentación. No aplica el otorgamiento de este motivo si la persona con discapacidad cuenta con subsidio de capacitación o TMC Avancemos en modalidad de educación secundaria técnica.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación Familiar (Inciso H).

Tabla 6. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación Familiar (Inciso H)

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ASIGNACIÓN FAMILIAR (INCISO H)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 23 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales**,** o los pasos del 1 al 16 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ASIGNACIÓN FAMILIAR (INCISO H)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Verifica si la certificación de discapacidad emitida por el Consejo Nacional de la Personas con Discapacidad (CONAPDIS), o el dictamen o epicrisis médica emitida por una persona profesional en medicina de la CCSS, se encuentra de acuerdo con el Anexo 18. Guía de deficiencias permanentes significativas: ▪ Si no se encuentra conforme: continúa con el paso siguiente. ▪ Si se encuentra conforme: continúa con el paso 5.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Orienta al hogar sobre el proceso de solicitud de la certificación de discapacidad ante el CONAPDIS, el cual debe realizarse directamente por parte del hogar solicitante.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ASIGNACIÓN FAMILIAR (INCISO H)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Completa el formulario de traslado de información al CONAPDIS mediante el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/10EKXxMwGz	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ASIGNACIÓN FAMILIAR (INCISO H)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Aplica los pasos del 24 al 48 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 17 al 41 Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 5. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación Familiar (Inciso H).

6.2.4. Subsidio Atención a familias

Subsidio que promueve la satisfacción de necesidades básicas de alimentación, salud, vivienda temporal y servicios públicos básicos, entre otros, como un aporte económico al ingreso del hogar, propiciando mejores condiciones de vida.

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

Tabla 7. Motivos del subsidio Atención a familias.

Nombre del motivo	Descripción
Necesidades Básicas	Complemento económico otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, vivienda temporal, pago de servicios básicos, domésticos.
Personas en situación de abandono	Complemento económico otorgado a hogares con personas en situación de abandono para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, vivienda temporal y pago de servicios básicos.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción
Cuotas atrasadas de vivienda	Permite al hogar cancelar las deudas de vivienda con alguno de los bancos estatales del Sistema Bancario Nacional o alguna de las entidades autorizadas del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda o de la CCSS, que amenacen la pérdida del bien inmueble. Así como cancelar operaciones morosas de las personas u hogares beneficiarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), con operaciones de interés social atrasadas con saldos deudores que a partir de la publicación de Ley N°8545 no superen el monto total de ₡100.000 con dicha entidad, donde previo al otorgamiento, el INVU deberá acreditar que la condición socioeconómica del hogar no le permite afrontar el pago de sus operaciones.
Compra de equipo de apoyo técnico y medicamentos	Subsidio dirigido a personas con enfermedad crónica, degenerativa, terminal o discapacidad, para la compra de medicamentos, dieta especial, equipo y dispositivos de apoyo técnico. Este motivo debe tramitarse mediante la “Autorización de pago a terceros”, con el fin de girarse el monto aprobado directamente al comercio; en casos de excepción debidamente justificados el subsidio puede girarse directamente al hogar solicitante.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Nombre del motivo	Descripción
Gastos fúnebres	Subsidio dirigido a hogares que enfrentan el fallecimiento de uno o varios familiares y que no pueden asumir el costo económico asociado al deceso. Este motivo se utiliza para el pago de gastos por servicios funerarios para sepelio, gastos para servicios funerarios para cremación y transporte del cuerpo, según se requiera. La persona fallecida puede o no convivir en el mismo hogar solicitante. Este motivo debe tramitarse mediante la “Autorización de pago a terceros”, con el fin de girarse el monto aprobado directamente a la funeraria que brinda el servicio. En casos de excepción debidamente justificados el subsidio puede girarse directamente al hogar solicitante. Además, se puede otorgar previo a la prestación del servicio por parte de la funeraria o posterior (plazo máximo de un mes calendario), siempre y cuando, el hogar mantenga el monto total o parcial adeudado.
Compra de enseres, tanque séptico o letrinas	Permite a los hogares la compra de enseres, tanques sépticos o letrinas, según sea la necesidad. Este motivo debe tramitarse mediante la “Autorización de pago a terceros”, con el fin de girarse el monto aprobado directamente al comercio; en casos de excepción debidamente justificados el subsidio puede girarse directamente al hogar solicitante.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Nombre del motivo	Descripción
Dependencia severa	Dirigido a hogares conformados por persona cuidadora (hombre o mujer) de una persona integrante del hogar con nivel de dependencia severa, según resultado de la aplicación del BVD. La persona cuidadora debe residir en el hogar junto con la persona que cuida. El motivo se extingue una vez que la persona con dependencia fallece. En caso del deceso de la persona cuidadora, se debe realizar un nuevo análisis de la condición del hogar, con el fin de determinar si existe otra persona que ejerza el rol de cuidadora.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 8. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ATENCIÓN A FAMILIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefe Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ATENCIÓN A FAMILIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	En los casos que corresponda, recibe las facturas electrónicas de la adquisición de los bienes y servicios para los motivos con requisito de presentación de factura proforma.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional. Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
3	En los casos que corresponda, realiza la liquidación y la incorpora en el expediente administrativo físico o digital.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
	FIN	

En caso de contar con criterio técnico fundamentado y con el aval de la Dirección Superior, el subsidio se podrá asignar o suspender de forma masiva y gestionada desde el Departamento de Bienestar Familiar (DBF), para lo cual se utilizará el procedimiento establecido para tales efectos.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 6. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias.

6.2.5. Subsidio Atención de situaciones de violencia

Subsidio que brinda condiciones para la protección inmediata de personas víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de género, mediante un aporte económico orientado a facilitar la separación de la o las víctimas del contexto que genera la situación de riesgo grave e inminente.

Este subsidio tiene un único motivo:

Tabla 9. Motivos del Subsidio Atención de situaciones de violencia.

Nombre del motivo	Descripción
Necesidades básicas	Complemento económico otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, vivienda temporal, pago de servicios básicos, enseres domésticos, medicamentos, cambio de llavines, refuerzo de ventanas y traslado de domicilio (cubre costos de transporte de muebles y enseres, en caso de que los hogares por protección especial deban trasladarse de domicilio).

La atención debe realizarse de forma inmediata y prioritaria, considerando los lineamientos establecidos en el *Procedimiento para la Atención de Casos de Violencia contra las Mujeres (VcM).*

Este subsidio podrá otorgarse varias veces a una misma persona, siempre que se determine que ésta se encuentra en riesgo según criterio técnico. Lo anterior, considerando que las situaciones de violencia son cíclicas y difíciles de finalizar, por tanto,

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

es latente el riesgo de femicidio o muerte de otras personas integrantes del hogar, además de los daños y consecuencias producto de la situación de violencia.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 10. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 7. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia.

6.2.6. Subsidio Capacitación

Subsidio que consiste en el apoyo financiero no reembolsable dirigido a personas que requieren fortalecer sus competencias mediante la capacitación técnica, microempresarial y participación en ferias con la finalidad de facilitar el acceso al empleo, mejorar su desempeño en la actividad organizacional, así como el desarrollo o mejora en la ejecución de emprendimientos productivos.

Incluye además del costo de la matrícula y mensualidades, otros costos necesarios para la participación plena de las personas en procesos de capacitación, así como los costos asociados a la participación en ferias e intercambio de experiencias como materiales, hospedaje, transporte, alimentación y otros requeridos para estas actividades de promoción. Se considerará el financiamiento de un proceso de capacitación como un solo subsidio, aunque el desembolso correspondiente se realice en varios eventos durante varios meses.

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 11. Motivos del subsidio Capacitación.

Motivo	Descripción
Capacitación técnica	Cursos estructurados que contribuyen con el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñar un oficio determinado que contribuya con la generación de ingresos individuales y del hogar.
Capacitación microempresarial	Cursos estructurados que contribuyen al desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes para administrar y desarrollar una idea o emprendimiento productivo que contribuya a la generación de ingresos individuales y del hogar, y reforzar el apoyo administrativo o empresarial para personas (población IMAS) que contribuyen en agrupaciones comunales.
Participación en ferias	Facilita las condiciones de inscripción, instalación de puestos de exhibición y venta de productos y servicios mediante el subsidio de los costos de hospedaje, alimentación y traslado para la participación en ferias y días de campo que permitan el intercambio de experiencias, promocionar productos o servicios, crear encadenamientos y explorar oportunidades de crecimiento hacia una actividad comercial de mayor complejidad, así como participar en experiencias prácticas para ejercitar conocimientos y facultades para obtener experiencia de campo en el área en que se desea desarrollar el emprendimiento.

Es relevante indicar que el otorgamiento de este subsidio se vincula a que jefatura de la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional (UIPER) o persona gestora de proyectos de la UIPER analice el contexto socio económico para identificar oportunidades de empleo, de desarrollo de negocios, capacitación y encadenamientos productivos a nivel regional y local y lo comparta periódicamente con las personas profesionales responsables de la gestión del subsidio Capacitación, las jefaturas de las ULDS, Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR) y el ARDS (Anexo 19.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Análisis del contexto socio económico: Aspectos generales para considerar). El levantamiento de la información general del análisis se debe hacer como máximo cada 4 años y se actualiza anualmente, si se estima necesario.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio capacitación.

Tabla 12. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Capacitación.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO CAPACITACIÓN		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 23 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 16 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO CAPACITACIÓN		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Verifica que la solicitud planteada por la persona se encuentre acorde a los planteamientos del análisis del contexto socioeconómico, y determina: • Si se encuentra acorde: continua con el paso siguiente. • Si no se encuentra acorde: orienta a la persona solicitante, y reaplica el paso.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Recibe, valora y valida los requisitos específicos del subsidio establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS e identifica el motivo del subsidio que genera la intervención. Incluyendo el Anexo 20. Solicitud de capacitación. En caso de que existan requisitos que se encuentren disponibles en las bases de datos de la Administración Pública, deberá realizarse la consulta a dicha base y documentar el resultado.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO CAPACITACIÓN		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Aplica los pasos del 25 al 48 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o bien los pasos del 17 al 41 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO CAPACITACIÓN		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Revisa el reporte de asistencia o participación, en "Mi expediente" del Módulo de Autogestión según la periodicidad de curso o capacitación, y el certificado o título al finalizar la capacitación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 8. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Capacitación.

6.2.7. Subsidio Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Es un subsidio que brinda la oportunidad a hogares debidamente calificados por el IMAS para la adquisición de un lote que permita la construcción de una vivienda de interés social o bien la compra de un lote con vivienda, en el marco de lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas.

De conformidad con lo establecido por el Consejo Directivo del IMAS mediante Acuerdo N°265-06-2019, se otorgará este subsidio bajo el principio de Responsabilidad Administrativa a aquellas personas u hogares que habiten en terrenos propiedad del IMAS, exclusivamente cuando se presente algunas de las siguientes condiciones:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Se encuentren ocupando terrenos con destino público.
- Se encuentren ocupando terrenos con situación o declaratoria de emergencia por inseguridad habitacional emitida por la Comisión Nacional de Emergencias.
- Se encuentren ocupando terrenos con situación o declaratoria de inhabitabilidad según orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud.
- Cuando se deban resolver problemas o situaciones de habitabilidad por mandato de un órgano jurisdiccional.
- En casos asociados y referidos a procesos de titulación y adjudicaciones de terrenos propiedad del IMAS.

El otorgamiento del subsidio aplica solamente en los casos donde no se obtuvo una solución de vivienda con la oferta programática de las instituciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, o de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, previa coordinación del IMAS.

Los hogares receptores no deben contar con vivienda propia ni terrenos inscritos a su nombre aptos para construcción de vivienda, y se podrá permitir que tengan inscrito un derecho en un cementerio o que tengan inscritos derechos que no pueden segregarse como lotes independientes. El subsidio se podrá otorgar en casos excepcionales hasta por dos veces a un hogar receptor, siempre que se presente una declaratoria de afectación del primer inmueble y demuestre que no es apto para uso habitacional.

Para la recepción del subsidio, el hogar receptor deberá consignar en la respectiva escritura de traspaso del inmueble su anuencia a no gravarlo, traspasarlo o donarlo por el término de diez años contados a partir de la fecha de la respectiva escritura.

En la tabla siguiente se muestra el procedimiento para el otorgamiento del subsidio compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 13. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica a los hogares que cumplen con las condiciones para el otorgamiento del subsidio.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
2	Remite mediante oficio a la ULDS respectiva la identificación de la necesidad de ejecución del subsidio, indicando la información básica de los posibles hogares receptores.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Aplica los pasos del 1 al 23 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o del 1 al 16 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
4	Remite con autorización de la jefatura de ULDS, referencia al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) y/o al Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) a fin de identificar si existen opciones para la solución del requerimiento habitacional del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Una vez se recibe la respuesta a la referencia, se procede según corresponda: ▪ Si no se cuenta con una solución habitacional externa: se continúa con el paso siguiente. ▪ Si se cuenta con una solución habitacional externa: se finaliza la atención y se emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Aplica los pasos del 24 al 33 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o del 17 al 26 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional
7	Remite al DDSPC mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para el análisis respectivo.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Revisa la solicitud del subsidio, con la finalidad de evaluar las características del inmueble y la procedencia de la adquisición de este.	Profesional Bachiller en Obra Civil. Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
9	Cuando los hogares no aportan la tasación o avaluó, gestiona la obtención del avalúo. Si los hogares aportan la tasación o avaluó se evalúa.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
10	Verifica el monto del avalúo con relación a la opción de compraventa: ▪ Si el avalúo es mayor a la opción de compraventa: continúa con el paso siguiente. ▪ Si el avalúo es menor a la opción de compraventa: continúa con el paso 14.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
11	Comunica a la ULDS respectiva la posibilidad de que el vendedor se ajuste al monto del avalúo en un plazo no mayor a un mes calendario, y solicita se informe del resultado al DDSPC.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
12	Revisa si se presenta una nueva oferta de compraventa: ▪ Si no se presenta: devuelve el expediente a la ULDS, y se continúa con el paso siguiente. ▪ Si se presenta: continúa con el paso 14.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
13	Notifica al hogar la denegatoria de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
14	Elabora y remite el Informe técnico preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social conforme al formato establecido para tales efectos (Anexo 21. Informe técnico preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social).	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
15	Verifica si se requiere cubrir los costos de estudios técnicos para ejecutar el subsidio: ▪ Si no los requiere: continúa con el paso siguiente. ▪ Si requiere cubrir los costos: aplica la Tabla 19. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social. ▪ Tabla 19. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
16	Elabora el Informe técnico definitivo para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social (Anexo 22. Informe técnico definitivo para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social).	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
17	Se identifica la procedencia técnica del subsidio: ▪ Si no se considera procedente: se continúa con el paso siguiente. ▪ Si se considera procedente: se continúa con el paso 20.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
18	Remite mediante oficio a la ULDS correspondiente, el expediente administrativo físico o digital y el Informe Técnico Definitivo, indicando la no procedencia técnica.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
19	Notifica al hogar la denegatoria de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
20	Remite mediante oficio a la ULDS correspondiente, el expediente administrativo físico o digital y el Informe Técnico Definitivo, indicando la procedencia técnica para el otorgamiento del subsidio.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
21	Identifica el requerimiento presupuestario y traslada a la jefatura del ARDS la solicitud de presupuesto.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
22	Solicita a la DDS los recursos financieros para el otorgamiento del subsidio.	Jefatura Área Regional
23	Emite respuesta sobre la disponibilidad de recursos financieros para el subsidio.	Director de Desarrollo Social
24	Aplica los pasos 36 y 37 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos 29 y 30 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
25	Genera la constancia de deudas de proyectos de vivienda del IMAS y consultas al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) e IMAS respecto al estado de morosidad de las personas profesionales oferentes de las facturas proformas.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
26	Aplica los pasos 38 y 39 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos 31 y 32 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda. La resolución en el SABEN se registra en estado RE. Elabora la resolución administrativa correspondiente conforme al Anexo *23.* Resolución administrativa de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
27	Remite el expediente al DDSPC para la revisión de los requisitos técnicos correspondientes y elaboración de la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
28	Elabora la propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo conforme al Anexo 24. Acuerdo de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social para Consejo Directivo.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
29	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital, resolución administrativa y propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo a la Jefatura de DDSPC para la revisión y el trámite de firmas.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
30	Revisa y verifica las resoluciones según su nivel de competencia, y determina: ▪ Si se rechaza la resolución: devuelve el expediente administrativo físico o digital a la persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal indicando el motivo de rechazo. Continua con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba la resolución: firma la resolución administrativa y continúa con el paso 32.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
31	Gestiona las modificaciones y ajustes según las observaciones y recomendaciones. En caso de requerirse, coordina con la ULDS respectiva. Regresa al paso 28.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
32	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital, resolución administrativa y propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo al Asesor Jurídico General para revisión y el trámite de firma.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
33	Revisa y verifica la resolución administrativa según su nivel de competencia, y determina: ▪ Si se rechaza la resolución: devuelve el expediente administrativo físico o digital al DDSPC indicando el motivo de rechazo y continúa con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba la resolución: firma la resolución administrativa y remite al DDSPC el expediente administrativo físico o digital y la resolución administrativa firmada. Continua con el paso 35.	Asesor Jurídico General
34	Gestiona las modificaciones y ajustes según las observaciones y recomendaciones. En caso de requerirse, coordina con la ULDS respectiva. Regresa al paso 28.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
35	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital, resolución administrativa y propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo a la DDS para revisión y el trámite de firma.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
36	Revisa y verifica la resolución administrativa según su nivel de competencia, y determina: ▪ Si se rechaza la resolución: devuelve el expediente administrativo físico o digital al DDSPC indicando el motivo de rechazo y continúa con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba la resolución: firma la resolución administrativa y remite al DDSPC el expediente administrativo físico o digital y la resolución administrativa firmada. Continua con el paso 38.	Director de Desarrollo Social
37	Gestiona las modificaciones y ajustes según las observaciones y recomendaciones. En caso de requerirse, coordina con la ULDS respectiva. Regresa al paso 28.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
38	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital, resolución administrativa y propuesta de acuerdo, a la DDS mediante oficio, para valoración del Consejo Directivo.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
39	Remite al Consejo Directivo mediante oficio, el expediente administrativo físico o digital, resolución administrativa y propuesta de acuerdo para el Consejo Directivo para su respectiva presentación y valoración del caso de compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.	Director de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
40	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS la solicitud de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social y la propuesta de acuerdo para el análisis correspondiente.	Director de Desarrollo Social
41	Analiza la solicitud y la propuesta de acuerdo: ▪ Si se deniega: continúa con el paso siguiente. ▪ Si se aprueba: continúa con el paso 46.	Consejo Directivo.
42	Remite el expediente administrativo físico o digital a la DDS, a efectos de que se proceda con los ajustes necesarios según análisis de la solicitud para la compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social y propuesta de acuerdo.	Secretaria Ejecutiva destacada en la Secretaría de Actas
43	Remite el expediente administrativo físico o digital al DDSPC, a efectos de que se proceda con los ajustes necesarios para presentar nuevamente la solicitud ante el Consejo Directivo.	Director de Desarrollo Social
44	Remite a la ULDS correspondiente el expediente con las respectivas observaciones y recomendaciones.	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
45	Regresa al paso 26 del presente procedimiento.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
46	Remite a la DDS el expediente administrativo físico o digital y comunica el acuerdo de Consejo Directivo a las instancias respectivas (se debe incluir copia al ARDS).	Secretaria Ejecutiva destacada en la Secretaría de Actas
47	Modifica el estado de la resolución de RE a RA, consignando los datos del acto administrativo: fecha del acuerdo, número de acta, número de acuerdo, número de finca, número de plano catastro, y monto subsidiado, e informa de las gestiones a la DDS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
48	Remite el expediente administrativo físico o digital a la Asesoría Jurídica, a efectos de que se verifique la procedencia jurídica de la solicitud y la documentación contenida en el expediente administrativo físico o digital.	Director de Desarrollo Social
49	Realiza las coordinaciones necesarias con el ARDS respectiva para proceder con el pago del lote para vivienda de interés social o la vivienda de interés social y el traspaso y registro del inmueble adquirido a nombre del hogar receptor.	Asesor Jurídico General, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
50	Aplica los pasos del 28 al 33 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o os pasos del 21 al 26 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda. E informa a la Asesoría Jurídica.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
51	Remite la documentación correspondiente a la persona profesional en notariado público designada, para que se realice el trámite de traspaso e inscripción del inmueble a nombre del hogar receptor en el Registro Nacional de la Propiedad.	Asesor Jurídico General, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
52	Aplica los pasos 47 y 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos 40 y 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
53	Remite al DDSPC, mediante oficio, la escritura física o digital debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad y el expediente administrativo físico o digital. Asimismo, remite copia de la escritura física o digital.	Asesor Jurídico General, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
54	Remite mediante oficio a la ULDS correspondiente, la escritura física o digital debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad y el expediente administrativo físico o digital.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
55	Cambia el estado de la resolución de RA a BC consignando los datos del acto administrativo.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
56	Gestiona la entrega de la escritura física o digital al hogar receptor.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
57	Actualiza la RIS con relación a la tenencia del inmueble.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 9. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2.8. Subsidio Emergencias

Este subsidio brinda las condiciones para la atención de necesidades inmediatas de los hogares que enfrentan situaciones de emergencia a nivel local, regional o nacional, provocadas por eventos previsibles o no, y de origen natural o antrópico; se ejecuta mediante el aporte económico al ingreso del hogar para enfrentar las pérdidas ocasionadas por dicho evento.

La población afectada por situaciones de emergencia se atiende de forma inmediata por parte de las personas profesionales competentes del IMAS, ya sea mediante visita a los sitios geográficos afectados, la atención directa en las ULDS o la atención en instalaciones habilitadas para tal efecto.

La atención del hogar debe darse previo a que se cumplan dos meses calendario contados a partir de la fecha de la ocurrencia del evento. En el caso de emergencias nacionales o regionales declaradas mediante Decreto Ejecutivo, la atención se realiza en un periodo de hasta cuatro meses calendario posteriores a emitida la declaratoria.

En los casos que se requiera para la identificación de los hogares afectados por la emergencia, las ARDS y ULDS deben coordinar con los Comités Municipales de Emergencias, Comités Regionales de Emergencias o instituciones de primera respuesta.

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Tabla 14. Motivos del Subsidio Emergencias.

Nombre del motivo	Descripción
Necesidades Básicas	Incluye: - Adquisición de alimentos (incluye necesidades especiales de alimentación por razones de salud, limitación funcional o cultural). - Productos de uso personal (Toallas sanitarias, pasta dental, cepillo de dientes, jabón de baño, champú, pañales desechables, paños, desodorantes, peine). - Vivienda temporal. - Menaje del hogar, por ejemplo: juego de comedor, colchones, camas, juego de sala, mesa multiuso, juego de ollas, platos, vasos, cubiertos y tabla de picar. - Vestido y ropa de cama. - Electrodomésticos, por ejemplo: cocina, lavadora, refrigeradora, televisor, sartén eléctrico, microondas, olla arrocera y olla presión. - Productos y servicios de apoyo médico, por ejemplo: bastón, silla de ruedas, silla para baño y andadera. Para la asignación del monto correspondiente a la adquisición de enseres domésticos o productos y servicios de apoyo, la persona profesional competente debe realizar la consulta en las páginas web de diversas empresas que provean dichos productos e insumos con la finalidad de conocer los costos que se cubren.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción
Reposición de materiales básicos para reparación de vivienda	Aplica para los casos en que como consecuencia de la situación de emergencia existan daños a las viviendas. Se pueden adquirir los siguientes materiales, siempre que no impliquen la contratación del servicio de mano de obra para su instalación: - Láminas para cubierta de techo (una cantidad máxima de 10). - Vidrios para ventanas, con medida máxima de 1m a 1,60m o ventana corrediza de 1m a 1,60m, no incluye mano de obra. - Puertas y accesorios (bisagras y llavín, otros similares). - Materiales para la rehabilitación de servicios de agua potable (accesorios: llaves, uniones, reducciones, te, codos, otros similares). - Electricidad (Accesorios: tomacorriente, apagadores, interruptores, bombillos, otros similares). - Losa sanitaria y accesorios (llaves de agua, llaves de paso, grifería, codos, otros similares). - Cambio o reposición de canoas y bajantes. - Acabados de pisos y paredes (repello, revestimientos y pintura, otros similares). - Reposición de piezas de cielorraso (tablilla plástica, fibrolit, otros similares), por una cantidad máxima de 21m^2 (no se contempla la estructura). No contempla: obras de estabilización de suelo, obras de contención, construcción de drenajes, canalizaciones, perfilado y pago de mano de obra, en caso de que sea necesario cubrir dichos rubros se debe tramitar el subsidio de Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias. Los hogares a quienes se les otorgue el subsidio para la adquisición de estos materiales deben contar con un bien inmueble debidamente inscrito a nombre de una persona integrante del hogar solicitante o contar con derecho de posesión o adjudicación. Además, deben ser hogares principales y habitar en la infraestructura afectada (vivienda).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias.

Tabla 15. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 23 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 16 Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Solicita, recibe, genera y verifica la documentación de los requisitos específicos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. En caso de que existan requisitos que se encuentren disponibles en las bases de datos de la Administración Pública, deberá realizarse la consulta a dicha base y documentar el resultado de esta. Cuando corresponda, se completa el Anexo 25. Formulario de levantamiento de datos para la atención de emergencias.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Aplica los pasos del 25 al 48 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 18 al 41 Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefe Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Identifica si corresponde a un hogar que fue atendido en albergue temporal: ▪ Si no fue atendido en albergue: finaliza la atención. ▪ Si fue atendido en albergue: continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Verifica el egreso del hogar del albergue, esto en coordinación con los Comités Municipales de Emergencias, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En caso de contar con criterio técnico fundamentado y con el aval de la Dirección Superior, el subsidio se podrá asignar o suspender de forma masiva y gestionada desde el DBF, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido para tales efectos.

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 10. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2.9. Subsidio Emprendimiento Productivo Individual

Subsidio que consiste en el apoyo financiero no reembolsable para facilitar la creación y el fortalecimiento de emprendimientos productivos lícitos, con la finalidad de estimular e impulsar la generación del autoempleo y el empleo, mediante el otorgamiento de recursos para la adquisición de maquinaria y equipo, materia prima, apoyo en la comercialización, reparación o mantenimiento de equipo, construcción de obras de infraestructura productiva individual, mejoras de infraestructura productiva individual existente y otros que se demanden en el inicio o fortalecimiento de la actividad emprendida.

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

Tabla 16. Motivos del subsidio Emprendimiento Productivo Individual.

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicio conexas	Abarca la extracción de minerales que se encuentran en la naturaleza en estado sólido (carbón y minerales), líquido (petróleo) o gaseoso (gas natural). La extracción puede llevarse a cabo por diferentes métodos, como explotación de minas subterráneas o a cielo abierto, perforación de pozos y explotación minera de los fondos marinos.	• Agricultura. • Ganadería. • Pesca. • Avícola. • Acuicultura. • Apicultura. • Producción de conejos. • Producción de insectos. • Otros invertebrados exóticos para consumo humano y animal y silvicultura.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Industrias manufactureras	Abarca la transformación física o química de materiales, sustancias o componentes en productos nuevos. La alteración, renovación o reconstrucción de productos se consideran por lo general actividades manufactureras. Se incluyen las unidades que transforman productos manualmente o en el hogar del trabajador y las que venden al público, productos confeccionados en el mismo lugar en el que se venden, como panaderías y sastrerías.	• Procesamiento de alimentos. • Elaboración de productos (panadería, chocolates, cacao, confitería). • Fabricación de productos textiles (calzado, cuero, prendas de vestir). • Fabricación de productos de madera (Country, artesanías). • Fabricación de papel y productos de papel. • Fabricación de muebles. • Fabricación de productos de metal. • Reparación e instalación de maquinaria y equipos. • Fabricación de productos refractarios, materiales de construcción, de arcilla y de otros productos de porcelana y cerámica.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado	Abarca el suministro de energía eléctrica, gas natural, agua caliente y productos similares a través de una infraestructura permanente o red de conducciones.	• Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado. • Producción de hielo, incluido hielo para la elaboración de productos alimenticios y para otros fines como refrigeración.
Suministro de agua, evacuación de aguas residuales, gestión de desechos y descontaminación	Comprende las actividades relacionadas con la gestión (incluidos la recogida, el tratamiento y la eliminación) de diversos tipos de desechos, como desechos industriales o domésticos sólidos o no sólidos, así como de lugares contaminados.	• Mantenimiento, limpieza o desatasco de cloacas y alcantarillas. • Recogida, tratamiento o eliminación de desechos. • Recogida o tratamiento de materiales reciclables.
Construcción	Comprende las actividades corrientes y especializadas de construcción de edificios y obras de ingeniería civil. En ella se incluyen las obras nuevas, reparaciones, ampliaciones y reformas, la erección in situ de edificios y estructuras prefabricadas y también la construcción de obras de carácter temporal.	• Actividades de instalación eléctrica, fontanería y otras instalaciones de la construcción.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Comercio al por mayor y al por menor; reparación de los vehículos de motor y de las motocicletas	Comprende la venta al por mayor y al por menor (sin transformación) de todo tipo de productos y la prestación de servicios accesorios a la venta de esos productos. La venta al por mayor y la venta al por menor son los pasos finales de la distribución de productos. Los productos comprados y vendidos se denominan también mercancías. (bienes de consumo).	• Reparación de vehículos automotores y motocicletas (reparación, mantenimiento, venta de partes y accesorios, lavado, pintura, pulido de vehículos). • Venta de productos (pulperías, minisúper, abastecedores). • Tiendas, bazares o similares (venta de cosméticos, artículos de joyería, bisutería, juguetes, artículos de librería, oficina, papelería, artículos de fiesta). • Verdulerías. • Panadería (no incluye elaboración de productos de panadería en el propio local). • Carnicerías. • Licoreras. • Mueblerías. • Pañaleras. • Venta de accesorios tecnológicos.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Transporte y almacenamiento	Comprende las actividades de transporte de pasajeros o de carga, regular o no regular, por ferrocarril, por carretera, por vía acuática y por vía aérea, y de transporte de carga por tuberías, así como actividades conexas como servicios de terminal y de estacionamiento, de manipulación y almacenamiento de la carga.	• Servicios de mensajería. • Servicios de entrega express. • Servicios de transporte.
Alojamiento y comidas	Abarca las actividades de unidades que ofrecen a sus clientes servicios de alojamiento para estancias cortas y de preparación de comidas completas y bebidas para su consumo inmediato.	• Sodas. • Restaurantes. • Servicios móviles de comidas. • Cafeterías. • Heladerías. • Pizzería. • Servicio de Catering.
Información y comunicación	Abarca la producción y distribución de información y de productos culturales y el suministro de los medios para transmitir o distribuir esos productos, así como datos o comunicaciones, actividades de tecnologías de la información y actividades de procesamiento de datos y otras actividades de servicios de información.	• Edición e impresión de material escrito y audiovisual. • Edición e impresión de fotos, grabados y tarjetas. • Edición e impresión de carteles y material publicitario.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Actividades financieras y de seguros	Comprende las actividades de servicios financieros, incluidas las actividades de seguros, reaseguros y fondos de pensiones y las actividades auxiliares de los servicios financieros.	• Actividades financieras y de seguros.
Actividades inmobiliarias	Comprende las actividades de arrendadores, agentes y/o corredores en una o más de las siguientes operaciones: venta o compra de bienes raíces, alquiler de bienes raíces y prestación de otros servicios inmobiliarios, como los de tasación inmobiliaria o los de depositarios de plicas inmobiliarias. Las actividades incluidas en esta sección pueden realizarse con bienes propios o arrendados o a cambio de una retribución o por contrato.	• Actividades inmobiliarias.
Actividades profesionales, científicas y técnicas	Abarca las actividades profesionales, científicas y técnicas especializadas. Esas actividades requieren un nivel elevado de capacitación, y ponen a disposición de los usuarios conocimientos y aptitudes especializados.	• Actividades profesionales. • Actividades científicas. • Actividades técnicas.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	Abarca diversas actividades de apoyo a actividades empresariales generales.	• Actividades de alquiler y arrendamiento de vehículos automotores. • Actividades de alquiler y arrendamiento de equipo recreativo y deportivo. • Actividades de alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles. • Actividades de limpieza (no incluye empleada/o doméstica/o).
Enseñanza	Comprende la enseñanza de cualquier nivel y para cualquier profesión, oral o escrita, así como por radio y televisión o por otros medios de comunicación. Abarca la enseñanza impartida por las distintas instituciones del sistema educativo general en sus distintos niveles, la enseñanza para adultos, y los programas de alfabetización. Se incluyen también las escuelas y academias de policía en sus niveles respectivos. Está comprendida tanto la enseñanza pública como la privada.	• Enseñanza.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Actividades de atención de la salud humana y asistencia social	Comprende la prestación de servicios de atención de la salud y de asistencia social. Abarca una amplia gama de actividades, desde servicios de atención de la salud prestados por profesionales de la salud en hospitales y otras instalaciones, hasta actividades de asistencia social sin participación de profesionales de la salud, pasando por actividades de atención en instituciones con un componente importante de atención de la salud.	• Actividades de atención de la salud humana y asistencia social.
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas	Comprende una amplia gama de actividades que atienden a variados intereses culturales, recreativos y de entretenimiento del público en general, incluido espectáculos en vivo, actividades de museos y lugares históricos, juegos de azar y actividades deportivas y recreativas.	• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre del motivo	Descripción	Actividades Contempladas
Otras actividades de servicio	Comprende las actividades de asociaciones, la reparación de computadoras, efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte. Taller de reparación y el mantenimiento.	• Taller de reparación y mantenimiento de computadoras, equipo periférico, de telecomunicaciones y línea blanca. • Zapatería. • Ebanistería. • Relojería. • Lavandería. • Servicios para mascotas (peluquería, venta de artículos). • Jardinería.
Actividades de los hogares como empleadores, actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio	Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico, para uno o varios hogares.	• Actividades de los hogares como empleadores, actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento de subsidio Emprendimiento Productivo Individual.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 17. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio emprendimiento productivo individual.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 23 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 16 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
2	Analiza el contexto socio económico para identificar oportunidades de negocios, capacitación y encadenamientos productivos a nivel regional y local y lo comparte con las personas profesionales responsables de la gestión de los Emprendimientos Productivos Individuales, las jefaturas de las ULDS, UCAR y el ARDS (Anexo 19. Análisis del contexto socio económico: Aspectos generales para considerar). El levantamiento de la información general del análisis se debe hacer como máximo cada 4 años y se actualiza anualmente, si se estima necesario.	Jefatura de UIPER o Gestor de proyectos

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Realiza la visita de valoración preliminar del emprendimiento productivo individual y completa el Instrumento de Valoración del Emprendimiento Productivo Individual (Anexo 26. Diagnóstico de habilidades emprendedores y del emprendimiento). De requerir apoyo técnico solicitar el acompañamiento del DDSPC.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
4	Solicita, recibe, genera y verifica la documentación de los requisitos específicos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS. En caso de que existan requisitos que se encuentren disponibles en las bases de datos de la Administración Pública, deberá realizarse la consulta a dicha base y documentar el resultado de esta. Cuando corresponda, se completa el Anexo *27.* Solicitud de emprendimiento productivo individual.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Valora el emprendimiento a desarrollar a la luz del análisis del contexto socioeconómico de los territorios, las propuestas de intervención institucional, la valoración del emprendimiento productivo individual, así como el aporte de otras disciplinas o actores que se pueda considerar necesario y el acompañamiento del DDSPC. Esta valoración debe plasmarse en la motivación del acto administrativo.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
6	Aplica los pasos del 25 al 47 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 18 al 40 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
7	Verifica la existencia de los bienes o servicios ofertados, así como las características descritas en las facturas proforma, en conjunto con la persona solicitante, quien debe estar conforme con la verificación, esto según el Anexo *28.* Boleta de verificación de bienes o servicios ofertados para emprendimientos productivos individuales.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
8	Aplica el paso 48 establecido en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o el paso 41 establecido en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
9	Recibe la factura electrónica o copia de la factura física por parte de la persona beneficiaria y liquida el subsidio en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrega de los bienes o productos adquiridos e incorpora la liquidación y la factura o copia de la factura al expediente administrativo físico o digital de la persona beneficiaria. Esto conforme a lo establecido en el Anexo *29.* Boleta de liquidación para emprendimientos productivos individuales, e informa a la ULDS	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura *11*. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual

Aunado a lo anterior, seguidamente se incorpora el Procedimiento para el seguimiento al subsidio de Emprendimiento productivo individual.

Tabla 18. Procedimiento para el seguimiento al subsidio de Emprendimiento productivo individual.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SUBSIDIO DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
1	En el segundo semestre de cada año presupuestario, mediante oficio le solicita al DSIS la generación de la muestra representativa de los Emprendimientos Productivos Individuales del año presupuestario anterior.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
2	Genera la muestra de subsidios según lo solicitado por el DDSPC, y se la comunica al DDSPC.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SUBSIDIO DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Informa a las ULDS la muestra a la que le corresponde realizar las visitas de seguimiento en coordinación con la persona Profesional en Desarrollo Socioproductivo y Comunal designada. Cuando, por diversas razones, la administración del IMAS no pueda realizar alguna de las visitas de seguimiento propuestas, podrá desarrollarse una sesión de trabajo en un sitio diferente al lugar de producción propuesto por la persona solicitante. Esta sesión podrá ser individual o grupal y debe generarse un informe de seguimiento.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
4	Completa el Anexo 30. Seguimiento de emprendimientos productivos individuales y lo incorpora en el expediente administrativo físico o digital del hogar receptor	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior,

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SUBSIDIO DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Realiza el informe de seguimiento, con los principales hallazgos y recomendaciones de la muestra representativa del total de los Emprendimientos Productivos Individuales por ARDS y a nivel nacional	Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 12. Flujograma del procedimiento para el seguimiento al otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual.

6.2.10. Subsidio Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Es un subsidio que brinda la oportunidad a hogares debidamente calificados por el IMAS, para el acceso a recursos económicos no reembolsables, para cubrir los servicios de consultoría y los estudios técnicos necesarios para determinar la procedencia de la compra de un inmueble, específicamente la compra de lote para vivienda de interés social y una vivienda de interés social.

De conformidad con lo establecido por el Consejo Directivo del IMAS, mediante Acuerdo N°265-06-2019, se otorgará este subsidio bajo el principio de Responsabilidad Administrativa, a aquellos hogares que habiten en terrenos propiedad del IMAS, exclusivamente cuando se presente algunas de las siguientes condiciones:

- Se encuentren ocupando terrenos con destino público.
- Se encuentren ocupando terrenos con situación o declaratoria de emergencia por inseguridad habitacional emitida por la Comisión Nacional de Emergencias.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Se encuentren ocupando terrenos con situación o declaratoria de inhabitabilidad según orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud.
- Cuando se deban resolver problemas o situaciones de habitabilidad por mandato de un órgano jurisdiccional.
- En casos asociados y referidos a procesos de titulación y adjudicaciones de terrenos propiedad del IMAS.

Los hogares receptores no deben contar con vivienda propia, ni terrenos inscritos a su nombre aptos para construcción de vivienda, y se podrá permitir que tengan inscrito un derecho en un cementerio, o que tengan inscritos derechos que no pueden segregarse, como lotes independientes. El subsidio se podrá otorgar en casos excepcionales hasta por dos veces a un hogar, siempre que se presente una declaratoria de afectación del primer inmueble, y demuestre que no es apto para uso habitacional.

El presente subsidio queda bajo la determinación, si durante la gestión del Subsidio Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social, se determina que se requiere el aporte institucional para cubrir los costos de estudios técnicos, con el fin de ejecutar el subsidio Compra de lote para vivienda de interés social o vivienda de interés social.

En la tabla siguiente se muestra el procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 19. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 24 al 35 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o ejecuta del paso 17 al 28 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. Traslada la solicitud al DDSPC mediante oficio o correo electrónico.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional
2	Verifica y analiza la documentación de solicitud del subsidio y emite la recomendación según el Anexo 31. Recomendación técnica para gastos de implementación para compra de lote o lote con vivienda de interés social.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Identifica la procedencia técnica del subsidio: ▪ Si no se considera procedente: se continúa con el paso siguiente. ▪ Si se considera procedente técnicamente: se continúa con el paso 6.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
4	Remite mediante oficio a la ULDS correspondiente, el expediente administrativo físico o digital y el Informe Técnico Definitivo, indicando la no procedencia técnica.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
5	Notifica al hogar la denegatoria de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Remite mediante oficio a la ULDS correspondiente el expediente administrativo físico o digital, con las recomendaciones técnicas de las ofertas y un plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos para los estudios técnicos requeridos.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
7	Identifica el requerimiento presupuestario y traslada a la jefatura del ARDS la solicitud de presupuesto.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
8	Solicita a la DDS los recursos financieros para el otorgamiento del subsidio.	Jefatura Área Regional
9	Emite respuesta sobre la disponibilidad de recursos financieros para el subsidio.	Director de Desarrollo Social
10	Aplica los pasos 36 y 37 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos 29 y 30 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Aplica los pasos del 38 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 31 al 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Remite el expediente administrativo físico o digital al DDSPC.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
13	Realiza la valoración técnica de los productos financiados según el plan de inversión, y remite los resultados mediante oficio a la ULDS correspondiente.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
14	Identifica si se requieren correcciones en los productos del plan de inversión: ▪ Si se requieren correcciones: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no se requieren correcciones: traslada el expediente a la UCAR y continúa con el paso 16.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
15	Gestiona la subsanación de los productos del plan de inversión, y remite nuevamente el expediente administrativo físico o digital al DDSPC. Y regresa al paso 13.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
16	Realiza la liquidación de los productos e informa mediante oficio a la persona competente designada para la gestión.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
17	Identifica conforme a los resultados de la revisión de los productos realizada por el DDSPC, si procede continuar con la gestión del otorgamiento del subsidio Compra de Lote para Vivienda de Interés Social o Vivienda de Interés Social: ▪ Si procede: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no procede: finaliza el proceso de atención y notifica al hogar la denegatoria de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Archiva la documentación en el expediente administrativo y finaliza la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
18	Actualiza el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 13. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del Subsidio Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

6.2.11. Subsidio de Gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para atención de emergencias

El subsidio para cubrir Gastos de implementación para Mejoramiento de Vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, consiste en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a hogares que califiquen dentro de los parámetros establecidos por el IMAS, para cubrir los costos de servicios profesionales de consultoría en ingeniería y arquitectura, pago de pólizas de riesgos del trabajo, permisos

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

de construcción y visados, requeridos para el desarrollo de trabajos y obras de casos de Mejoramiento de Vivienda y Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias.

Por su parte, el subsidio de Mejoramiento de Vivienda y Mejoramiento de Vivienda para la Atención de Emergencias, consiste en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a hogares que califiquen dentro de los parámetros establecidos por el IMAS , en procura del mejoramiento de las condiciones habitacionales, de accesibilidad y seguridad del inmueble y sus ocupantes, dando prioridad a aspectos estructurales, geotécnicos, servicios básicos, y/o adecuaciones para personas con discapacidad, a su vez para la reparación de obras de la vivienda de personas u hogares que se vieron afectadas por un fenómeno natural. Con este subsidio se podrá financiar la compra de materiales de construcción, mano de obra, aserrío y transporte que se requieran para el desarrollo de las obras y trabajos recomendados para las viviendas de los hogares subsidiarios.

Todas las obras, trabajos o servicios financiados a través de este subsidio requerirán de la participación obligatoria de una persona profesional responsable que se encuentre habilitada por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), exceptuando aquellos trabajos de conservación y reparación menor establecidos por el CFIA. También deberá considerar la normativa vigente y vinculante del gobierno local correspondiente del lugar donde se desarrolla la obra o trabajo.

La ejecución de cualquier obra, trabajo o servicio destinado a subsidiar a hogares que residen en territorios indígenas deberá implementarse respetando su cosmovisión.

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Tabla 20. Motivos del subsidio Gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para atención de emergencias.

Nombre del motivo	Descripción
Gastos de implementación para Mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para atención de emergencias	Abarca servicios profesionales de consultoría en ingeniería y arquitectura, pago de pólizas de riesgos del trabajo, permisos de construcción y visados, entre otros a consideración de la persona profesional del DDSPC y en función de los trabajos y obras a desarrollar para los casos de Mejoramiento de Vivienda y Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias.
Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para atención de emergencias	Contempla mejoras, ampliaciones, reparaciones, mantenimiento, terminaciones de viviendas, obras de estabilización de terrenos, construcción de drenajes, canalizaciones, trabajos de perfilado y conformado de terrenos, pago de horas maquinaria, pago de mano de obra, materiales, acarreo y transporte de materiales, para ejecutar las obras. .

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del motivo Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 21. Procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 26 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o ejecuta del paso 1 al 19 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura Unidad Local de Desarrollo Social
2	Remite mediante oficio o correo electrónico el expediente administrativo físico o digital a la Asesoría Jurídica para la revisión del informe registral del bien inmueble. Y archiva en el expediente administrativo físico o digital del hogar, una copia del oficio o de la cadena de correos que respaldan la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Analiza el informe registral para determinar la procedencia de continuar con el trámite del subsidio y remite la debida recomendación según corresponda a la ULDS.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
4	Analiza la recomendación de la Asesoría Jurídica sobre la procedencia del otorgamiento del subsidio con relación a limitantes jurídicas del inmueble. ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: solicita la visita al DDSPC para la valoración técnica del inmueble objeto del Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias mediante correo y continua el siguiente paso.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Realiza la visita, elabora y remite a la ULDS correspondiente mediante oficio el Anexo *32.* Informe técnico preliminar de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y mejoramiento de Vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Recibe, analiza y archiva la valoración técnica señalada en el Anexo *32.* Informe técnico preliminar de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y mejoramiento de Vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, y determina: ▪ Si no procede el otorgamiento del subsidio: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento del subsidio: continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
7	Determina si se requiere ejecutar el motivo de Gastos de Implementación para Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencia: ▪ Si se requiere otorgar el motivo Gastos de Implementación: se ejecuta la Tabla 22. Procedimiento para el otorgamiento del motivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda. ▪ No se requiere otorgar el motivo de Gastos de Implementación: continúa con el siguiente paso.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior,
8	Aplica los pasos del 27 al 36 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales o los pasos del 20 al 29 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
9	Solicita al DDSPC la revisión de los requisitos técnicos del expediente administrativo digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
10	Elabora y remite a la ULDS respectiva, mediante oficio, el Anexo *33.* Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y el Anexo *34.* Recomendación de desembolso.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	A partir de la recomendación del Anexo *33.* Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, determina la procedencia del otorgamiento del subsidio: ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: remite a la Asesoría Jurídica mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para su respectiva revisión. Continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Revisa el expediente administrativo físico o digital, en función de que el inmueble donde se invertirán los recursos eventualmente no tenga ningún impedimento legal para el proceso de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y remite mediante oficio a la ULDS respectiva la valoración legal y recomendaciones respectivas.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
13	Recibe y analiza la recomendación de la Asesoría Jurídica y determina: ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: continua con el siguiente paso.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
14	Aplica el paso del 37 al 47 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales o el paso del 30 al 40 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
15	Realiza el giro de los recursos del primer desembolso, de acuerdo con la recomendación de desembolsos y el Informe Definitivo de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, e informa a la persona subsidiada, a la persona funcionaria competente de la ULDS y al DDSPC.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
16	Solicita la visita técnica del DDSPC para valorar el avance de las obras y la recomendación del siguiente desembolso.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
17	Realiza el Anexo *35.* Informe técnico de avance para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y recomienda el desembolso del siguiente evento definido en Informe Definitivo de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias *(*Anexo 34. Recomendación de desembolso*)* y lo remite a la ULDS respectiva mediante oficio.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
18	Recibe el Anexo *35.* Informe técnico de avance para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, y el Anexo 34. Recomendación de desembolso, otros contemplados en el evento definido, traslada las facturas para que se realice la liquidación del subsidio ante la UCAR, e incorpora los documentos técnicos en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
19	Realiza la liquidación del primer desembolso y la incorpora en el expediente administrativo físico o digital.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
20	Realiza el giro de los recursos del segundo desembolso, de acuerdo con la recomendación de desembolsos y el Informe Definitivo de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, e informa a la ULDS	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional
21	Solicita la visita técnica mediante correo electrónico al DDSPC para valorar el avance de las obras y el cierre técnico.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
22	Elabora el Anexo 36. Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y lo envía a la ULDS respectiva mediante oficio.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
23	Recibe el Anexo 36. Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, solicita y recibe las facturas correspondientes al segundo desembolso de los materiales, mano de obra, y otros contemplados el Informe Definitivo de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias según corresponda, y las incorpora en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
24	Traslada las facturas para que se realice la liquidación del subsidio ante la UCAR, e incorpora los documentos técnicos en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
25	Realiza la liquidación del segundo desembolso del subsidio y la incorpora en el expediente administrativo físico o digital, e informa mediante correo electrónico a la ULDS correspondiente.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional
26	Actualiza la FIS del hogar en un plazo máximo de un mes calendario contado a partir de la fecha de liquidación final del subsidio. En este proceso debe verificar que el campo de la FIS “FECHA ACTUALIZACIÓN”, corresponda con la fecha en que se actualizó dicho instrumento.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 14. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del motivo de Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda para mejoramiento de vivienda.

Tabla 22. Procedimiento para el otorgamiento del motivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 6 de la Tabla 21. Procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencia.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura Unidad Local de Desarrollo Social, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, Profesional en Derecho 3, Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Aplica los pasos del 27 al 39 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales o del paso 20 al 32 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional
3	Solicita al DDSPC la revisión de los requisitos técnicos del expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
4	Elabora y remite a la ULDS respectiva, mediante oficio, el Anexo 33. Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y el Anexo 34. Recomendación de desembolso.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	A partir de la recomendación del Anexo 33. Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, determina la procedencia del otorgamiento del subsidio: ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Remite a la Asesoría Jurídica mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para la respectiva revisión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
7	Revisa el expediente administrativo físico o digital, en función de que el inmueble donde se invertirán los recursos eventualmente no tenga ningún impedimento legal para el proceso de Gastos de Implementación para Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y remite mediante oficio a la ULDS respectiva la valoración legal y recomendaciones respectivas.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Recibe y analiza la recomendación de la Asesoría Jurídica y determina la procedencia del otorgamiento del subsidio: ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: continua con el siguiente paso.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
9	Aplica los pasos del 40 al 47 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales o del paso 33 al 40 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda, e informa a la UCAR.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
10	Realiza el giro de los recursos del primer desembolso, de acuerdo con la recomendación de desembolsos y el Informe Definitivo de Gastos de Implementación de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, e informa a la persona subsidiada, a la ULDS y al DDSPC.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefe de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Recibe los productos definidos en el Anexo 33. Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y el Anexo 34. Recomendación de desembolso, así como las facturas, los incorpora en el expediente administrativo físico o digital y lo notifica al DDSPC para la correspondiente revisión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
12	Elabora el Anexo 36. Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y lo envía mediante oficio a la ULDS respectiva.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
13	Determina si los productos requieren correcciones: ▪ Si los productos requieren correcciones: contacta a las personas receptoras para comunicar mediante oficio las correcciones recomendadas. Regresa al paso 11. ▪ Si los productos no requieran correcciones: continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
14	Recibe el Anexo 36. Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias con la valoración de los productos generados y las facturas por los rubros definidos en el Informe definitivo de Gastos de Implementación de Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, y los incorpora al expediente administrativo físico o digital del hogar y notifica a la UCAR para que se realice la liquidación del subsidio.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
15	Realiza la liquidación del subsidio bajo el motivo de Gastos de Implementación para Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias, la incorpora en el expediente administrativo físico o digital del hogar, e informa a la ULDS mediante correo electrónico.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL MOTIVO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
16	Actualizar la FIS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 15. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del motivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda.

6.2.12. Subsidio Gastos de implementación para titulación

Subsidio que brinda recursos no reembolsables para cubrir servicios profesionales relacionados con confección de planos catastrados y formalización de escrituras de propiedades de características urbanas destinadas a vivienda, a efectos de que los hogares sean propietarios de bienes inmuebles adquiridos mediante donación, herencia, legados particulares u otros, que sean propiedad de personas físicas o terrenos propiedad del IMAS.

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 23. Motivos del subsidio gastos de implementación para titulación.

NOMBRE DEL MOTIVO	DESCRIPCIÓN
Confección de plano catastrado	Corresponde a servicios profesionales en agrimensura para el levantamiento topográfico e inscripción del plano de catastro ante el Catastro Nacional.
Inscripción de escritura pública	Corresponde a servicios profesionales en notariado público para la inscripción ante el Registro Inmobiliario de la escritura de titulación a favor de las personas receptoras.

En la siguiente tabla se muestra el procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que no son propiedad del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 24. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que no son propiedad del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 24 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o bien los pasos del 1 al 17 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
2	Recibe y verifica el Anexo *37.* Solicitud de gastos de implementación para titulación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Consulta al SICERE, DESAF e IMAS respecto al estado de morosidad de las personas profesionales oferentes de las facturas proformas.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
4	Aplica los pasos del 25 al 26 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 18 al 19 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Remite al DDSPC mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para que se lleve a cabo la revisión de los requisitos técnicos correspondientes.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
6	Elabora el Anexo 38. Recomendación técnica para gastos de implementación para titulación.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
7	Identifica si es viable técnicamente el trámite: ▪ Si no es viable: continúa con el paso siguiente. ▪ Si es viable: continúa con el paso 10.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Traslada, mediante oficio, el expediente administrativo físico o digital a la ULDS correspondiente indicando las razones por las cuales no se considera viable técnicamente el trámite.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
9	Analiza las razones sobre la procedencia del otorgamiento del subsidio, con relación a limitantes técnicas. ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	Remite mediante oficio a la Asesoría Jurídica el expediente administrativo físico o digital con las respectivas recomendaciones técnicas, a efectos de que se proceda con la verificación de la procedencia jurídica de la solicitud y la documentación contenida en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
11	Analiza la procedencia legal de la solicitud, las recomendaciones técnicas y las facturas proforma de los servicios de notariado público, de acuerdo con lo establecido en el Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado y remite al DDSPC mediante oficio el expediente administrativo físico o digital con las respectivas valoraciones y recomendaciones legales.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
12	Recibe el expediente administrativo físico o digital, y determina: ▪ Si se debe subsanar requisitos legales recomendados por Asesoría Jurídica: remite el expediente administrativo a la ULDS correspondiente y continúa con el paso siguiente. ▪ Si no se debe subsanar ningún requisito: remite el expediente administrativo a la ULDS correspondiente y continúa con el paso 14.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
13	Subsana los requisitos indicados por la Asesoría Jurídica y regresa al paso 5.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
14	Aplica los pasos del 27 al 47 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 19 al 40 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. E informa a la UCAR para las gestiones correspondientes.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
15	Verifica el estado de Morosidad del SICERE, DESAF e IMAS.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional
16	Realiza el pago correspondiente al primer desembolso.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
17	Recibe el plano catastrado elaborado por la persona profesional contratada por las personas receptoras, debidamente inscrito ante el Catastro Nacional con los visados correspondientes, así como el documento de cancelación del servicio, y los incorpora en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
18	Remite al DDSPC el plano catastrado para el aval técnico.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
19	Verifica que el plano catastrado recibido cumpla con las condiciones técnicas para continuar con la ejecución del subsidio y comunica a la ULDS correspondiente mediante oficio el resultado y las recomendaciones.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
20	Recibe el resultado de la verificación del plano catastrado y las recomendaciones emitidas por el DDSPC.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
21	Identifica si el plano catastrado requiere de ajustes o modificaciones a partir de las recomendaciones emitidas por el DDSPC en el paso anterior: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: continúa con el paso 23.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social Profesional Bachiller en Desarrollo Social Cogestor(a) Social 1 Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
22	Gestiona los ajustes correspondientes a los productos conforme a lo recomendado por el DDSPC. Regresa al paso 18.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
23	Remite el expediente a la UCAR para la liquidación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
24	Realiza la liquidación del primer desembolso y tramita el pago correspondiente al segundo desembolso para cubrir el costo notarial de inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de que se requiera otro desembolso, se debe verificar el estado de Morosidad del SICERE, FODESAF e IMAS. Remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
25	Recibe copia del borrador de la escritura y remite el expediente a la Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
26	Verifica que la copia del borrador de la escritura recibido cumpla con las condiciones para continuar con el proceso de inscripción	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
27	Remite el resultado de la verificación mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
28	Identifica si el borrador de la escritura requiere de ajustes o modificaciones, a partir de la recomendación brindada por la Asesoría Jurídica: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: continua con el paso 30.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
29	Gestiona los ajustes correspondientes a los productos conforme a lo recomendado por la Asesoría Jurídica. y regresa al paso 25.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
30	Coordina con la Asesoría Jurídica y la Gerencia General, para la firma de la escritura.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
31	Recibe copia de la escritura pública debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad, y remite el expediente a la Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
32	Recibe y verifica la inscripción del bien inmueble ante el Registro Público y remite mediante oficio las recomendaciones correspondientes a la ULDS respectiva.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
33	Remite el resultado de la verificación mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
34	Identifica si la escritura requiere de ajustes o modificaciones, a partir de la recomendación brindad por Asesoría Jurídica: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: continúa con el paso 36.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
35	Gestiona los ajustes correspondientes a los productos conforme a lo recomendado por la Asesoría Jurídica. Y regresa al paso 30.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
36	Remite el expediente a la UCAR para la liquidación del subsidio.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
37	Realiza la liquidación del segundo desembolso, y remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
38	Realiza la actualización de la FIS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 16. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que no son propiedad del IMAS.

En la siguiente tabla se muestra el procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que son propiedad del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 25. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que son propiedad del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 24 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 17 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
2	Recibe y verifica el Anexo *37.* Solicitud de gastos de implementación para titulación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Consulta al SICERE, DESAF e IMAS respecto al estado de morosidad de las personas profesionales oferentes de las facturas proformas.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
4	Aplica los pasos del 25 al 26 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 18 al 19 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Remite al DDSPC mediante oficio el expediente administrativo físico o digital para que se lleve a cabo la revisión de los requisitos técnicos correspondientes.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
6	Elabora el Anexo 38. Recomendación técnica para gastos de implementación para titulación.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
7	Identifica la viabilidad técnica del trámite: ▪ Si no es viable: continúa con el paso siguiente. ▪ Si es viable: continúa con el paso 10.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Traslada, mediante oficio, el expediente administrativo físico o digital a la ULDS correspondiente indicando las razones por las cuales no se considera viable técnicamente el trámite.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
9	Analiza las razones sobre la procedencia del otorgamiento del subsidio, con relación a limitantes técnicas. ▪ Si no procede el otorgamiento: emite respuesta de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios o Transferencias Monetarias del IMAS, para lo cual utilizará el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS y el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. Notifica al hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo digital, y finaliza la atención. ▪ Si procede el otorgamiento: continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	Aplica los pasos del 27 al 47 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 20 al 40 establecidos en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
11	Verifica el estado de Morosidad del SICERE, DESAF e IMAS. En caso de servicios profesionales en agrimensura, recibe el contrato de servicios profesionales del CFIA, firmado entre la persona profesional contratada y las personas receptoras.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Realiza el pago correspondiente al primer desembolso.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional
13	Recibe el plano catastrado elaborado por la persona profesional contratada por las personas receptoras, debidamente inscrito ante el Catastro Nacional con los visados correspondientes, así como el documento de cancelación del servicio, y los incorpora en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
14	Remite al DDSPC el plano catastrado para el aval técnico.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
15	Verifica que el plano catastrado recibido cumpla con las condiciones técnicas para continuar con la ejecución del subsidio y comunica a la ULDS correspondiente mediante oficio el resultado y las recomendaciones.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
16	Recibe el resultado de la verificación del plano catastrado y las recomendaciones emitidas por el DDSPC.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
17	Identifica si el plano catastrado requiere de ajustes o modificaciones a partir de las recomendaciones emitidas por el DDSPC en el paso anterior: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: informa a la ULDS y continúa con el paso 19.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
18	Gestiona los ajustes correspondientes a los productos conforme a lo recomendado por el DDSPC. Regresa al paso 14.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
19	Remite el expediente a la UCAR para la liquidación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
20	Realiza la liquidación del primer desembolso y remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefe de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

21	Aplican los pasos del 2 al 6 establecidos en la Tabla 4. Procedimiento para el otorgamiento del beneficio Titulación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada, Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal, Secretaria Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, Profesional en Derecho 3, Asesora Jurídico General. Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, o Secretaría de Actas del Consejo Directivo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
22	Actualiza las bases de datos de expedientes de titulación del SIG IMAS registrando los datos del Acuerdo del Consejo Directivo, y remite mediante oficio a la DDS.	Secretaria del DDSPC
23	Remite mediante oficio a la Asesoría Jurídica el expediente administrativo físico o digital para el análisis de la procedencia legal de la solicitud del pago de servicios de notariado público y las facturas proforma de los servicios profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.	Director de Desarrollo Social
24	Analiza la procedencia legal de la solicitud y las facturas proforma de los servicios de notariado público, de acuerdo con lo establecido en el Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado. Remite al DDSPC mediante oficio el expediente administrativo físico o digital con la respectiva valoración y recomendaciones legales.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
25	Recibe el expediente administrativo físico o digital y lo remite mediante oficio a la ULDS correspondiente.	Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, o Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
26	Recibe el expediente administrativo físico o digital y determina: ▪ Si se debe subsanar requisitos legales recomendados por la Asesoría Jurídica: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no se debe subsanar ningún requisito: continúa con el paso 28.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
27	Subsana los requisitos indicados por la Asesoría Jurídica y regresa al paso 5.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
28	Verifica el estado de Morosidad del SICERE, DESAF e IMAS para el segundo desembolso.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional
29	Tramita el pago correspondiente al segundo desembolso para cubrir el costo notarial de inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de que se requiera otro desembolso, se debe verificar el estado de Morosidad del SICERE, FODESAF e IMAS. Remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
30	Recibe copia del borrador de la escritura y remite el expediente a la Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
31	Verifica que la copia del borrador de la escritura recibido cumpla con las condiciones para continuar con el proceso de inscripción	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
32	Remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
33	Identifica si el borrador de la escritura requiere de ajustes o modificaciones, a partir de la recomendación brindad por la Asesoría Jurídica: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: continua con el paso 35.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
34	Gestiona los ajustes correspondientes a los productos conforme a lo recomendado por la Asesoría Jurídica. y regresa al paso 30.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
35	Coordina con la Asesoría Jurídica y la Gerencia General, para la firma de la escritura.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
36	Recibe copia de la escritura pública debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad, y remite el expediente administrativo físico o digital a la Asesoría Jurídica para la verificación correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
37	Recibe y verifica la inscripción del bien inmueble ante el Registro Público y remite mediante oficio las recomendaciones correspondientes a la ULDS respectiva.	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
38	Remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente	Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, o Profesional en Derecho 3
39	Identifica si la escritura requiere de ajustes o modificaciones: ▪ Si requiere ajustes: continúa con el paso siguiente. ▪ Si no requiere ajustes: continúa con el paso 41.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
40	Gestiona los ajustes correspondientes a los productos conforme a lo recomendado por la Asesoría Jurídica. Y regresa al paso 30.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
41	Remite el expediente a la UCAR para la liquidación.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
42	Realiza la liquidación del segundo desembolso, y remite mediante oficio a la ULDS respectiva para lo correspondiente.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN PARA TERRENOS QUE SON PROPIEDAD DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
43	Realiza la actualización de la FIS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 17. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que son propiedad del IMAS.

6.2.13. Subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K)

Subsidio destinado a cubrir la carencia de recursos familiares, personales o laborales suficientes para atender las necesidades básicas y de educación continua de la siguiente población:

1. Personas entre los 18 y 25 años cumplidos que egresan por alcanzar la mayoría de edad, de las alternativas operadas o supervisadas por el Sistema Nacional de Protección Especial (SNPE) del PANI, a saber: programas en modalidad residencial, albergues PANI, aldeas PANI, programas en modalidad de acogimiento familiar. Deben ser estudiantes en cualquiera de los ciclos educativos (I y II ciclo –primaria,

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

III ciclo –sétimo a noveno-, Educación Diversificada -décimo y undécimo, o sexto año de educación técnica-); estudios técnicos, o universitarios.

2. Personas entre 18 y 25 años cumplidos que tienen una situación de discapacidad debidamente comprobada que les impide o les limita estudiar o trabajar. Este grupo poblacional, puede o no ser egresada del SNPE del PANI.

   Se establece un subsidio mensual mínimo de setenta y cinco mil colones y máximo de cuatro veces el monto de la pensión básica del Régimen no Contributivo que administra la CCSS. Además, para aquellas personas que tengan algún tipo subsidio económico proveniente de la CCSS (pensión), se debe deducir del monto que otorgará el IMAS.

3. Personas que se encuentran institucionalizadas y son parte del SNPE y requieren del subsidio de forma complementaria para atender la carencia de recursos.

Las ULDS podrán iniciar el proceso de atención de la población que se encuentra en las alternativas operadas o supervisadas por el PANI de conformidad con lo establecido en el *Protocolo interinstitucional para la coordinación, trámite y otorgamiento del beneficio Prestación Alimentaria Inciso K* y el *Procedimiento para la Gestión de Referencias Externas.*

Este subsidio cuenta con los siguientes motivos:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 26. Motivos del Subsidio Prestación alimentaria (inciso K).

Nombre del motivo	Descripción
Necesidades Básicas	Subsidio otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vivienda temporal, vestido, pago de servicios básicos, enseres domésticos, productos y servicios de apoyo. Para la asignación del monto correspondiente a la adquisición de enseres domésticos o productos y servicios de apoyo, la persona profesional competente deberá realizar la consulta en las páginas web de diversas empresas que provean dichos productos e insumos con la finalidad de conocer los costos que se cubrirán. No aplica el otorgamiento de este motivo si la persona cuenta con otro subsidio para cubrir necesidades básicas.
Educación académica	Subsidio otorgado para cubrir costos económicos (matrícula, mensualidad, transporte, alimentación, materiales) derivados de la incorporación y permanencia en los siguientes ciclos educativos: I y II ciclo (primaria), III ciclo (sétimo a noveno), Educación Diversificada (décimo y undécimo, y sexto año en educación técnica). No aplica el otorgamiento de este motivo si la persona cuenta con TMC Avancemos.
Educación técnica y universitaria	Subsidio otorgado para cubrir costos económicos de educación técnica o universitaria (matrícula, mensualidad, transporte, alimentación, materiales). No aplica el otorgamiento de este motivo si la persona cuenta con subsidio de Capacitación.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 27. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K).

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA (INCISO K)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 23 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 1 al 16 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
2	Verifica si la certificación de discapacidad emitida por el Consejo Nacional de la Personas con Discapacidad (CONAPDIS), o el dictamen o epicrisis médica emitida por una persona profesional en medicina de la CCSS, se encuentra de acuerdo con el Anexo 18. Guía de deficiencias permanentes significativas: ▪ Si no se encuentra conforme: continúa con el paso siguiente. ▪ Si se encuentra conforme: continúa con el paso 5.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA (INCISO K)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Orienta al hogar sobre el proceso de solicitud de la certificación de discapacidad ante el CONAPDIS, el cual debe realizarse directamente por parte del hogar solicitante.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
4	Completa el formulario de traslado de información al CONAPDIS mediante el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/10EKXxMwGz	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA (INCISO K)		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Aplica los pasos del 24 al 48 establecidos en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o los pasos del 17 al 41 Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 18. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K).

6.2.14. Subsidio Procesos Formativos

Este subsidio vincula a la persona a actividades formativas para desarrollar habilidades y destrezas para la vida, mediante el aporte económico que promueve la asistencia a dichas actividades.

Los motivos para otorgar el subsidio son los siguientes:

Tabla 28. Motivos del subsidio Procesos Formativos.

Motivo	Población	Descripción
Motivo 1. Formación Humana	Mujeres	Responde al cumplimiento de la Ley N°7769, artículo 77 bis de la Ley N°8204, y la Ley N°7735 Protección a la madre adolescente. Se prioriza la atención de mujeres en situación de pobreza extrema y pobreza básica; estas mujeres se vinculan al proceso impartido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU). El otorgamiento de este subsidio estará supeditado a que la mujer no haya participado en este proceso previamente o que sean mujeres que no se les haya otorgado el subsidio en los últimos 3 años. Para este subsidio se debe considerar la designación de las personas facilitadoras por parte del INAMU, así como la conformación de los grupos en las comunidades que se prioricen en cada proceso, vinculando a las mujeres en aquellos grupos más próximos a su lugar de domicilio.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Población	Descripción
Motivo 2. Articulación	Mujeres	Motivo complementario que se otorga a mujeres que se vinculan a otros procesos formativos, impartidos por el INAMU y el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), tal como Mujeres Semillas-Gestoras de Vida. Se presenta una articulación entre el Departamento de Desarrollo Socioeducativo (DDSE), las ARDS y ULDS.

Para la ejecución del subsidio se deben considerar los lineamientos que se emitan anualmente desde el DDSE con la autorización de la DDS.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 29. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PROCESOS FORMATIVOS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o bien, los pasos del 1 al 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 19. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos.

6.2.15. Subsidio Veda

Subsidio que coadyuva a la satisfacción de necesidades básicas de personas pescadoras y sus ayudantes en periodos declarados en veda. Las personas deben estar en la lista que acredita el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) ante el IMAS, según lo estipula el Decreto Ejecutivo N°36043-MAG-SP-MS.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento del subsidio de Veda.

Tabla 30. Procedimiento para el otorgamiento del subsidio de Veda.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO VEDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Verifica la emisión del acuerdo de Junta Directiva de INCOPESCA que declara el periodo de Veda.	Jefatura Área Regional
2	Recibe el listado de las personas pescadoras y sus ayudantes, emitido por INCOPESCA, y traslada a la ULDS correspondiente.	Jefatura Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO VEDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Aplica los pasos del 1 al 47 y del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o bien, del 1 al 40 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
4	Traslada a la jefatura inmediata el requerimiento de bloqueo de pagos.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO VEDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Solicita con el visto bueno de la Jefatura de Área Regional a la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Bienestar Familiar, el bloqueo de los pagos del subsidio Veda.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social.
6	Solicita a Tecnologías de Información el bloqueo de los pagos del subsidio Veda.	Director de Desarrollo Social, y Jefatura de Departamento de Bienestar Familiar
7	Realiza las gestiones correspondientes para aplicar el bloqueo en el SABEN, e informa el resultado del proceso a la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Bienestar Familiar.	Profesional Bachiller en Tecnologías de Información, o Profesional Licenciado en Tecnologías de Información
8	Informa a la ULDS correspondiente el resultado de atención de la solicitud de bloqueo, y gira la indicación para la gestión de los pagos.	Jefatura de Departamento de Bienestar Familiar

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO VEDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
9	Verifica el cumplimiento del servicio de trabajo comunal, de conformidad con el listado remitido por INCOPESCA, previo al giro de cada evento, y determina: ▪ Si cumple con el servicio de trabajo comunal: continua con el siguiente paso. ▪ Si no cumple con el servicio de trabajo comunal: aplica el Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS. y el Procedimiento para la revocatoria de los beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior.
10	Informa a la jefatura inmediata el requerimiento de desbloqueo de pagos.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior.
11	Solicita con el visto bueno de la Jefatura de Área Regional a la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Bienestar Familiar, el desbloqueo de los pagos del subsidio Veda.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO VEDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Solicita el desbloqueo en SABEN de los pagos, el día hábil antes a la fecha estipulada para el pago.	Director de Desarrollo Social, y Jefatura de Departamento de Bienestar Familiar
13	Desbloquea el SABEN para la emisión de los pagos del subsidio Veda, e informa a la UCAR de cada ARDS.	Profesional Bachiller en Tecnologías de Información, o Profesional Licenciado en Tecnologías de Información
14	Continua con el paso 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o bien, el 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO VEDA		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
15	Repite los pasos del 4 al 14 del presente procedimiento, posterior al pago de cada evento, hasta que se concluya con el pago de los eventos recomendados.	Director de Desarrollo Social, Jefatura de Departamento de Bienestar Familiar, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Tecnologías de Información, Profesional Licenciado en Tecnologías de Información, Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior.
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 20. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio de Veda.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.2.16. Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos

La TMC Avancemos procura la promoción, inclusión y la permanencia de las personas en el sistema educativo formal en las diferentes ofertas y modalidades educativas avaladas por el Ministerio de Educación Pública (MEP), mediante una transferencia monetaria condicionada que proporciona un ingreso adicional para disminuir carencias básicas, como compensación del costo de oportunidad de permanecer dentro del sistema educativo.

Esta TMC cuenta con los siguientes motivos:

Tabla 31. Motivos de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos.

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 1. Materno Infantil.	Aplica a personas entre 4 y 5 años.	Ciclo materno infantil y ciclo de transición.	Conforme a grupo etario y niveles educativos Interactivo II
Motivo 2. Transición.	Aplica a personas entre 5 y 6 años.	Ciclo materno infantil y ciclo de transición	Conforme a grupo etario y niveles educativos II, Transición y Heterogéneo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 3. Primaria.	Igual o mayor a 6 años. No existe límite de edad para el otorgamiento de la TMC.	I y II ciclo de educación básica Educación para Personas Jóvenes y Adultos	Primero a sexto, Primer nivel, segundo nivel, tercer nivel, I y II Ciclo. I Ciclo-Alfabetización, I y II Ciclos-Otros niveles, I nivel, 1°,2°,3°,4°Nivel
Motivo 4. Secundaria Académica.	Igual o mayor a 11 años. No existe límite de edad para el otorgamiento de la TMC.	III ciclo y Educación Diversificada Educación para personas jóvenes y adultas	Séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo, duodécimo (plan nacional). II nivel, III nivel, III Ciclo (Séptimo, octavo, noveno), educación diversificada bachillerato por madurez.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 5. Secundaria Técnica.	Igual o mayor a 11 años. No existe límite de edad para el otorgamiento de la TMC.	Educación técnica Educación para Personas Jóvenes y Adultos	Sétimo a duodécimo, primer, segundo año, plan nacional Séptimo a duodécimo, primer y segundo año
Motivo 6. Secciones Técnicas Nocturnas.	Igual o mayor a 18 años. No existe límite de edad para el otorgamiento de la TMC.	Educación técnica Educación para Personas Jóvenes y Adultos	Primer nivel, segundo nivel y tercer nivel
Motivo 7. Bachillerato Internacional.	Igual o mayor a 16 años, pero igual o menor a 19 años.	III Ciclo y Educación Diversificada	Año 1 y Año 2

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 8. Educación Especial Primera Infancia.	Igual o menor a 8 años.	Educación Especial	Conforme a grupo etario y niveles educativos Interactivo II, Transición y Heterogéneo
Motivo 9. Educación Especial Primaria.	Entre 6 y 15 años inclusive.	Educación Especial.	I Ciclo y II Ciclo
Motivo 10. Educación Especial Secundaria (Académico y Técnico)	Igual o mayor a 11 años. No existe límite de edad para el otorgamiento de la TMC.	Educación Especial	III Ciclo y IV Ciclo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 11. Ajuste por cambio de ciclo educativo.	Sin límite.	Todas las ofertas.	Todos los niveles Este motivo se utiliza para reconocer la diferencia de monto, cuando la persona estudiante cambia en los siguientes ciclos, según las ofertas educativas: ▪ Culminó el II Ciclo de la Educación General Básica y cursa III Ciclo y Educación Diversificada o educación Técnica. ▪ Culminó el III Ciclo y Educación Diversificada y cursa Educación Diversificada o Educación Técnica. ▪ En el caso de las ofertas educativas Educación Especial y Educación para Personas Jóvenes y Adultos, el ajuste se considerará según los niveles que se establezcan en cada una de las modalidades de estas ofertas. La resolución se crea en un único evento, por año presupuestario.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 12. Ajuste Traslado de FISI a FIS.	Sin límite.	Todas las ofertas.	Todos los niveles Este motivo se emplea cuando por razones vinculadas al cambio de FISI a FIS, no se giró la TMC a la persona estudiante y se debe reconocer los meses pendientes. La resolución se crea en un único evento, por año presupuestario.
Motivo 13. Ajuste por inconsistencias.	Sin límite.	Todas las ofertas.	Todos los niveles Este motivo se utiliza para reconocer los meses pendientes, cuando la TMC no fue girada por causas ajenas a la persona estudiante. Es importante que siempre se aplique el criterio profesional para valorar cada atención de forma individual, esto con el propósito de verificar que el acto de no girar no se debe a un incumplimiento por parte del hogar de la persona estudiante. El sistema permitirá dos resoluciones en un único evento, por año presupuestario.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 14. Ajuste Recurso de Amparo.	Sin límite.	Todas las ofertas.	Todos los niveles Una única resolución, con un único evento, conforme a lo que ordene la Sala Constitucional. Se puede otorgar las veces que así se requiera.
Motivo 15. Ajuste Cambio geográfico o integrante.	Sin límite.	Todas las ofertas.	Todos los niveles Este motivo se emplea cuando la persona estudiante realiza un cambio geográfico y se debe reconocer los meses pendientes que no recibió. Se podrá otorgar la resolución de acuerdo con las actualizaciones completas en la FIS reconociendo en un único evento, el monto que no se giró, por año presupuestario.
Motivo 16. Recuperación académica.	Sin límite.	Todas las ofertas.	Todos los niveles Otorgamiento del incentivo a las personas vinculadas a Avancemos, que brindan apoyo a otras personas estudiantes.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Motivo	Grupo etario	Oferta educativa	Niveles y consideraciones (Según cada oferta educativa)
Motivo 19. Persona menor de edad trabajadora	Aplica a personas entre 5 a 22 años.	Todas las ofertas	Todos los niveles Para asignar este motivo se requiere un informe técnico laboral por parte del MTSS, siendo remitido cuando la persona es menor de edad.
Motivo 20. Cuadernos e implementos escolares	Sin límite.	Todas las ofertas	Incentivo que se brinda una única vez al año, para el acceso a la educación y prevención de la exclusión del sistema educativo. El otorgamiento se realizará mediante un procesamiento de datos y aprobación masiva de transferencias monetarias para la asignación a las personas seleccionadas acorde con los parámetros que se definan para dicha gestión, de conformidad con la disponibilidad de recursos existentes.

Para la ejecución de la TMC se deben considerar los lineamientos que se emitan anualmente desde el DDSE con la autorización de la DDS.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el otorgamiento de la transferencia monetaria condicionada Avancemos.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 32. Procedimiento para el otorgamiento de la transferencia monetaria condicionada Avancemos.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA AVANCEMOS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Aplica los pasos del 1 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o bien, los pasos del 1 al 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Aunado a ello, es importante considerar que el otorgamiento y la renovación de la TMC se valida con la información suministrada por el MEP, correspondiente a la verificación de la condicionalidad educativa, la cual se realiza por el mecanismo definido entre el IMAS, SINIRUBE y el MEP, así como lo establecido en la normativa institucional.

De no contarse con la información de la persona estudiante o exista alguna inconsistencia respecto a la vinculación al sistema educativo, la TMC podrá ser suspendida y se aplicará el Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.

En caso de contar con criterio técnico fundamentado y con la autorización de la Dirección Superior, la transferencia monetaria condicionada se podrá asignar, suspender o revocar de forma masiva y gestionada desde el DDSE, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido para tales efectos.

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 21. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos.

6.3. Otros procedimientos aplicables a la oferta programática individual

6.3.1. Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS

La persona funcionaria competente que realiza la atención de una solicitud de prestación de servicios u otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales podrá denegar el otorgamiento cuando la persona u hogar no cumpla con los requisitos, condiciones y/o parámetros establecidos institucionalmente según la normativa vigente.

La denegación se realizará mediante una resolución administrativa debidamente motivada, y deberá ser comunicada a la persona u hogar a los medios de notificación aportados.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

El hogar solicitante podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación según lo establecido en la normativa vigente.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

Tabla 33. Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA LA DENEGACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica la existencia de alguna de las causales de denegatoria establecidas en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA DENEGACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Elabora la resolución administrada correspondiente utilizando para tales efectos el Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Notifica la resolución administrativa al hogar solicitante de manera personal durante la atención o a los medios de notificación aportados.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA DENEGACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Identifica si el hogar presenta algún recurso ordinario: ▪ Si no presenta recursos ordinarios: finaliza la atención con el archivo de la documentación correspondiente en el expediente administrativo físico o digital. ▪ Si presenta recursos ordinarios: continua con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Gestiona y resuelve los recursos ordinarios presentados por el hogar conforme a lo establecido en la legislación y normativa correspondiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 22. Flujograma del procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.3.2. Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.

La persona funcionaria competente que interviene en la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales podrá aplicar la suspensión cuando el hogar no cumpla con los requisitos, condiciones y/o parámetros establecidos institucionalmente según la normativa vigente.

La suspensión se realizará mediante una resolución administrativa debidamente motivada, y deberá ser comunicada al hogar por los medios de notificación aportados.

Las impugnaciones, ya sean conjuntas o separadas, deben presentarse ante la instancia que firma la resolución dentro de los tres días hábiles siguientes. El recurso de revocatoria será resuelto por la persona profesional competente que emite la resolución administrativa, mientras que la apelación será resuelta por su superior jerárquico, conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Cargos del IMAS.

Seguidamente se incorpora el detalle del Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 34. Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica la existencia de alguna de las causales de suspensión establecidas en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Determina si corresponde a una suspensión individual o masiva: ▪ Corresponde a una suspensión individual: continua con el paso siguiente. ▪ Corresponde a una suspensión masiva: aplica el procedimiento establecido para tales efectos.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento Bienestar Familiar, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Determina si procede la suspensión del beneficio, subsidio o transferencia monetaria: ▪ Si procede: continua con el paso siguiente. ▪ No procede: finaliza la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Elabora la resolución administrativa correspondiente utilizando para tales efectos el Anexo 39. Resolución administrativa de suspensión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Suspende el beneficio, subsidio o transferencia en el SABEN, cambiando el estado de la resolución de RA a BS, y consignando la o las causales de suspensión del beneficio, subsidio o transferencia monetaria.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Notifica la resolución administrativa al hogar solicitante de manera personal durante la atención o mediante los medios de notificación aportados.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
7	Identifica si el hogar presenta algún recurso ordinario: ▪ Si presenta recursos ordinarios: continua con el paso siguiente. En caso de corresponder, traslada a la jefatura de ULDS el recurso. ▪ Si no presenta recursos ordinarios: continua con el paso 12.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Gestiona y resuelve los recursos ordinarios presentados por el hogar conforme a lo establecido en la legislación y normativa correspondiente. En caso de que el recurso sea resuelto por la jefatura de ULDS, la misma debe informar lo resuelto a la persona funcionada a cargo de la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de la Unidad Local de Desarrollo Social
9	Conforme a lo resuelto determina: ▪ Si se determina que no se presentan causales para mantener la resolución suspendida: continua con el paso siguiente. ▪ Si se determina que se mantienen las causales de suspensión: notifica lo resuelto a la persona recurrente a los medios establecidos para tal efecto, y aplica el Procedimiento para la revocatoria de los beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	Modifica el estado de la resolución en SABEN a RA, y reprograma los eventos de la resolución para continuar con el giro de los recursos.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
11	Notifica lo resuelto a la persona recurrente a los medios establecidos para tal efecto.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Archiva la documentación correspondiente en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 23. Flujograma del procedimiento para la suspensión del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

6.3.3. Procedimiento para la revocatoria de los beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.

La persona funcionaria competente que interviene en la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales podrá aplicar la revocatoria cuando el hogar no cumpla con los requisitos, condiciones y/o parámetros establecidos institucionalmente según la normativa vigente.

La revocatoria se realizará una vez desarrollado el debido proceso mediante una resolución administrativa debidamente motivada y deberá ser comunicada al hogar a los medios de notificación aportados.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Las impugnaciones, ya sean conjuntas o separadas, deben presentarse ante la instancia que firma la resolución dentro de los tres días hábiles siguientes. El recurso de revocatoria será resuelto por la persona profesional competente que emite la resolución administrativa, mientras que la apelación será resuelta por su superior jerárquico, conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Cargos del IMAS.

Seguidamente se incorpora el detalle del Procedimiento para la revocatoria de los beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS.

Tabla 35. Procedimiento para la revocatoria del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica la existencia de alguna de las causales de revocatoria establecidas en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Determina si corresponde a una revocatoria individual o masiva: ▪ Corresponde a una revocatoria individual: continua con el paso siguiente. ▪ Corresponde a una revocatoria masiva: aplica el procedimiento establecido para tales efectos.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Determina si procede la revocatoria del beneficio, subsidio o transferencia monetaria: ▪ Si procede: continua con el paso siguiente. ▪ No procede: verifica que el estado de la resolución en SABEN sea “RA” y finaliza la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Elabora la resolución administrativa correspondiente utilizando para tales efectos el Anexo 40. Resolución administrativa de revocatoria.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Revoca el beneficio, subsidio o transferencia en el SABEN, cambiando el estado de la resolución a “Beneficio Revocado” (BR).	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Notifica la resolución administrativa al hogar de manera personal durante la atención o a los medios de notificación aportados.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
7	Identifica si el hogar presenta algún recurso ordinario: ▪ Si presenta recursos ordinarios: continua con el paso siguiente. En caso de corresponder, traslada a la jefatura de ULDS el recurso. ▪ Si no presenta recursos ordinarios: continua con el paso 11.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Gestiona y resuelve los recursos ordinarios presentados por el hogar conforme a lo establecido en la legislación y normativa correspondiente. En caso de que el recurso sea resuelto por la jefatura de ULDS, la misma debe informar lo resuelto a la persona funcionada a cargo de la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
9	Determina que procede con la resolución según lo resuelto: ▪ Si procede generar una nueva resolución: continua con el paso siguiente. ▪ Si procede mantener la Resolución Revocada: notifica al hogar conforme al procedimiento establecido institucionalmente y continua con el paso 11.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	Aplica los pasos del 38 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales; o los pasos 26 al 41 del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda. Finaliza la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Archiva la documentación correspondiente en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 24. Flujograma del procedimiento para la revocatoria del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

6.3.4. Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros

Conforme a lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS, el giro de los recursos por medio de la autorización de pago a terceros se podrá realizar a personas físicas o jurídicas cuando el IMAS lo determine necesario para cautelar el uso debido de los fondos públicos o según lo establecido en los procedimientos vigentes con la finalidad de cautelar la recepción de los recursos por parte de la persona receptora.

Para utilizar la autorización de pago a terceros se debe cumplir alguna de las siguientes condiciones:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Que la persona receptora cuente con situación migratoria irregular, pero cumple con lo regulado a nivel reglamentario para dicha población.
- Que el bien o servicio requerido por la persona u hogar sea brindado por un tercero.
- Que se presente alguna situación debidamente justificada mediante el criterio técnico profesional.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.

Tabla 36. Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	En los casos en que la persona solicitante no cumpla con las condiciones establecidas para recibir de forma directa el pago correspondiente al beneficio, subsidio o transferencia monetaria recomendada, identifica si el monto puede ser girado a otra persona del mismo hogar: ▪ Si puede ser girado a otra persona del hogar: continua con el paso siguiente. ▪ No puede ser girado a otra persona del hogar: continua con el paso 3.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Realiza la modificación de los eventos en la resolución SABEN y continua con lo establecido en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Solicita completar y/o actualizar el Anexo 5. Autorización de pago a terceros.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Verifica el correcto llenado del Anexo 5. Autorización de pago a terceros.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Modifica los eventos de la resolución SABEN consignando los datos de la persona autorizada.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Archiva el Anexo *5.* Autorización de pago a terceros Anexo 5. Autorización de pago a terceros en el expediente administrativo físico o digital del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
7	En los casos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega de Subsidios y Pagos Administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, remite copia del *Anexo* 5. Autorización de pago a terceros a la UCAR para los efectos correspondientes, y continúa con lo establecido en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o en el Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 25. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.

6.3.5. Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social

El Informe Técnico Social es el instrumento mediante el cual la persona funcionaria competente detalla el análisis efectuado, producto del proceso de atención brindado a la población usuaria o receptora, explicando cómo las situaciones identificadas en el contexto del hogar inciden en la posibilidad de satisfacer sus necesidades y requerimientos y responder a la finalidad que motiva la elaboración del informe.

Se debe seleccionar el motivo de elaboración del Informe Técnico Social, según sea el caso:

1. Valoración de solicitud ordinaria para aprobación de beneficios, subsidios o transferencias monetarias para hogares cuya calificación emitida por SINIRUBE difiere del criterio técnico profesional.
2. Valoración de solicitud ordinaria para aprobación de beneficios, subsidios o transferencias monetarias para hogares que no brindan el consentimiento para el traslado de su información personal a otras instituciones.
3. Otros según criterio profesional o referidos en los procedimientos contenidos en este manual.

La vigencia del Informe Técnico Social es de 12 meses a partir su elaboración y se debe actualizar cuando presente alguna de las siguientes situaciones:

a. Se cumpla el período de vigencia.
b. Se presente la solicitud de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria que no había sido contemplado en el Informe Técnico Social vigente.
c. Si antes de la pérdida de vigencia, el hogar cuenta con un cambio relevante en su conformación y/o situación socioeconómica al realizar una nueva gestión, que implique corroborar la condición que dio origen a la asignación inicial.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Los Informes Técnicos Sociales deberán contar con la aprobación de la jefatura inmediata, tanto para la aprobación de beneficios, subsidios o transferencias monetarias, así como la inclusión de la solicitud en el registro de elegibles.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social.

Tabla 37. Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica el requerimiento de elaboración de Informe Técnico Social según lo establecido en la normativa y procedimientos institucionales para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias. Consigna el motivo de elaboración en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Determina y aplica las técnicas para la recolección de información a aplicar para la elaboración del Informe Técnico Social. Y consigna el detalle en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Identifica, verifica, analiza y registra las fuentes de información requeridas para la elaboración del Informe Técnico Social. Y consigna el detalle en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SOCIAL		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Realiza el diagnóstico social del contexto particular del hogar, según lo establecido en el Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
5	Continua con lo establecido en el Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, o del Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, según corresponda.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 26. Flujograma del procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6.3.6. Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

Este documento establece el procedimiento estandarizado para la notificación individual de respuestas a hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS. Tiene la finalidad de garantizar un proceso transparente y eficiente en la comunicación de decisiones relativas a las solicitudes y trámites, asegurando que todas las personas usuarias reciban información oportuna y detallada sobre el estado y resultado de sus peticiones.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Tabla 38. Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica el requerimiento y tipo de notificación que corresponde realizar conforme al resultado de la aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Verifica que el hogar cuente con un medio de notificación escrito: ▪ Si no cuenta con medio de notificación: continua con el paso siguiente. ▪ Si cuenta con medio de notificación: continua con el paso 4.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
3	Gestiona con el hogar solicitante el aporte de un medio de notificación escrito y lo actualiza en la FIS o FISI.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Identifica el documento a notificar al hogar: ▪ Ingreso en Registro de elegibles. ▪ Resolución Administrativa de Aprobación ▪ Resolución Administrativa de Denegatoria ▪ Resolución Administrativa de Suspensión ▪ Resolución Administrativa de Revocatoria	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Remite mediante el SABEN (Atenciones, Proceso Individual), de manera física o mediante otros mecanismos de notificación dispuestos a nivel institucional, la notificación al hogar conforme al formato establecido. ▪ Ingreso en Registro de elegibles: según formato establecido institucionalmente para tales efectos. ▪ Resolución Administrativa de Denegatoria: Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. ▪ Resolución Administrativa de Aprobación: ▪ Anexo 6. Resolución administrativa de aprobación. ▪ Resolución Administrativa de Suspensión: Anexo 39. Resolución administrativa de suspensión. ▪ Resolución Administrativa de Revocatoria: ▪ Anexo 40. Resolución administrativa de revocatoria.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
6	Archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, o Profesional Bachiller en Desarrollo Social, o Cogestor(a) Social 1, o Cogestor(a) Social 2, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 27. Flujograma del Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

6.3.7. Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

Este documento establece el procedimiento estandarizado para la notificación masiva de respuestas a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. Tiene la finalidad de garantizar un proceso transparente y eficiente en la comunicación de decisiones relativas a las solicitudes y

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

trámites, asegurando que todas las personas usuarias reciban información oportuna y detallada sobre el estado y resultado de sus peticiones.

Según lo establecido en este procedimiento, las notificaciones pueden personalizarse para cada persona usuaria, asegurando que la información sea relevante y específica para su caso.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tabla 39. Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN MASIVA DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica el requerimiento y tipo de notificación que corresponde realizar conforme al resultado de la aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.	Director de Desarrollo Social, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN MASIVA DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
2	Determina según el puesto ejecutor: ▪ El requerimiento es por parte del Departamento de Sistemas de Información Social (DSIS): continua con el paso 5. ▪ El requerimiento es por parte de otro puesto ejecutor: continua con el paso siguiente.	Director de Desarrollo Social, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
3	Remite mediante oficio al DSIS la solicitud de notificación masiva con la respectiva documentación incluyendo el detalle del contenido de la notificación, conforme al Anexo 41. Formato para emisión de comunicados masivos.	Director de Desarrollo Social, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN MASIVA DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
4	Recibe y verifica las solicitudes de notificación masiva recibidas. Continua con el paso 6.	Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social, Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
5	Elabora el contenido de la notificación.	Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social, Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
6	Identifica el último medio de notificación consignado en el SIPO, Formulario de Solicitud de Atención, Sistema de Autogestión, u otros medios que se establezcan institucionalmente para tales efectos.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
7	Determina si se cuenta con medio de notificación escrito: ▪ Si no cuenta con medio de notificación: continua con el paso siguiente. ▪ Si cuenta con medio de notificación: continua con el paso 11.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN MASIVA DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
8	Regresa la solicitud a la instancia remitente y solicitante de la notificación masiva, a efectos de que gestione con el hogar o persona solicitante el aporte de un medio de notificación escrito.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
9	Gestiona con el hogar el aporte de un medio de notificación escrito.	Director de Desarrollo Social, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
10	Remite mediante oficio al DSIS la solicitud de notificación masiva con el aporte de los medios de notificación requeridos.	Director de Desarrollo Social, Jefatura Departamento de Bienestar Familiar, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, o Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN MASIVA DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Crea la campaña con información personalizada y masiva, utilizando las plantillas correspondientes según el tipo de notificación (Campaña de mensajería corporativa, carga de información en el Sistema de Autogestión o mediante correspondencia por correo electrónico).	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
12	Ingresa un tiquete en la mesa de ayuda de Aranda con el detalle de la solicitud recibida.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
13	Carga la matriz de solicitudes en la plataforma correspondiente para realizar el envío masivo de notificaciones mediante mensajes de texto (máximo 160 caracteres).	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
14	Traslada a Tecnologías de Información la información de la solicitud de carga masiva incluyendo el asunto y detalle del contenido de la notificación (no hay límites de caracteres), a efectos de que se ingrese en el Sistema de Autogestión.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3
15	Carga la matriz de solicitudes con la notificación en el Sistema de Autogestión.	Profesional Licenciado en Tecnologías de Información

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN MASIVA DE RESPUESTAS INSTITUCIONALES A PERSONAS Y HOGARES SOLICITANTES DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
16	Actualiza los registros en el Sistema de Autogestión, e informa a las instancias correspondientes.	Profesional Licenciado en Tecnologías de Información
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 28. Flujograma del Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

6.3.8. Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

Este procedimiento se vincula al procesamiento de solicitudes de personas y hogares que fueron atendidos en las ULDS y que, ante el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipuladas en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias del IMAS son incorporados en el Registro de Elegibles, pero cuyo acceso efectivo a los recursos está sujeto a los criterios de priorización establecidos por la Dirección Superior y la normativa institucional vigente.

En esta línea, el Registro de Elegibles se constituye en el mecanismo institucional para la identificación e información de la población potencialmente receptora de la oferta institucional, la cual será priorizada según criterios establecidos por la Dirección Superior y la normativa institucional vigente para el acceso a la oferta programática institucional.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En ningún caso se debe incorporar más de una vez a una persona en el mismo beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual en la solicitud de atención. En el caso de que una misma persona u hogar se valore y proceda la asignación de dos o más subsidios, se debe incluir una atención y registro de solicitud de atención por cada beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual.

La atención se debe ingresar a nombre de la persona solicitante mayor de 18 años o persona adolescente jefatura de hogar, con excepción de Capacitación Técnica, Avancemos y Cuidado y Desarrollo Infantil donde se ingresan los datos de la o las personas a quienes se les otorgaría el subsidio o la transferencia monetaria.

La persona funcionaria competente que ingresa la solicitud debe verificar que la fecha de actualización del hogar y la información del hogar se encuentre vigente, así como que la cuenta bancaria esté activa o se cuente con un medio de pago válido.

En el caso de que se ingresen personas u hogares clasificados como Vulnerables y No Pobres según SINIRUBE, se debe elaborar el Informe Técnico Social y seleccionar como fuente propuesta de financiamiento: fondos IMAS.

En la tabla siguiente se muestra el Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Tabla 40. Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	INICIO	
1	Identifica la procedencia de la inclusión de una solicitud en el Registro de Elegibles: ▪ Si procede la inclusión en el Registro de Elegibles: continua con el paso siguiente. ▪ Si no procede la inclusión en el Registro de Elegibles: no es aplicable el procedimiento, por lo que se verifica el proceder según lo establecido en los procedimientos generales incorporados en el presente manual.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
2	Registra la solicitud ingresando al SABEN utilizando la siguiente ruta "Módulo de Transacciones, Proceso Individual, Atenciones, Solicita Beneficios, Resolución Atención *"Ingreso en Registro de Elegibles"*.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
3	Remite la notificación del ingreso en Registro de Elegibles al hogar por el medio escrito aportado, mediante el SABEN (Atenciones) o mecanismo institucionalmente establecido para tales efectos. Y se mantiene al tanto de la disponibilidad de recursos financieros según sea informado por las instancias correspondientes.	Profesional Licenciada en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2 o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
4	Realiza de forma mensual la verificación de la disponibilidad de los recursos financieros según beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, motivo y fuente de financiamiento, y determina: ▪ Si no se cuenta con recursos financieros: el registro con la solicitud se mantiene en el listado y se continua con el paso siguiente. Al cierre del año presupuestario de la institución, gestiona que todas las solicitudes que no hayan podido ser atendidas, sean eliminadas del Registro de Elegibles. ▪ Si se cuenta con recursos financieros: continua con el paso 7.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar familiar, o Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
5	Solicita de manera bimensual al DSIS que se remita notificación de la situación, según lo establecido en el Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar familiar, o Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
6	Crea la campaña según el tipo de notificación (Campaña de mensajería corporativa, carga de información en el Sistema de Autogestión o mediante correspondencia por correo electrónico), según lo establecido en el Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. Posterior a ello, regresa al paso 4 y lo repite hasta el cierre del año presupuestario.	Profesional en Sistemas de Información Social 2, o Profesional en Sistemas de Información Social 3

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
7	Determina la instancia y puesto a cargo de la ejecución de los recursos financieros: ▪ Si le corresponde a puestos ejecutores en las ULDS: continua con el paso siguiente. ▪ Si le corresponde al DBF, DDSE o DDSPC: aplica el procedimiento establecido para tales efectos.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar familiar, o Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
8	Informa mediante oficio o correo electrónico a las ULDS con copia a las ARDS la disponibilidad de recursos financieros para la atención del Registro de Elegibles según beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, motivo y fuente de financiamiento.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar familiar, o Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
9	Informa a las personas funcionarias competentes la disponibilidad de recursos financieros para la atención del Registro de elegibles según beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual, motivo y fuente de financiamiento, a efectos de que se proceda con la ejecución según los lineamientos o indicaciones existentes.	Jefatura Unidad Local de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
10	Prioriza y selecciona a las personas y hogares incorporados en el Registro de Elegibles conforme a lo establecido en la normativa y lineamientos institucionales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
11	Aplica los pasos del 38 al 48 del Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales, y los pasos del 31 al 41 Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, Consejo Directivo, Técnico Administrativo Área Regional, Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS Y HOGARES ELEGIBLES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
12	Informa a las ARDS o ULDS mediante oficio o correo electrónico sobre la habilitación del Padrón respectivo para revisión de casos no procesados.	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo, Jefatura Departamento de Bienestar familiar, o Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
13	Informa a las personas funcionarias competentes la disponibilidad del padrón correspondiente, a efectos de que se proceda con la ejecución según los lineamientos o indicaciones existentes.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
14	Descarga y analiza los casos no procesados visibles en el Padrón respectivo que se ubica en SABEN, para valorar la procedencia del otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia, según motivo de exclusión, con base en los parámetros emitidos por el Departamento respectivo.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona competente del área social debidamente autorizada por la Dirección Superior
	FIN	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Es importante indicar que desde Tecnologías de Información se elimina o depura de manera automática los datos del Registro de Elegibles conforme a los subsidios o transferencias procesados de manera efectiva según solicitud registrada de las personas u hogares (resoluciones generadas ya sea por puestos ejecutores en las ULDS o mediante proceso de generación masiva), lo anterior, incluye la eliminación de los registros de la población que quedó identificada como “no procesada” en los procesos automáticos.

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, Figura 29. Flujograma del Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

6.4. Beneficio: Cuidado y Desarrollo Infantil

En el presente apartado se incorpora de forma exacta el procedimiento para el otorgamiento de la transferencia monetaria condicionada Cuidado y desarrollo infantil, según lo aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-0771-2025 del 28 de mayo del 2025.

Los anexos que se mencionan en este apartado son identificados en el acápite de Anexos con las letras CDI previo a consignar el nombre del anexo, de igual forma con las tablas y el diagrama de flujo.

Promueve el acceso al servicio que brindan las alternativas de atención de la niñez en la primera y segunda infancia, facilitando las condiciones de protección y desarrollo de los niños y niñas de 0 a 12 años cumplidos, mediante el aporte económico al ingreso familiar para coadyuvar con el costo de atención parcial o total en la alternativa seleccionada por la familia.

En caso de requerirse, se valora la cobertura del costo del transporte para el traslado a las alternativas de atención, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos financieros. Para este beneficio se cuenta con los siguientes motivos:

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

- Cuidado: Beneficio girado para cubrir el costo de atención de las personas menores de edad que requieren de los servicios de cuidado.
- Transporte: Beneficio girado para cubrir el costo de transporte de las personas menores de edad que requieren de los servicios de cuidado, aplica para niños y niñas que reciben el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil del IMAS.

Modalidades de Atención

Se entenderán como modalidades, la clasificación de los servicios de cuidado y desarrollo infantil a los que asisten las personas menores de edad que reciben subsidio del IMAS. Estos servicios se brindan a las familias a través de las alternativas de atención que tienen convenio de colaboración tripartito[1] suscrito, y que son entidades que ofrecen cuidado y desarrollo infantil a la población objetivo de la Ley N° 9220, Ley de Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, en diferentes modalidades y que cuentan con la habilitación del Consejo de Atención Integral (CAI) del Ministerio de Salud, en concordancia con la Ley General de Centros de Atención Integral, Ley N° 8017.

Las alternativas de atención pueden ser:

Públicas: alternativas de atención creadas por iniciativa del Estado, financiadas con recursos provenientes de familias que pagan el servicio de cuidado, o familias que reciben subsidios estatales. Pueden ser administradas por el Estado y sus instituciones, municipalidades, o por terceros que presten servicios de cuidado, debidamente autorizados por el Sujeto de Derecho Público.

Privadas: alternativas de atención con o sin fines de lucro, que se crean, financian y administran por medio de personas físicas o jurídicas. Estas alternativas pueden o no ofrecer servicios de cuidado a familias subsidiadas por el Estado.

[1] Es un convenio cuyo objeto es regular el marco jurídico en el cual se articulan las acciones que deben desplegar el IMAS, la ST-Redcudi y las Alternativas de Atención, en el marco de la ejecución del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil. Con el fin de promover la mejora continua en la calidad de los servicios que reciben las y los niños beneficiarios; en el mismo, se establecen mecanismos de control, seguimiento y supervisión para garantizar el fin social del subsidio y velar por el interés superior de las personas menores de edad.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

El IMAS, define las siguientes modalidades de atención de acuerdo con los servicios ofrecidos a las familias con personas menores de edad a cargo y la naturaleza de las alternativas de atención:

a) **Modalidad A: Servicio brindado en alternativas de atención públicas o privadas**

Es aquella oferta de servicios prestada a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de 12 años cumplidos en condiciones de pobreza extrema y pobreza, brindada por alternativas de atención públicas o privadas; incluidas cooperativas, asociaciones de desarrollo, asociaciones solidaristas y pequeñas empresas, regidas bajo el principio de empresariedad, previendo la posibilidad de establecer convenios o alianzas entre dos o más entidades.

Bajo esta modalidad se subsidia a personas menores de 0 años hasta los 12 años cumplidos, de conformidad con la oferta de servicios seleccionada por los padres, madres o representantes legales; por tanto, a estos últimos les compete velar por que los servicios cuenten con el certificado de habilitación vigente, las personas idóneas para el cuidado y los tiempos de alimentación.

Todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar y programa de Estímulo no podrán ser excluidos o desvinculados hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.

b) **Modalidad B: Servicio brindado en Hogares Comunitarios**

Es aquella oferta de servicio privada prestada a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de 12 años cumplidos en condiciones de pobreza extrema y pobreza, brindada por parte de un Hogar Comunitario, como empresa o microempresa regida bajo el principio de microempresariedad.

Bajo esta modalidad se subsidia a personas menores de 0 años hasta los 12 años cumplidos, de conformidad con la oferta de servicios seleccionada por los padres, madres o representantes legales; por tanto, a estos últimos les compete velar por que los servicios cuenten con el certificado de habilitación del CAI vigente, las personas idóneas para el cuidado y los tiempos de alimentación.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar y programa de Estímulo no podrán ser excluidos o desvinculados hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.

c) Modalidad C: Servicio brindado en Casas de la Alegría

Es aquella oferta de servicio prestada a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de 12 años cumplidos en condiciones de pobreza extrema y pobreza, brindada por alternativas de atención públicas o privadas.

Se define como una modalidad de atención temporal y culturalmente pertinente, asociada a la estacionalidad de actividades productivas agrícolas, orientada a las personas menores durante el tiempo de la cosecha. En esta población se ha identificado la necesidad de acceder a servicios de cuidado, ya que las personas menores de edad deben permanecer dentro de fincas, lo cual los expone a realizar trabajo infantil, a condiciones climáticas adversas, el riesgo de contraer enfermedades, o bien, realizar labores de cuidado para con sus hermanos, hermanas y otras personas menores de edad, durante la jornada de trabajo de sus padres, madres o representante legal.

Bajo esta modalidad se subsidia a personas menores de 0 años hasta los 12 años cumplidos, de conformidad con la oferta de servicios seleccionada por los padres, madres o representantes legales; por tanto, a estos últimos les compete velar por que los servicios cuenten con el certificado de habilitación del CAI vigente, las personas idóneas para el cuidado y los tiempos de alimentación.

Todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar y programa de Estímulo no podrán ser excluidos o desvinculados hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Aspectos técnico-operativos

a) **Otorgamiento del beneficio:** La aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil se realiza a partir del primer día hábil de cada mes, salvo casos excepcionales valorados y aprobados según criterio profesional (en estos casos, el monto del subsidio será otorgado de manera proporcional, con base en los días hábiles del mes). Una vez aprobado el beneficio se entrega al padre, madre o representante legal de la persona menor de edad el "Comprobante de Aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil" (*ANEXO 5: COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*) y se archiva una copia en el expediente físico o digital de la familia. En el caso de la asignación del beneficio por motivo transporte la persona profesional competente deberá tomar en consideración aspectos como: características de la zona, problemas de salud, acceso a servicio de transporte público o cualquier situación particular a valorar según criterio profesional. **Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.**

b) **Del monto del subsidio:** El monto del subsidio dirigido a las familias beneficiarias se determina de acuerdo con las modalidades anteriormente descritas y se basa en el Modelo de Costos vigente para este beneficio.

c) **Del monto del beneficio para personas menores de edad con discapacidad:** El subsidio para niños y niñas que presentan discapacidades, entendidas dentro del marco de disposiciones generales contempladas en la Ley N° 9379, Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de Las Personas con Discapacidad, que define la discapacidad como "un concepto que evoluciona y resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y el entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas", se establece en un 15% adicional al subsidio que habitualmente recibe la familia por el servicio de cuidado en la modalidad a la que asiste. El padre, madre o representante legal de la persona menor de edad debe presentar al IMAS un dictamen médico, epicrisis o constancia (emitidos exclusivamente por el ente Estatal competente) que especifique su condición; la misma debe ser valorada por la persona Profesional competente, con el fin de determinar la aprobación del incremento.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

d) **Del servicio de atención nocturna:** A las personas menores de edad que reciben los servicios en alternativas de atención en jornada nocturna (al menos 3 horas), se le asigna un subsidio del 65% del monto que corresponda por el tipo de modalidad a la que asiste. En caso de que una persona menor de edad asista ambos horarios (diurno y nocturno completos) se subsidia un total de 130%. **(Así reformado mediante oficio IMAS-GG-0543-2025 del 04 de abril del 2025)**.

e) **Subsidio diurno parcial:** Los padres, madres o responsables legales que solicitan el subsidio para que la persona menor de edad reciba el servicio en jornada diurno parcial (4 horas y menos), debe indicarlo a la persona profesional competente y consignarlo en la carta de compromiso, en estos casos se subsidia el 65% del monto del beneficio. **(Modificado mediante oficio IMAS-GG-0771-2025 con fecha 28 de mayo de 2025).**

f) **De la continuidad del servicio:** El beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil se otorga para garantizar el acceso a los servicios de forma continua, durante las horas y días acordados por la familia con el IMAS, excepto los días feriados de ley. En caso de que la Alternativa de Atención no brinde el servicio, tanto la Alternativa como la familia debe comunicarlo (por medios escritos o vía correo electrónico) al Área Regional de Desarrollo Social (ARDS) correspondiente, con el fin de que el IMAS valore el rebajo proporcional o reintegro de los días que la persona menor de edad no recibió el servicio. Este rebajo o reintegro puede realizarse en el mes en curso, o bien, en el mes siguiente (con base en los días hábiles del mes que cubre el subsidio).

g) **Vigencia del certificado de habilitación:** La persona profesional competente debe llevar un control de la fecha de vencimiento del certificado de habilitación en la Ficha de Información de la Alternativa de Atención; en el Sistema de Atención a los Beneficiarios (SABEN).

h) **De la capacidad según el certificado de habilitación:** Considerando que cada Alternativa de Atención se constituye como una microempresa, el IMAS no es responsable de subsidiar los cupos establecidos en el certificado de habilitación, ni otorgar subsidios a personas menores de edad en todas las alternativas que oferten sus servicios mediante la firma de convenio de colaboración tripartito.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

i) **De las medidas cautelares:** Cuando el Certificado de Habilitación o el Acuerdo en firme que otorga el CAI haya vencido, el ARDS del IMAS correspondiente dictará una medida cautelar (*ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR*) que será dictada de manera individual a los padres, madres o representantes legales de las personas menores beneficiarias, por un periodo de tiempo de 3 meses, con posibilidad de prórroga por un periodo igual, para mantener a las y los niños subsidiadas por el IMAS recibiendo los servicios en la Alternativa de Atención. El *ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR*, se notifica a los padres, madres o representantes legales a través de la Alternativa de Atención y se archiva en el expediente físico o digital de la familia (así establecido en el convenio tripartito de colaboración). Sin embargo, en tanto el CAI no emita un nuevo Certificado de Habilitación o Acuerdo en Firme, no se autoriza el ingreso de nuevas personas menores de edad con subsidio del IMAS (salvo casos excepcionales valorados con criterio técnico profesional).

Cuando se presente una situación que comprometa la integridad de la persona menor de edad, el ARDS o ULDS correspondiente, dictará una medida cautelar a los padres, madres o representantes legales de las personas menores beneficiarias, para trasladar de forma preventiva a las niñas y niños subsidiado a otra Alternativa de Atención de su elección, en caso de que la situación lo amerite. Esta medida tendrá un periodo de vigencia de 3 meses, con posibilidad de prórroga por un periodo igual. La resolución en cuestión debe contener:

- Los resultandos, apartado que comprende la descripción de los hechos y antecedentes, en orden cronológico.
- Los considerandos, los cuales detallan la normativa que aplica y por qué se toma la decisión.
- El, por tanto, apartado donde se indica la decisión que se toma.

Esta medida cautelar, se notifica a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de edad, y se archiva en el respectivo expediente de cada una de las familias.

Por otro lado, cuando el CAI emita el acuerdo de cierre de una Alternativa de Atención, la persona profesional competente lo notifica (por medios escritos o electrónicos) al

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

padre, madre o representante legal de la persona menor de edad y este procede a informar (por medios escritos o electrónicos) al IMAS sobre la selección de otra Alternativa de Atención que se ajuste a sus necesidades.

En caso de que el padre, madre o representante legal no desee trasladar a la persona menor de edad a otra Alternativa de Atención que cuente con habilitación vigente y convenio suscrito, el IMAS no continua con el giro del beneficio aprobado y se procede a realizar el debido proceso de suspensión y revocatoria de beneficios, según lo establecido en los artículos 38 y 39 del Capítulo Octavo del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, aprobado mediante acuerdo N°204-05-2018.

j) **Consulta de morosidad patronal:** Se debe seguir el proceso detallado a continuación:

- Verificación de morosidad: La persona profesional competente del IMAS, debe verificar durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, que la Alternativa de Atención se encuentre al día con los pagos de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), utilizando para ello el siguiente enlace: https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/ La constancia generada deberá archivarse mensualmente en el expediente físico o digital de la alternativa de atención.

- Ante morosidad: En caso de que la Alternativa de Atención no se encuentre al día con los pagos de la CCSS al momento de la consulta, la persona profesional competente notificará, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por los medios legalmente establecidos, a la persona prestataria de la Alternativa de Atención, con copia a la jefatura de la UCAR, indicándole que debe subsanar la situación antes de la fecha del giro de los recursos. Una vez que la Alternativa de Atención realice la cancelación de lo adeudado, o establezca un arreglo de pago, debe enviar copia del comprobante respectivo a la persona profesional competente.

- Deudas no subsanadas: En caso de no cumplir con lo indicado en el punto anterior, se procederá con el giro del subsidio del mes en cuestión bajo la figura de “Autorización de pago a proveedores o terceros”, partiendo de lo indicado en el oficio IMAS-PE-AJ-0625-2020. Sin embargo, si la situación persiste al mes

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

siguiente, el giro del beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil se generará directamente a la familia.

k) De la obligación de los padres, madres o responsables legales de las personas menores de edad que reciben el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil:

- El padre, madre o representante legal de la persona menor de edad debe seleccionar la Alternativa de Atención que se adecúe a sus necesidades, averiguar si la misma cuenta con un convenio de colaboración suscrito con el IMAS y solicitar la carta de disponibilidad de cupo. En caso de que la alternativa de su interés no tenga un convenio suscrito, la familia puede buscar una Alternativa de Atención que cuente con el convenio vigente ya suscrito, o se incorpora a la lista de espera hasta tanto se valore la viabilidad de la suscripción del convenio con la alternativa seleccionada.

- Para el giro del subsidio la familia debe firmar el *ANEXO 3. AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS,* el cual se firmará una única vez durante el periodo de otorgamiento del beneficio, a menos que se presenten cambios en la dinámica del grupo familiar, cambio de alternativa de atención, cambios en el documento de identificación de la madre, padre, representante legal o de la persona menor de edad, se debe proceder de forma inmediata a la actualización del instrumento correspondiente. Para completar esta documentación el padre, madre o representante legal contará con la orientación de la persona profesional competente. Dicha Autorización de Pago a Proveedores o terceros, debe emitirse a nombre de la persona física o jurídica que haya firmado el convenio de colaboración con el IMAS y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (ST-Redcudi). Debe haber correspondencia entre la persona física o jurídica que firmó el convenio y el número de cuenta aportado para el giro del subsidio.

- Para cada nuevo ingreso o ante cambios en los horarios requeridos, el padre, madre o representante legal debe firmar y acatar lo indicado en la *Carta de compromiso de la familia* (*ANEXO 6. CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL), l*a cual tendrá vigencia por un año y será prorrogable en forma automática de mantenerse las

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

condiciones que dieron origen al beneficio y cuando la Institución cuente con el contenido presupuestario. Cuando la familia incumpla las responsabilidades establecidas en el documento en mención, podrá ser causal de suspensión o revocatoria, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente.

- Velar porque los niños y las niñas que cuentan con el beneficio reciban servicios de calidad: alimentación, personal idóneo para el cuidado, etc. Cualquier anomalía, insatisfacción o situación violatoria de derechos debe comunicarlo al Área Rectora del Ministerio de Salud respectiva, a la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, Patronato Nacional de la Infancia (PANI) o Ministerio Público, según corresponda.
- Para el giro del subsidio por motivo transporte la familia debe firmar el *ANEXO 79: DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*, el cual se firmará una única vez, a menos que se presenten cambios en la dinámica del grupo familiar, cambio de proveedor del servicio, cambios en el documento de identificación de la madre, padre, o representante legal, o bien, de la persona menor de edad. Con este documento la familia se compromete a verificar que el servicio se encuentre con las normas legales vigentes en materia de transporte de personas menores de edad, e informar al IMAS en el momento que no requiera el beneficio. **Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.**

Proceso de control, supervisión y seguimiento del subsidio otorgado a las familias con el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil:

a) **Mecanismo de control de asistencia:** Se realiza mediante el *ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS* que debe firmar el padre, madre o representante legal, haciendo constar que la persona menor de edad recibe el servicio en la Alternativa de Atención en el mes actual y consigna las ausencias del mes anterior.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Las Alternativas de Atención deben presentar durante los primeros 5 días hábiles de cada mes el *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* en las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) correspondientes, certificando las personas menores de edad que reciben los servicios.

Con el *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* la persona profesional competente revisa la cantidad y frecuencia de las ausencias; en caso de **más de 8 días hábiles de ausencias** en un mismo mes, debe comunicarse con la familia, solicitar documentación de respaldo de justificación de las ausencias, valorar la utilización del servicio y determinar bajo criterio técnico profesional la continuidad del beneficio (este proceso debe respaldarse en el expediente físico o digital de cada familia). Se consideran causas justificables: temas de salud de la persona menor de edad o alguno de sus familiares directos, emergencias familiares o provocadas por fenómenos naturales o antrópicos, entre otras, las cuales deben ser valoradas por la persona profesional competente. En caso de incumplimiento se procede con la suspensión o revocatoria según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

El *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* remitido al IMAS, debe ser firmado por la persona representante legal de la Alternativa de Atención; en el caso de CECUDI Municipal, puede ser firmado por la persona operadora del servicio.

Es responsabilidad del padre, madre o representante legal de la persona menor de edad firmar mensualmente el COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA, en caso de incumplimiento, y se realiza el debido proceso según lo indicado en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

Si en los primeros 10 días hábiles del mes la familia o la Alternativa de Atención comunican al IMAS que la persona menor de edad dejará de requerir el servicio, se procede con el pago proporcional del subsidio correspondiente al mes. En estos casos o cuando la Alternativa de Atención no preste el servicio, procede el reintegro, rebajo o pago proporcional del beneficio Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

b) **Registro de Firmas:** Para revisar las firmas del COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA la personal profesional competente debe contar con un registro de firmas (*ANEXO 8: REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*) del padre, madre o representante legal de las personas menores de edad subsidiadas. Se debe dejar evidencia de que las firmas fueron tomadas en presencia de la persona profesional competente, y fueron cotejadas con el documento de identidad respectivo. Este control debe actualizarse ante modificaciones en la firma, el ingreso de una persona menor de edad, o ante algún cambio de la persona representante del niño o niña.

   Las firmas de cada COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA se revisan mensualmente con el Registro de Firmas. En caso de posibles inconsistencias detectadas, la persona profesional competente se comunica con la familia para verificar si la firma corresponde, y solicita por escrito que el padre, madre o representante legal de la persona menor de edad valide dicha firma (utilizando el *ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA*); este documento se anexa al Comprobante Mensual de Asistencia. Cuando la familia indique que la firma no corresponde, se procede de acuerdo con los lineamientos que emita la Asesoría Jurídica institucional con relación al tema.

c) **Instrumento de seguimiento del uso del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil:** La persona profesional competente aplica el *ANEXO 82: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*. Este instrumento debe ser aplicado mediante visita a las Alternativas de Atención, al menos una vez al año. En la modalidad Casas de la Alegría se debe aplicar el ANEXO 82 al menos una vez durante el período en que la alternativa permanece en funcionamiento.

   De ser posible, al finalizar la visita se debe entregar a la Alternativa de Atención una copia del instrumento de seguimiento, o bien, remitirla posteriormente vía correo electrónico dentro de 10 días hábiles posteriores a la visita.

d) **Expediente físico o digital de la alternativa de atención:** Adicional al expediente físico o digital de la familia, las ARDS deben conformar un expediente físico o digital por Alternativa de Atención, que contenga:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- copia del convenio de colaboración,
- certificado de habilitación o acuerdo en firme,
- consulta de morosidad patronal con la CCSS
- reporte mensual,
- registro de firmas,
- instrumento de seguimiento del uso del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil,
- resoluciones grupales y reportes mensuales del Sistema de Atención a los Beneficiarios (SABEN), entre otros.

Convenio modelo de colaboración suscrito por el IMAS, la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y las Alternativas de Atención, para el control, supervisión y seguimiento del beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil:

a) **Firma de nuevos convenios:** El otorgamiento del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil se realiza únicamente a familias que soliciten los servicios de cuidado para ser atendidos en una Alternativa de Atención que cuente con un convenio de colaboración vigente. En caso de que la Alternativa de Atención seleccionada por la familia no cuente con convenio, o bien, si una Alternativa de Atención manifiesta por medios escritos o digitales que desea suscribirlo, la persona profesional competente procede a:

- Asignar una cita a la persona representante legal de la Alternativa de Atención en la ULDS correspondiente, de acuerdo con la ubicación geográfica de la alternativa. Dicha cita debe otorgarse en un plazo no mayor a los 15 días hábiles.
- La persona representante legal de la Alternativa de Atención puede consultar en la página web del IMAS (www.imas.go.cr) los requisitos y el texto completo del convenio de colaboración aprobado por el Consejo Directivo de la institución

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

y por la Comisión Consultiva de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Para la suscripción del convenio se requiere:

1. Aportar el día de la cita documento de identificación vigente de la persona representante legal de la Alternativa de Atención, y personería jurídica (si aplica), (físico o digital).
2. Aportar una copia del acuerdo o certificado de habilitación del Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud vigente (físico o digital).
3. Encontrarse al día con las obligaciones patronales con la CCSS.

- El día de la cita la persona profesional competente verifica el cumplimiento de los requerimientos antes mencionados mediante el *ANEXO 83: GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN*. Seguidamente, y según el tipo de modalidad que corresponda (privada o CECUDI), procede con el llenado de los espacios en blanco, de acuerdo con el *ANEXO 84: INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN*, y la firma de tres documentos originales del convenio por parte de la persona representante legal de la Alternativa de Atención. En un plazo no mayor a 5 días hábiles, los tres ejemplares originales firmados por la persona prestataria de la alternativa deben ser remitidos junto con los documentos de respaldo, por la jefatura regional a la Dirección Ejecutiva de la ST-Redcudi.
- La **ST-Redcudi** procede con la revisión y firma del convenio respectivo y realiza el traslado del mismo grupo de documentos a la Presidencia Ejecutiva del IMAS, según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- La Presidencia Ejecutiva del IMAS procede con la firma del convenio en un plazo no mayor a 5 días hábiles, y, una vez que se cuente con las tres firmas requeridas, la Presidencia Ejecutiva remite, para su custodia, un documento original del convenio a la Asesoría Jurídica y otro a la ST-Redcudi; el tercer ejemplar original del convenio, así como los documentos contemplados en la Guía de Cotejo, deben ser enviados al Área de Bienestar Familiar, para que se

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

distribuyan al ARDS correspondiente. El ARDS procede con la entrega a la alternativa de atención del convenio original, y archiva una copia (física o digital) de este y de los documentos de respaldo en el expediente de la misma. Una vez concluido este proceso, la Alternativa de Atención quedará registrada como opción para las familias que soliciten el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil.

- En caso de que se requiera realizar modificaciones al convenio suscrito, la Alternativa de Atención debe realizar la solicitud y seguir los pasos indicados anteriormente (cambio en la persona representante física o jurídica, cambio de nombre de la Alternativa, entre otros).

b) **Rescisión o resolución del convenio:** Si la persona profesional competente comprueba y fundamenta mediante informe, incumplimiento en las obligaciones establecidas para las alternativas de atención, comunica la situación a la jefatura regional, quien es la persona encargada de velar por el efectivo cumplimiento de las obligaciones que establece el convenio; quien a su vez, debe informar a la Subgerencia de Desarrollo Social para que proceda a valorar, y en caso de que corresponda, solicitar la resolución del convenio de colaboración.

En caso de rescisión o resolución del convenio de colaboración, el IMAS procederá a coordinar con las familias para valorar el traslado de las personas menores de edad a otra Alternativa de Atención que cuente con convenio vigente.

c) **Prórroga del convenio:** Para el convenio suscrito no operan las prórrogas automáticas. Para prorrogar el convenio se debe:

- Cada ARDS debe dar seguimiento a la fecha de vencimiento de cada uno los convenios.
- Las personas representantes legales de las alternativas de atención deben hacer entrega de la documentación solicitada mediante la guía de cotejo.
- La persona que ocupe la titularidad de la **Jefatura del ARDS** confecciona un informe, con al menos dos meses previos a la fecha del vencimiento del convenio, el mismo debe contener una recomendación para que opere la prórroga.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Dicho informe debe ser remitido a la **Dirección Ejecutiva de la ST-Redcudi**, quien, a su vez, hace la recomendación correspondiente, la cual se trasladará a la misma que define la renovación o no del convenio. Considerar lo establecido por acuerdo de Consejo Directivo número 370-08-2019, tomado en sesión 53-08-2019, el cual indica que, la prórroga de un convenio marco se debe acompañar de un informe ejecutivo con el detalle de logros y resultados que se obtuvieron.

Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social y así como los procedimientos internos para el otorgamiento de beneficios indicados en este documento. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

Tabla 41. CDI_CUADRO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO.	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el Anexo 53. CDI_ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
7.	Identifica el motivo del beneficio que genera la intervención, mediante la valoración social.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Corrobora si la alternativa de atención seleccionada por el padre, madre o representante legal de la persona menor de edad cuenta con un convenio de colaboración suscrito con el IMAS. En caso de que la alternativa de su interés no cuente con un convenio suscrito, la familia: • puede buscar una alternativa de atención que cuente con el convenio vigente ya suscrito. • o se incorpora a la lista de espera hasta que la alternativa seleccionada haya suscrito el convenio.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
10.	Solicita la firma de la carta de compromiso **y declaración jurada transporte si corresponde** (ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL y **ANEXO 79 DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL). Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.**	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Solicita a la persona, hogar o familia llenar autorización para pago a proveedores o terceros una única vez.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Solicita al padre, madre o representante legal de la persona menor de edad la firma y se incorpora en el Registro de Firmas, cotejando la misma con el documento de identidad respectivo.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (*ANEXO 1. PLAN FAMILIAR*)[2]	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

[2] Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
14.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (*ANEXO 3. AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS)*	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
17.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18.	Recibe el Reporte Mensual y coteja con el Registro de Firmas, verifica la asistencia y determina la continuidad del beneficio. En caso de detectar posibles inconsistencias, se comunica con la familia para verificar si la firma corresponde y solicita por escrito la validación de la firma *(ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA).*	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
19.	Verifica la vigencia del certificado de habilitación, y determina si se requiere dictar una medida cautelar (*ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR*)	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
20.	Verifica durante los primeros 10 días hábiles de cada mes en el enlace https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/ y archiva mensualmente en el expediente de la alternativa de atención (físico o digital), la constancia de Consulta de morosidad patronal, de la Alternativa de Atención. • Ante morosidad: En caso de que la Alternativa de Atención no se encuentre al día con los pagos de la CCSS al momento de la consulta, la persona profesional competente notificará, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por los medios legalmente establecidos, a la persona prestataria de la Alternativa de Atención, con copia a la jefatura de la UCAR, indicándole que debe subsanar la situación antes de la fecha del giro de los recursos. Una vez que la Alternativa de Atención realice la cancelación de lo adeudado, o establezca un arreglo de pago, debe enviar copia del comprobante respectivo a la persona profesional competente. • Deudas no subsanadas: En caso de no cumplir con lo indicado en el punto anterior, se procederá con el giro del subsidio del mes en cuestión bajo la figura de "Autorización de pago a proveedores o terceros", partiendo de lo indicado en el oficio IMAS-PE-AJ-0625-2020. Sin embargo, si la situación persiste al mes siguiente, el giro del beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil se generará directamente a la familia.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
21.	Incorpora el Reporte Mensual en el Archivo Administrativo físico o digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
22.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
23.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona funcionaria de la UCAR.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
24.	Realiza visita de seguimiento y aplica instrumento de seguimiento a las alternativas de atención, al menos una vez al año, *(ANEXO 83: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL).*	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
FIN		

Véase Figura 30. CDI_FLUJOGRAMA 4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

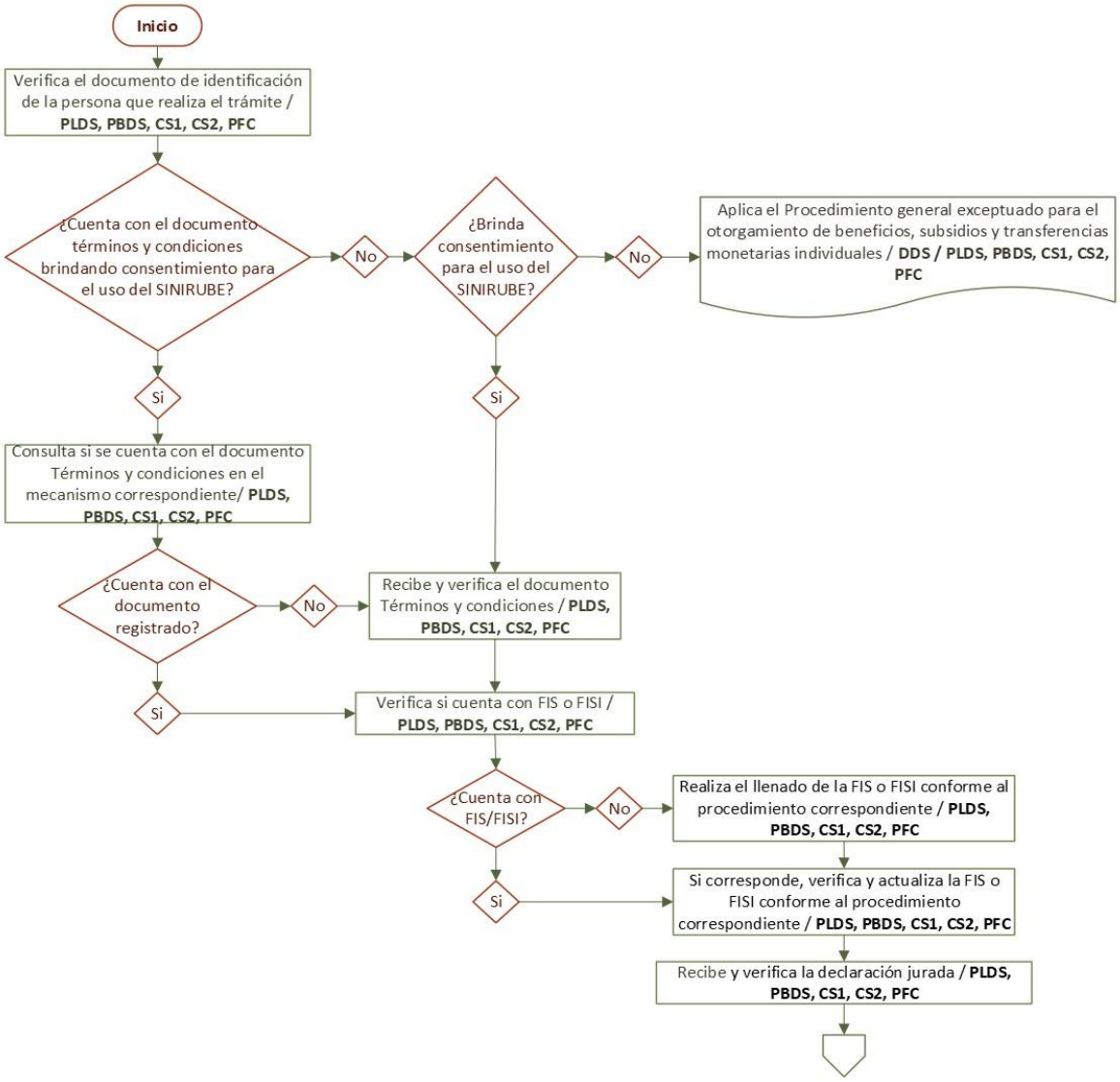
10.1. Disposiciones transitorias

Las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) brindarán continuidad a la población que actualmente recibe la TMC Cuidado y Desarrollo Infantil por 4 horas o menos en las condiciones en las que fue otorgado, hasta el vencimiento de la resolución administrativa. **(Modificado mediante oficio IMAS-GG-0771-2025 con fecha 28 de mayo de 2025).**

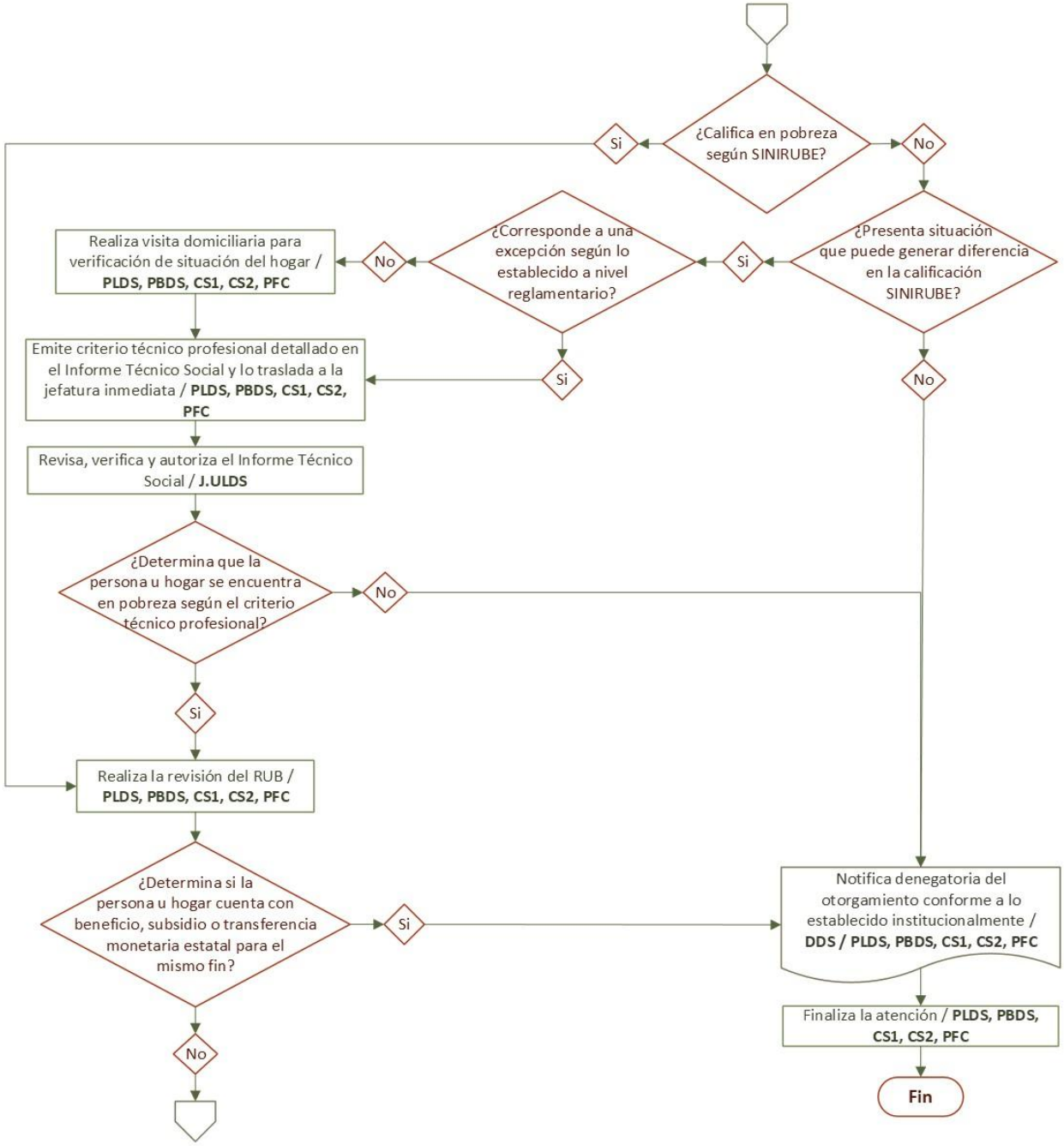
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

6 DIAGRAMAS DE FLUJO

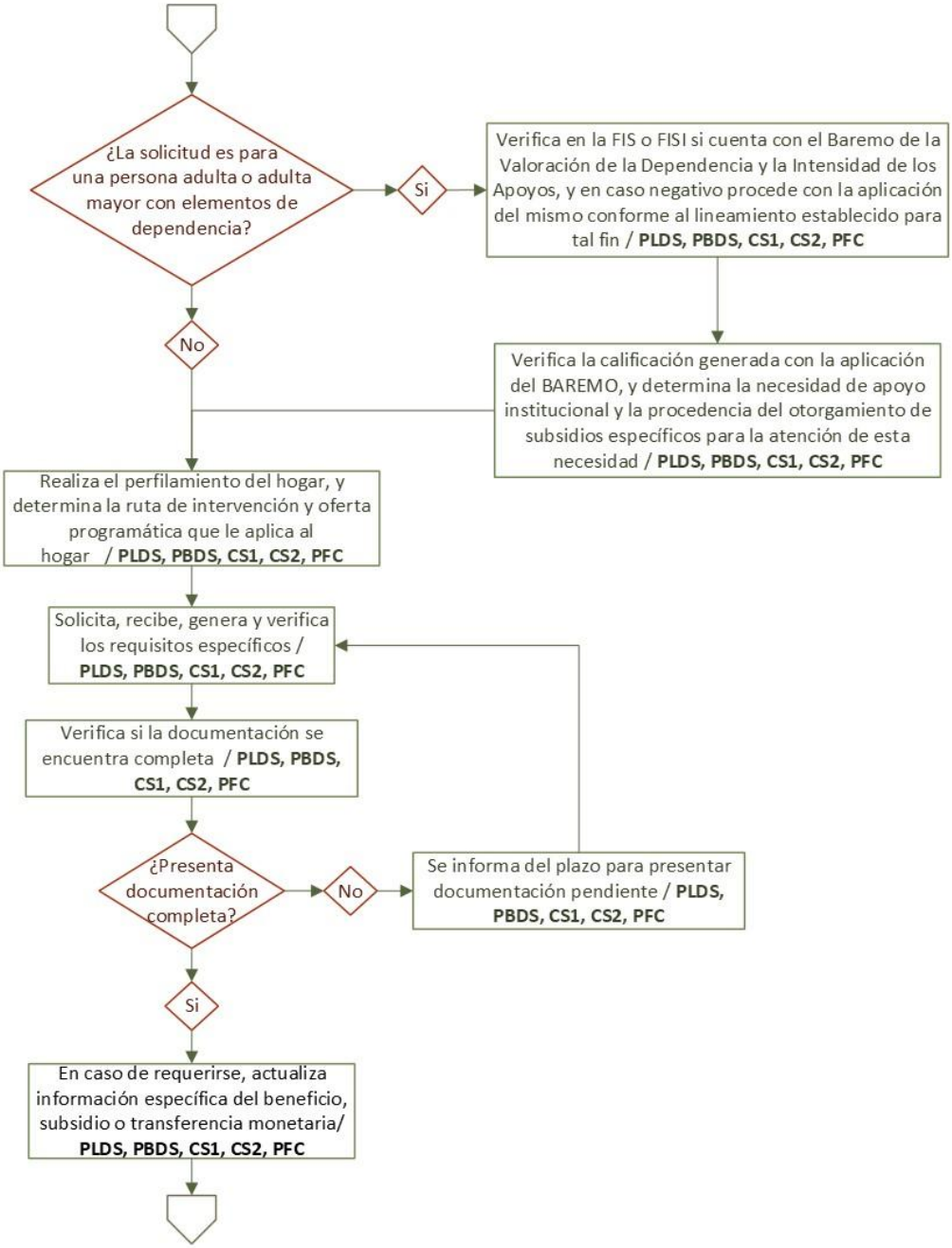
Figura 1. Flujograma del Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.



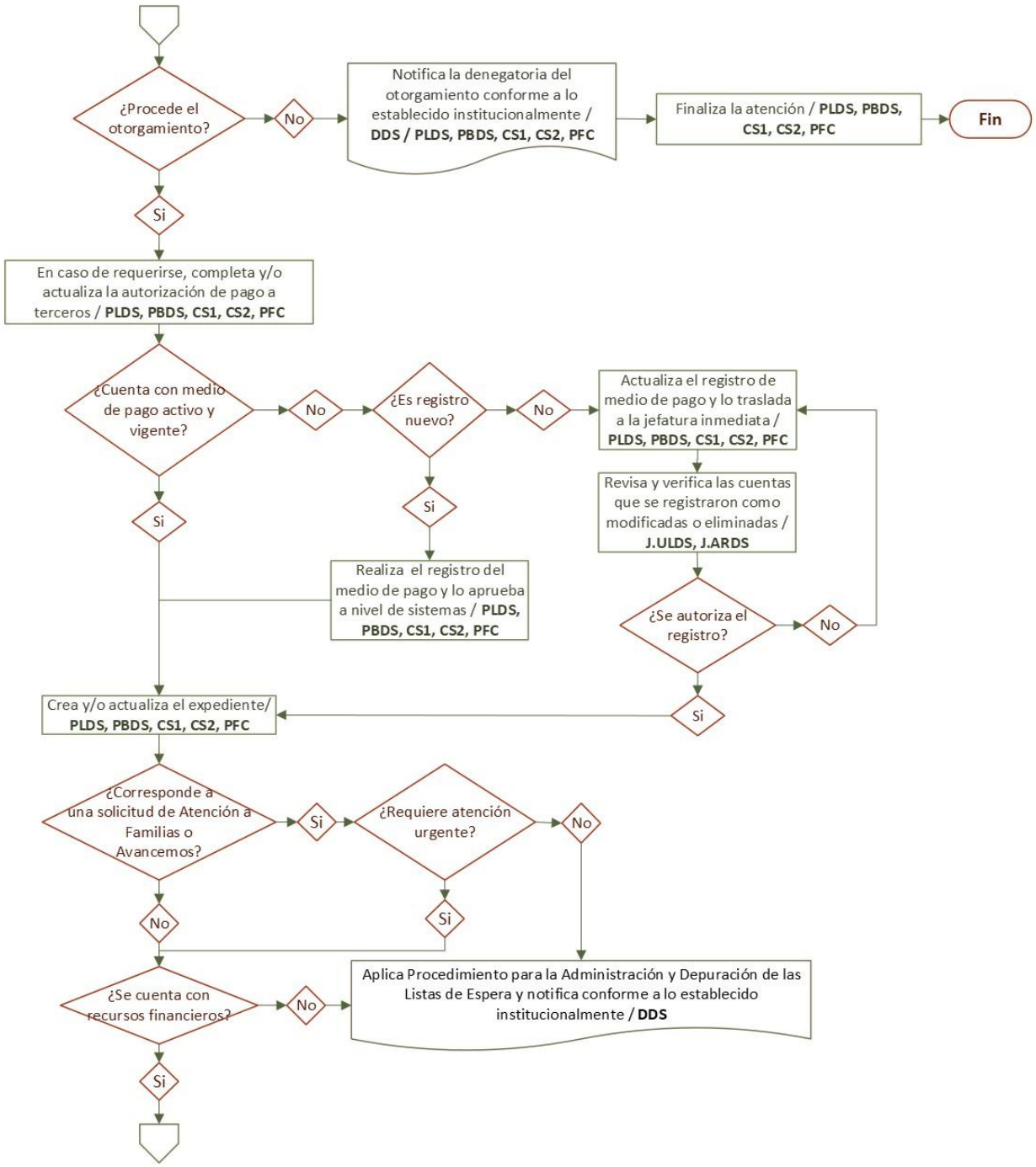
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



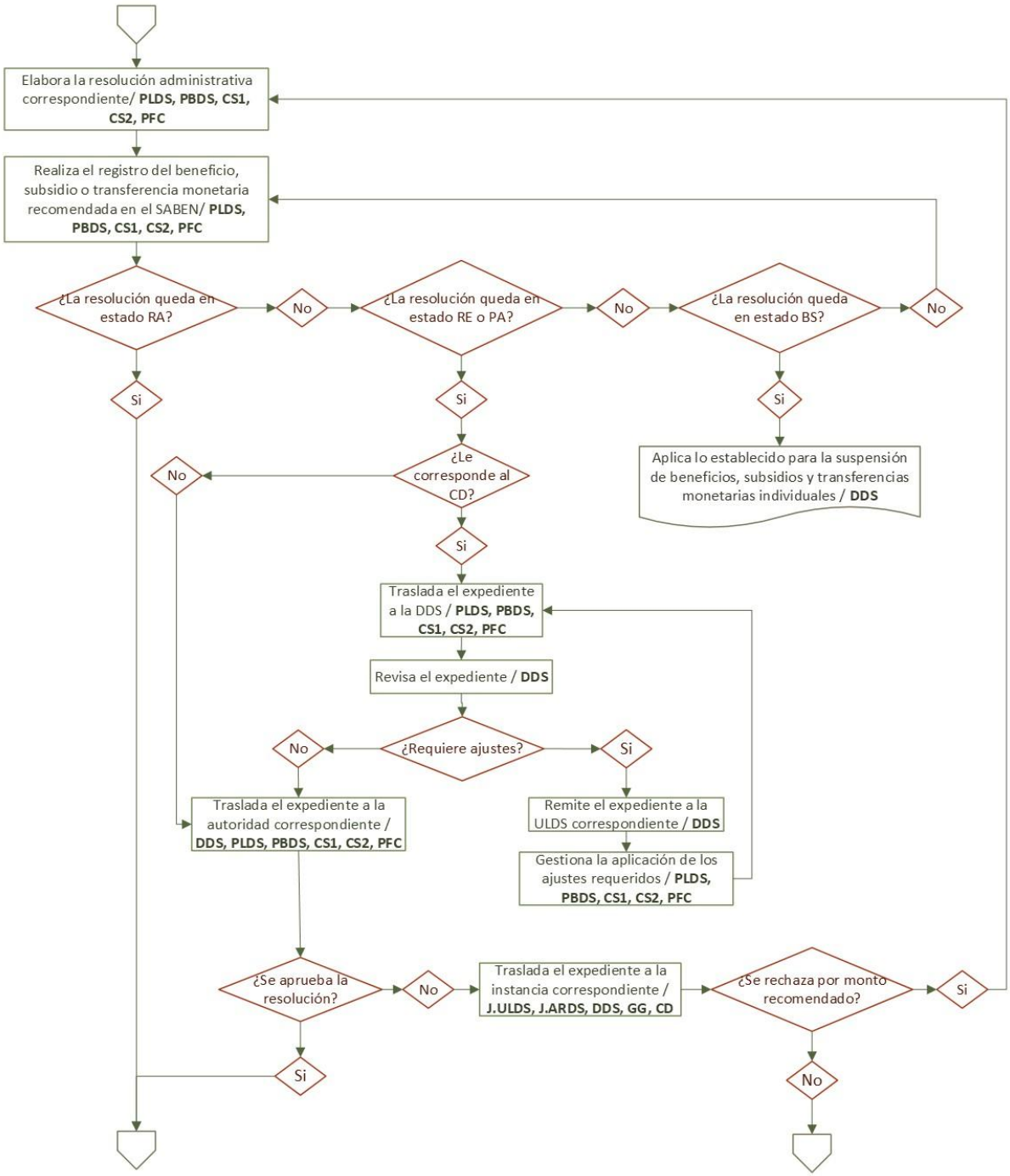
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



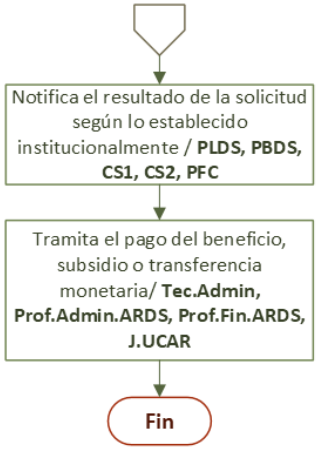
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

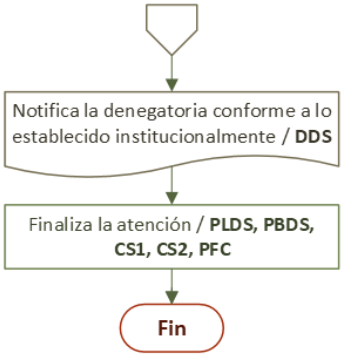


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



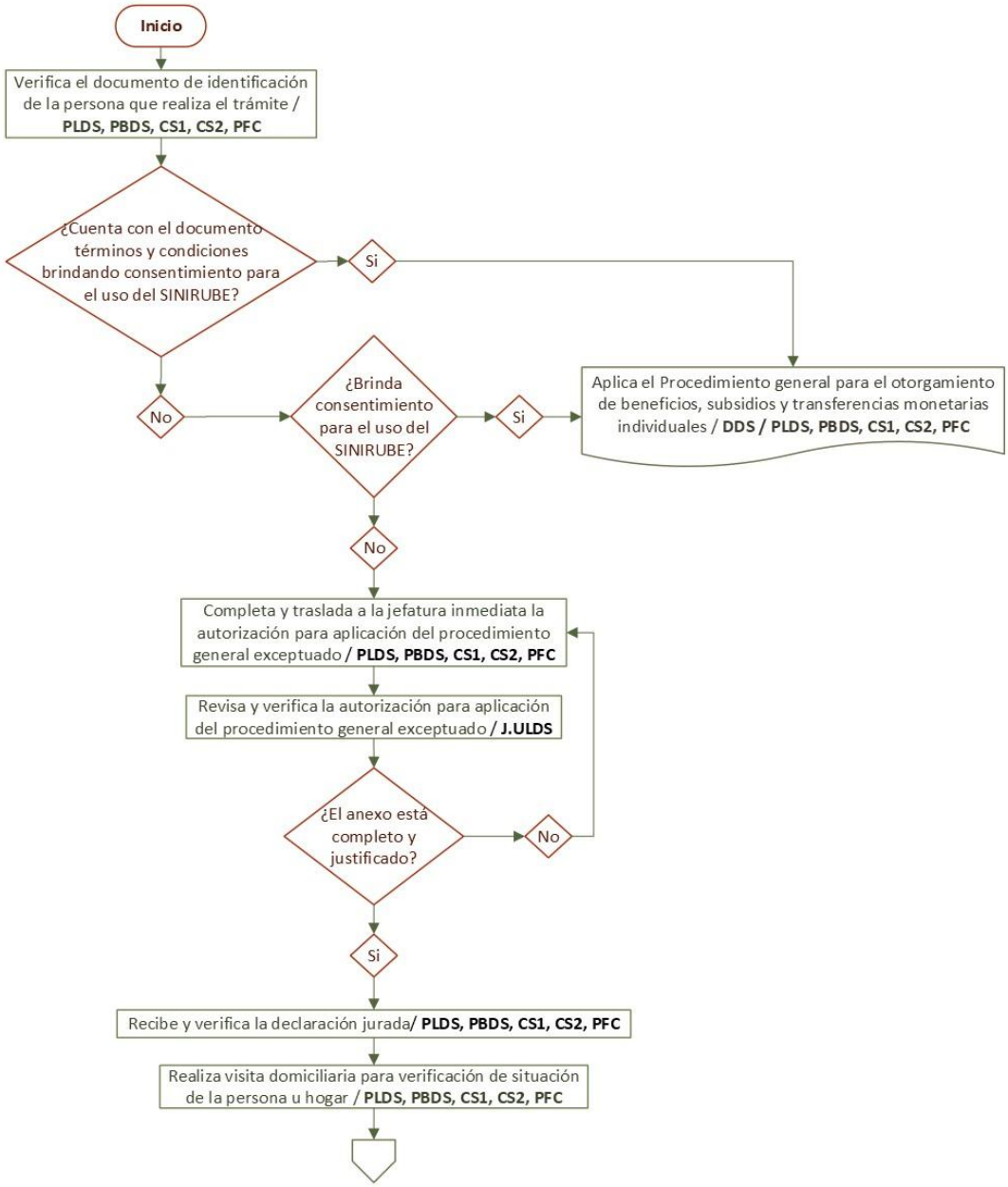
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



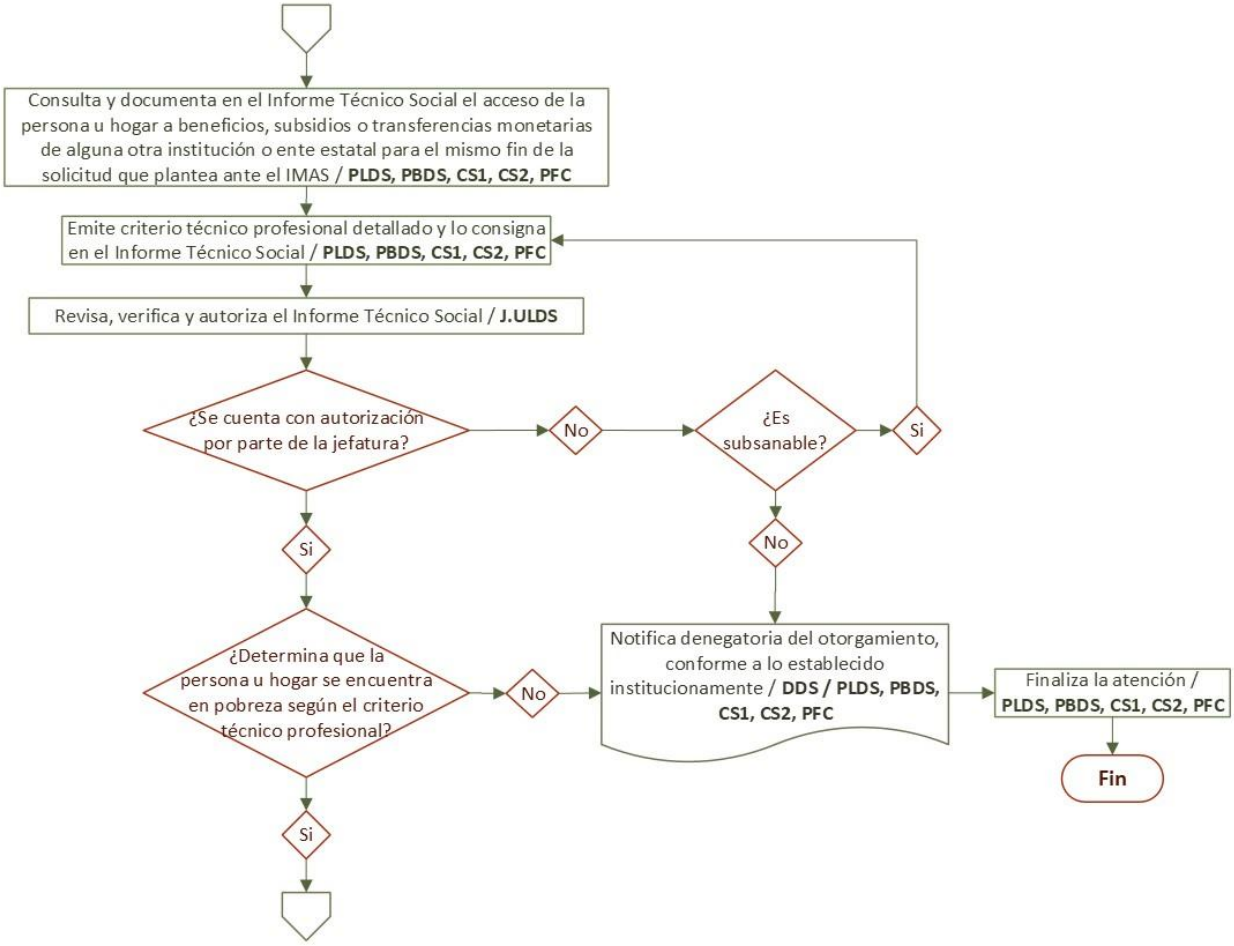


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

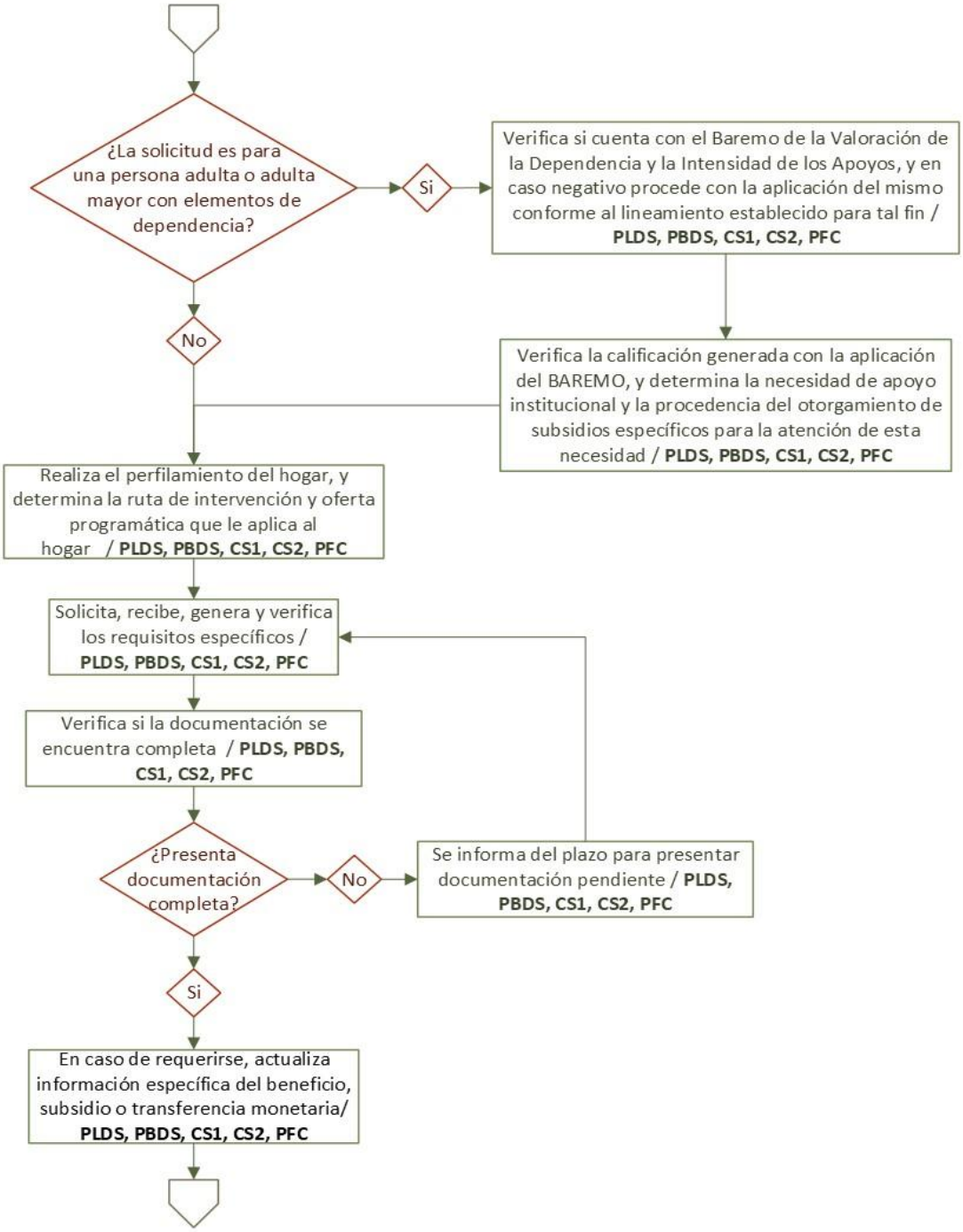
Figura 2. Flujograma del Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.



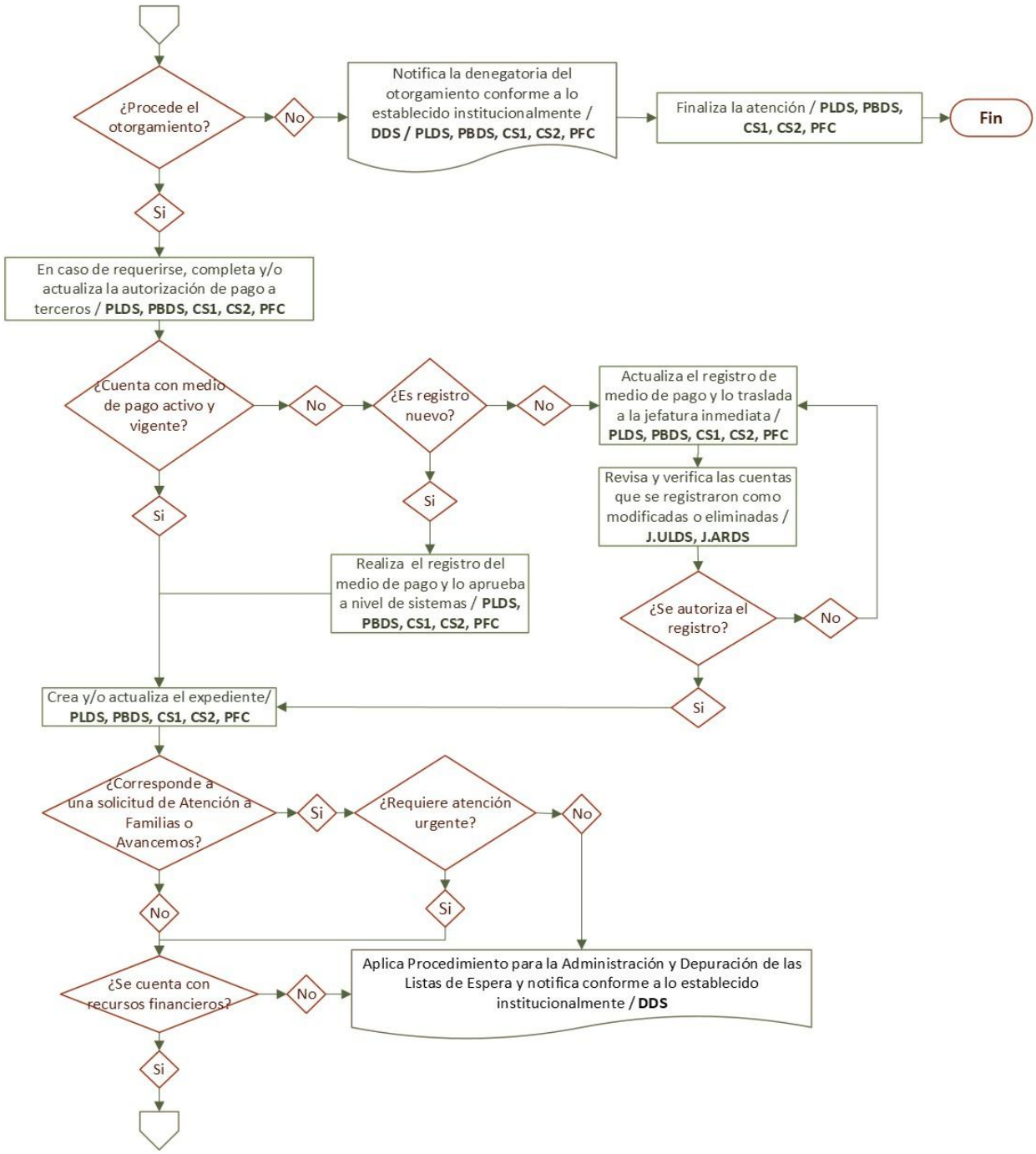
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



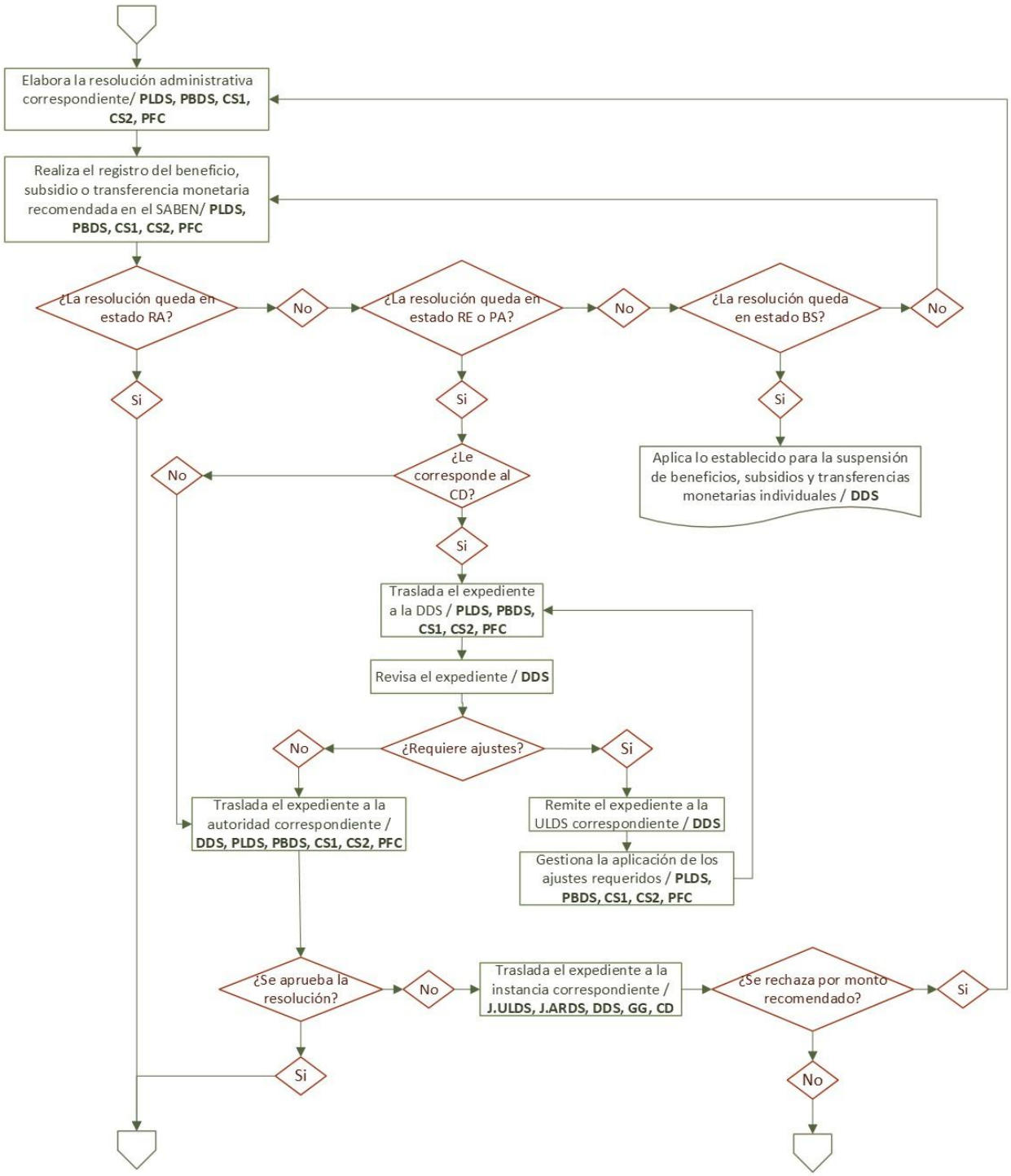
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

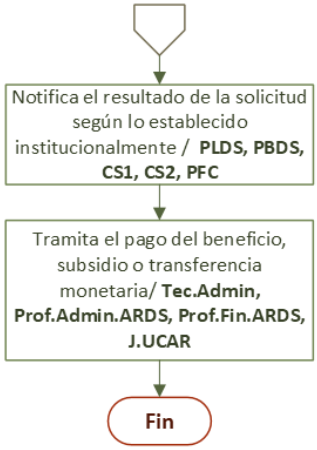


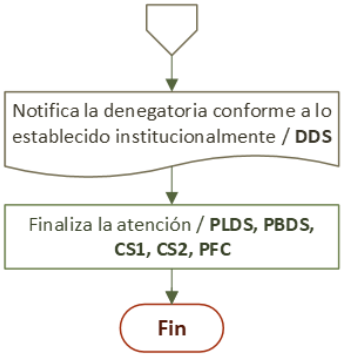
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

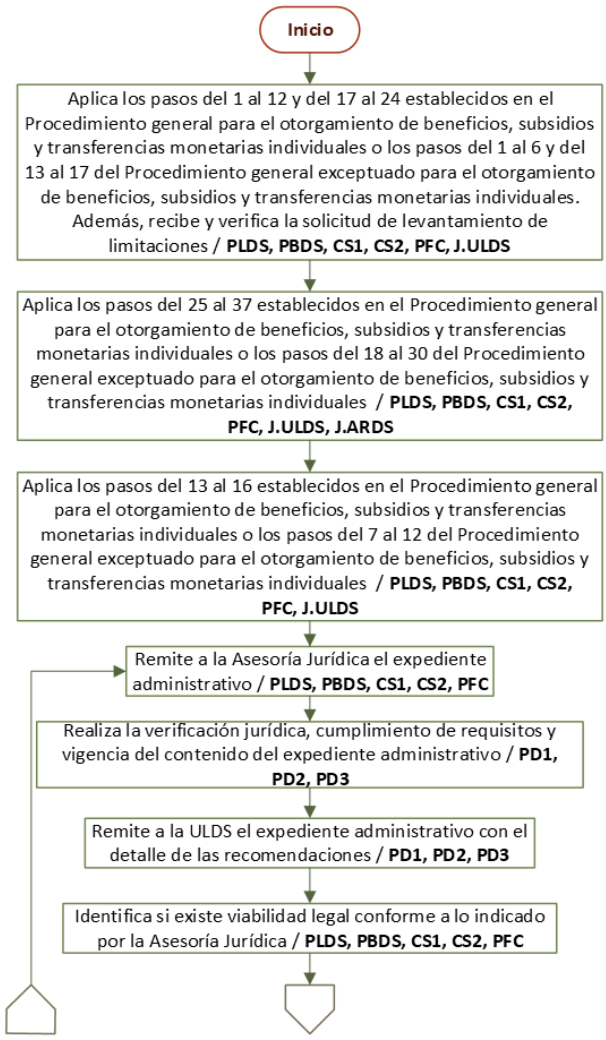

Elabora la resolución administrativa correspondiente/ PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Realiza el registro del beneficio, subsidio o transferencia monetaria recomendada en el SABEN/ PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿La resolución queda en estado RA?
No
¿La resolución queda en estado RE o PA?
No
¿La resolución queda en estado BS?
No
Si
Si
Si
Aplica lo establecido para la suspensión de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales / DDS
¿Le corresponde al CD?
No
Si
Traslada el expediente a la DDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Revisa el expediente / DDS
¿Requiere ajustes?
No
Si
Traslada el expediente a la autoridad correspondiente / DDS, PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Remite el expediente a la ULDS correspondiente / DDS
Gestiona la aplicación de los ajustes requeridos / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Se aprueba la resolución?
No
Traslada el expediente a la instancia correspondiente / J.ULDS, J.ARDS, DDS, GG, CD
¿Se rechaza por monto recomendado?
Si
Si
No



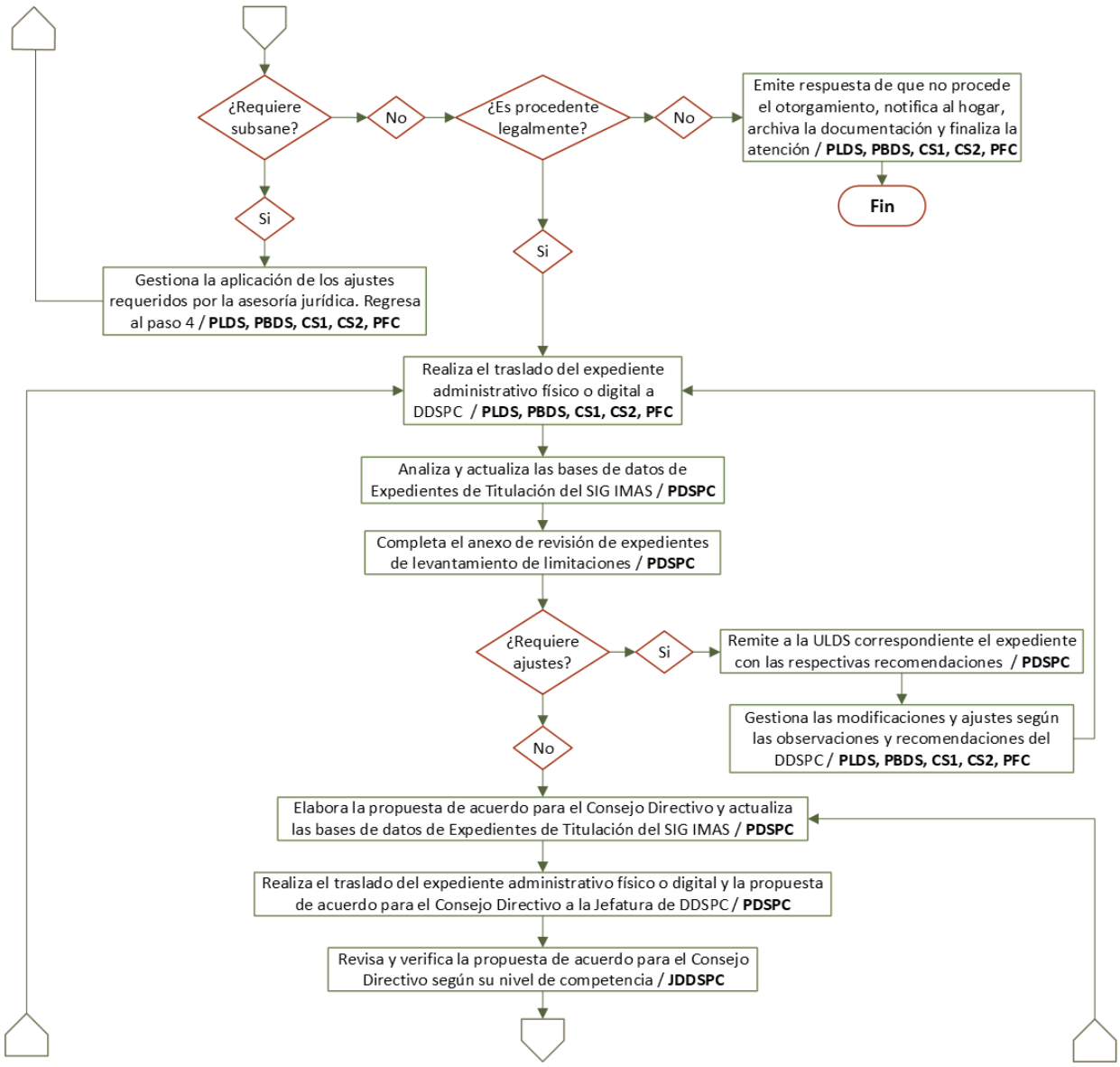


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

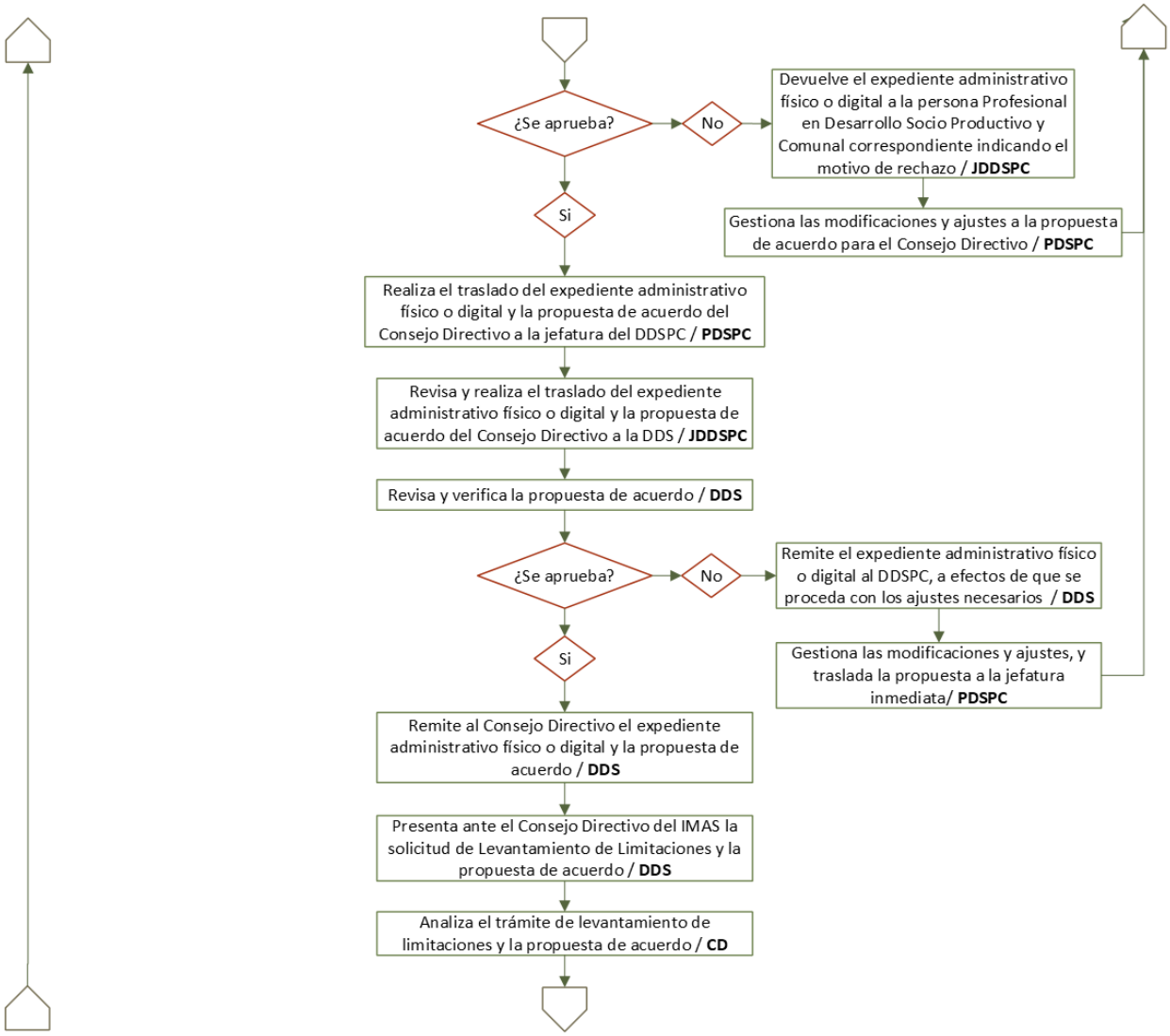
Figura 3. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento de levantamiento de limitaciones.



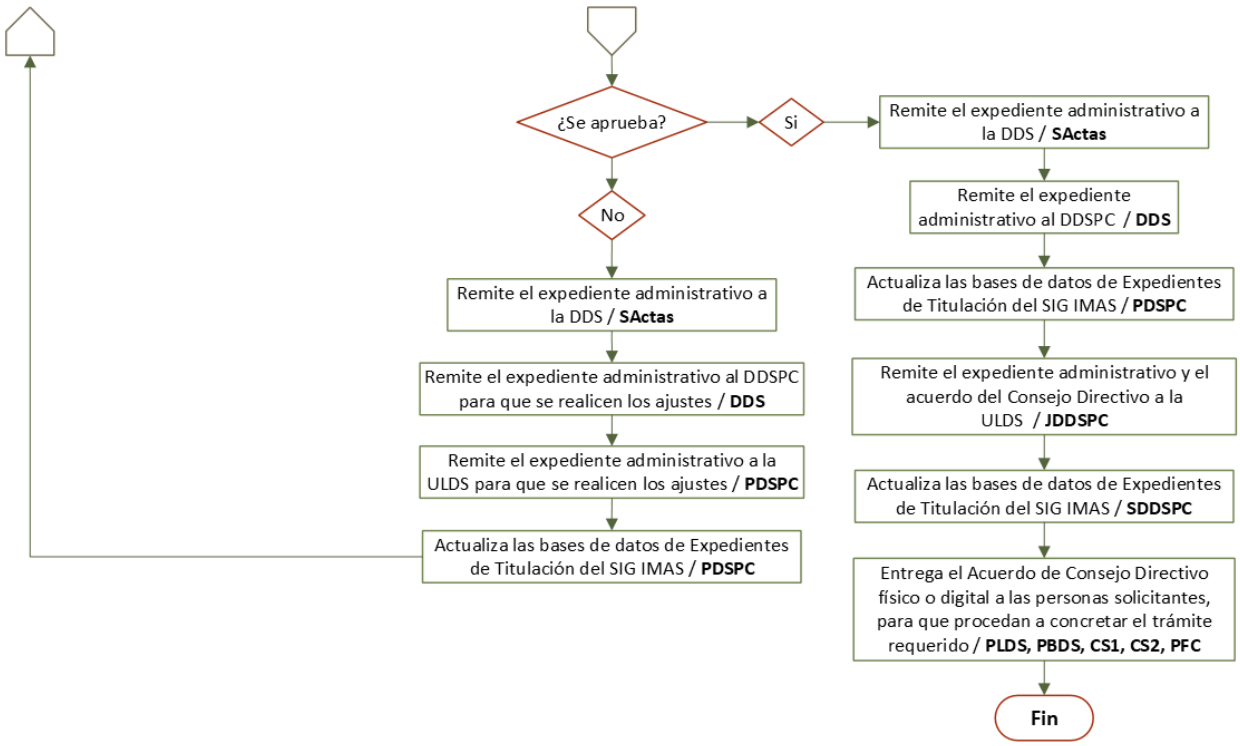
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

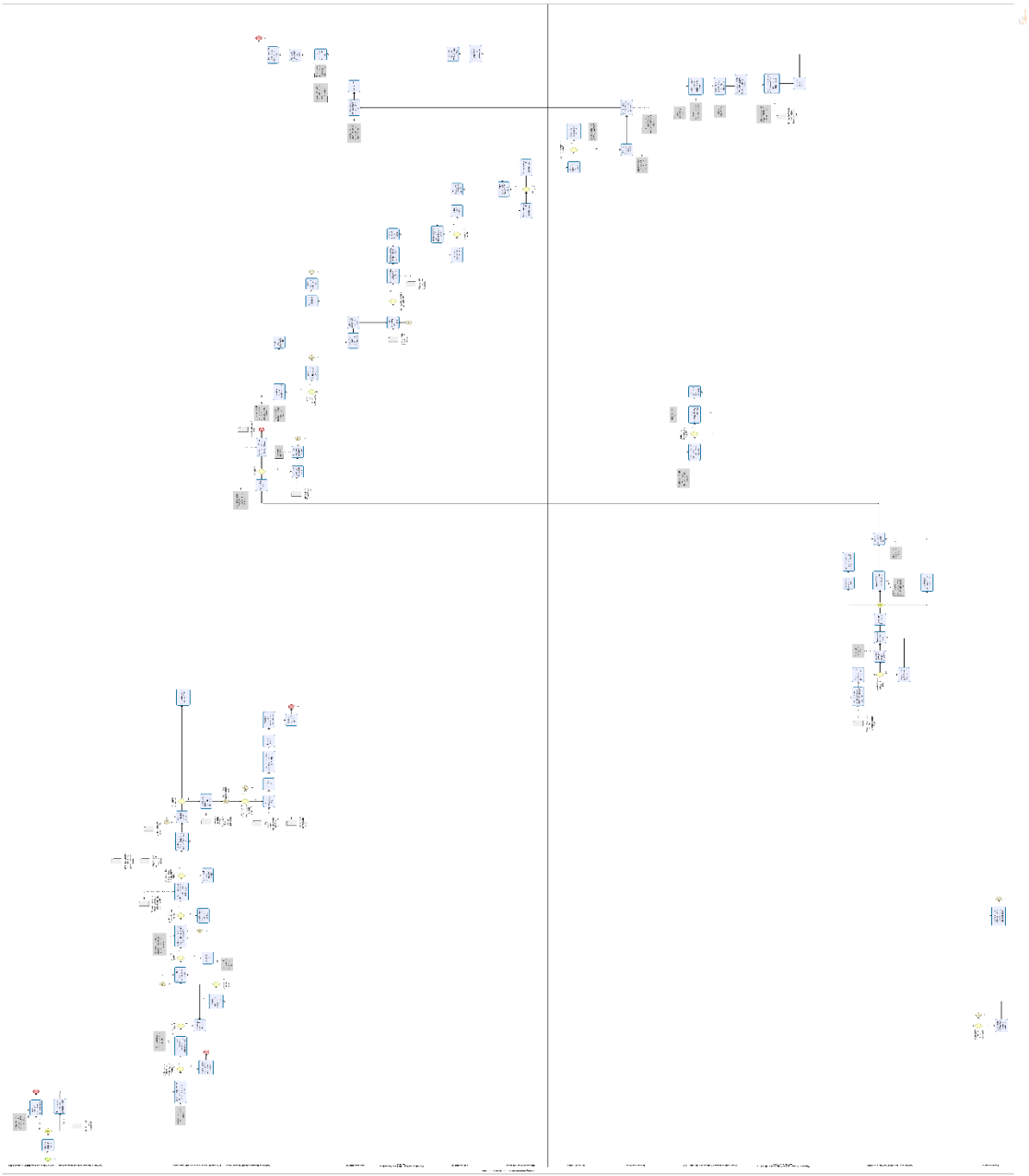


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



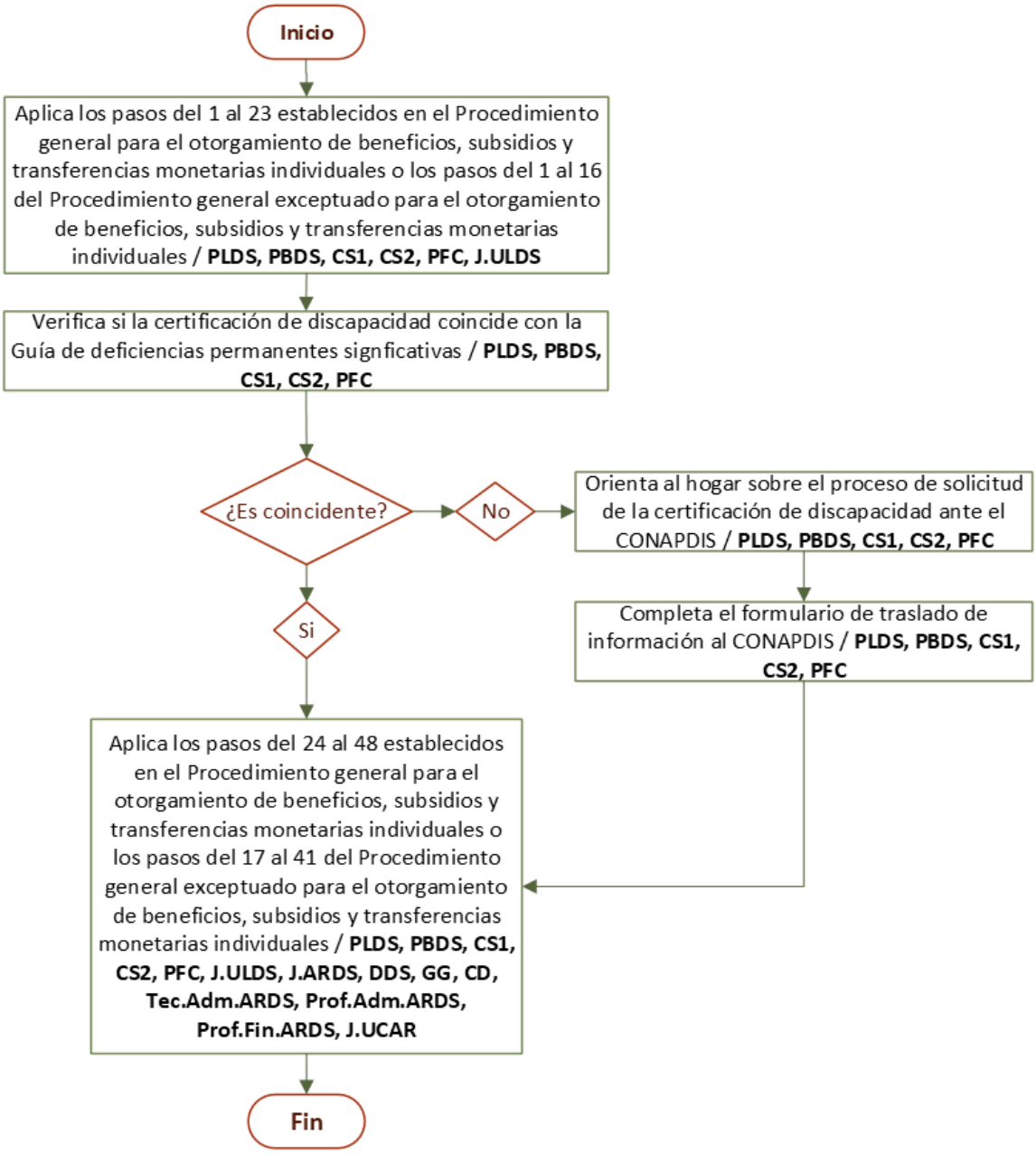
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 4. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del beneficio de Titulación.



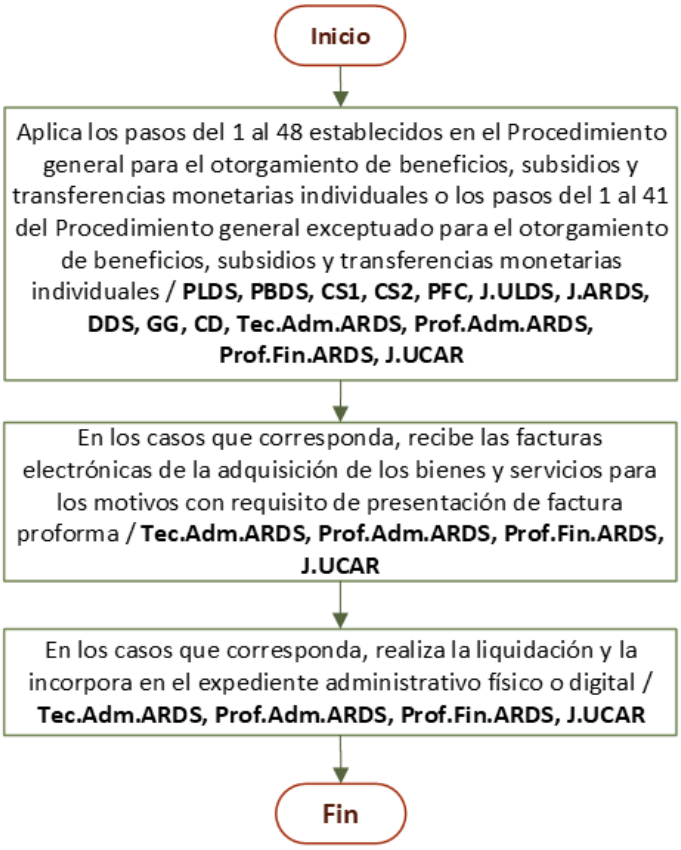
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 5. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación Familiar (Inciso H).



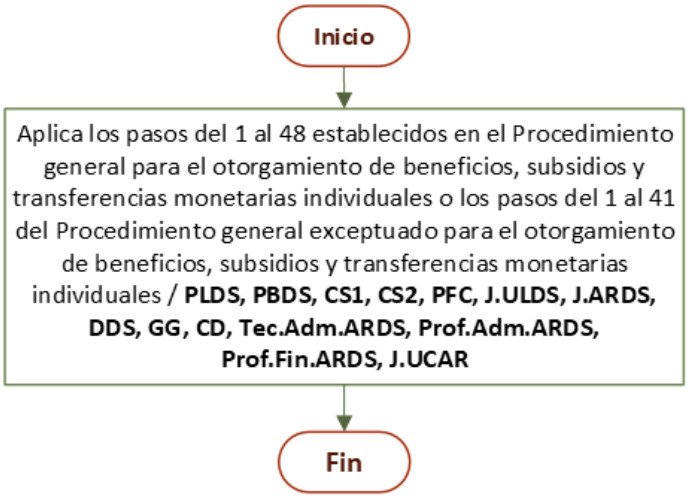
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 6. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias



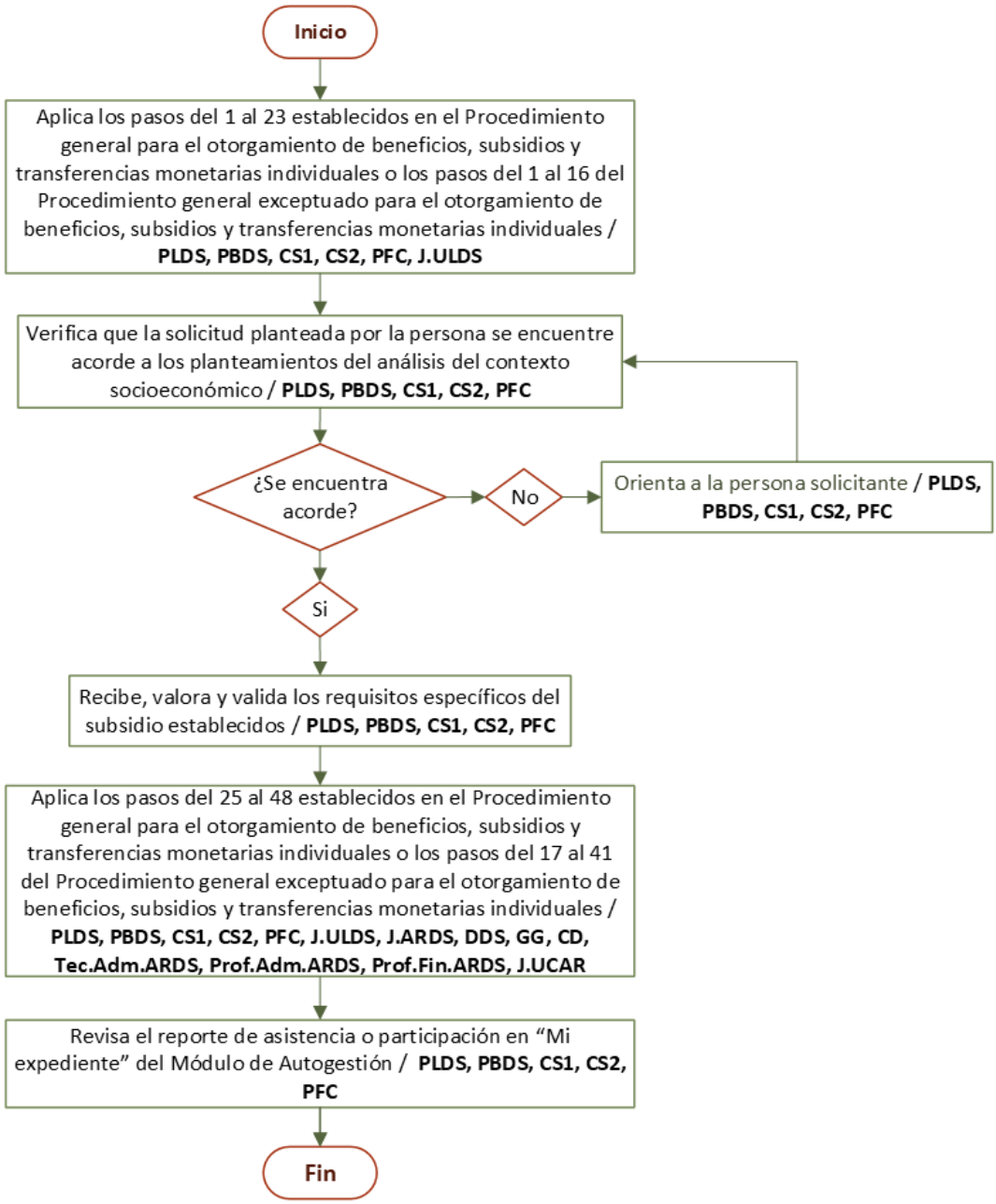
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 7. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia



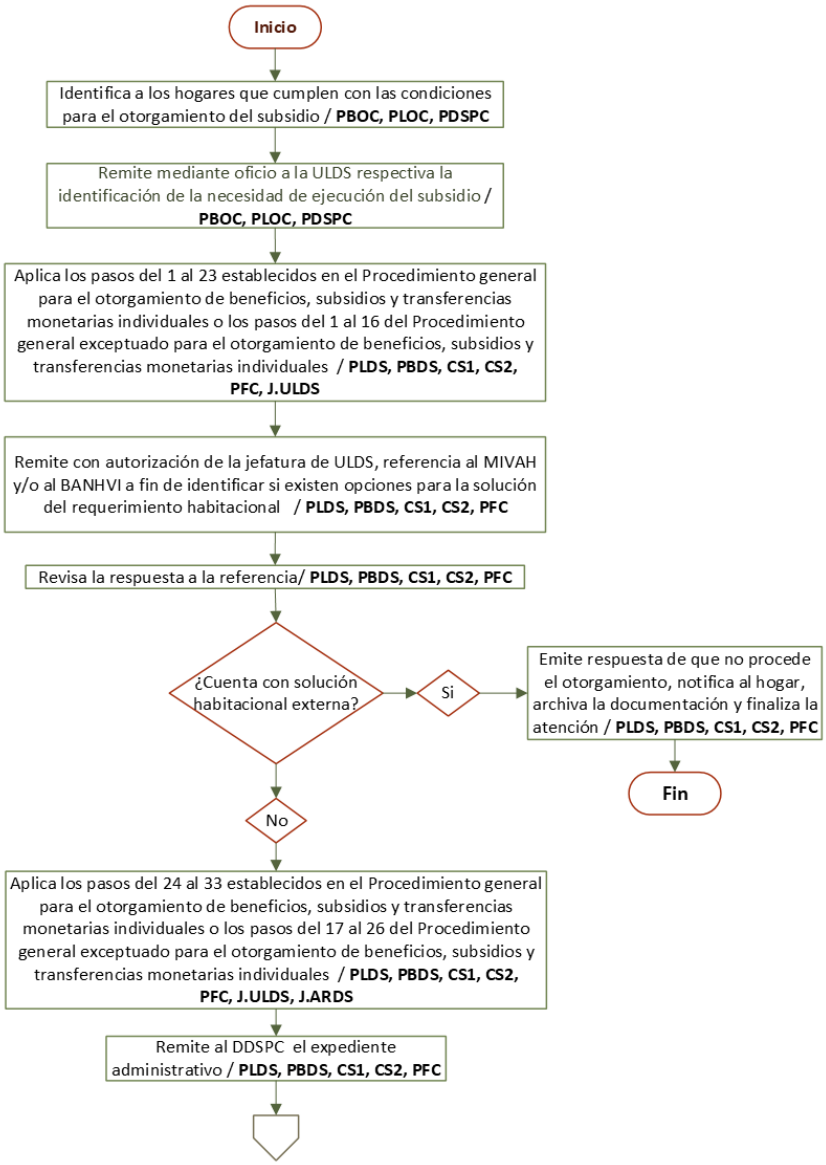
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 8. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Capacitación

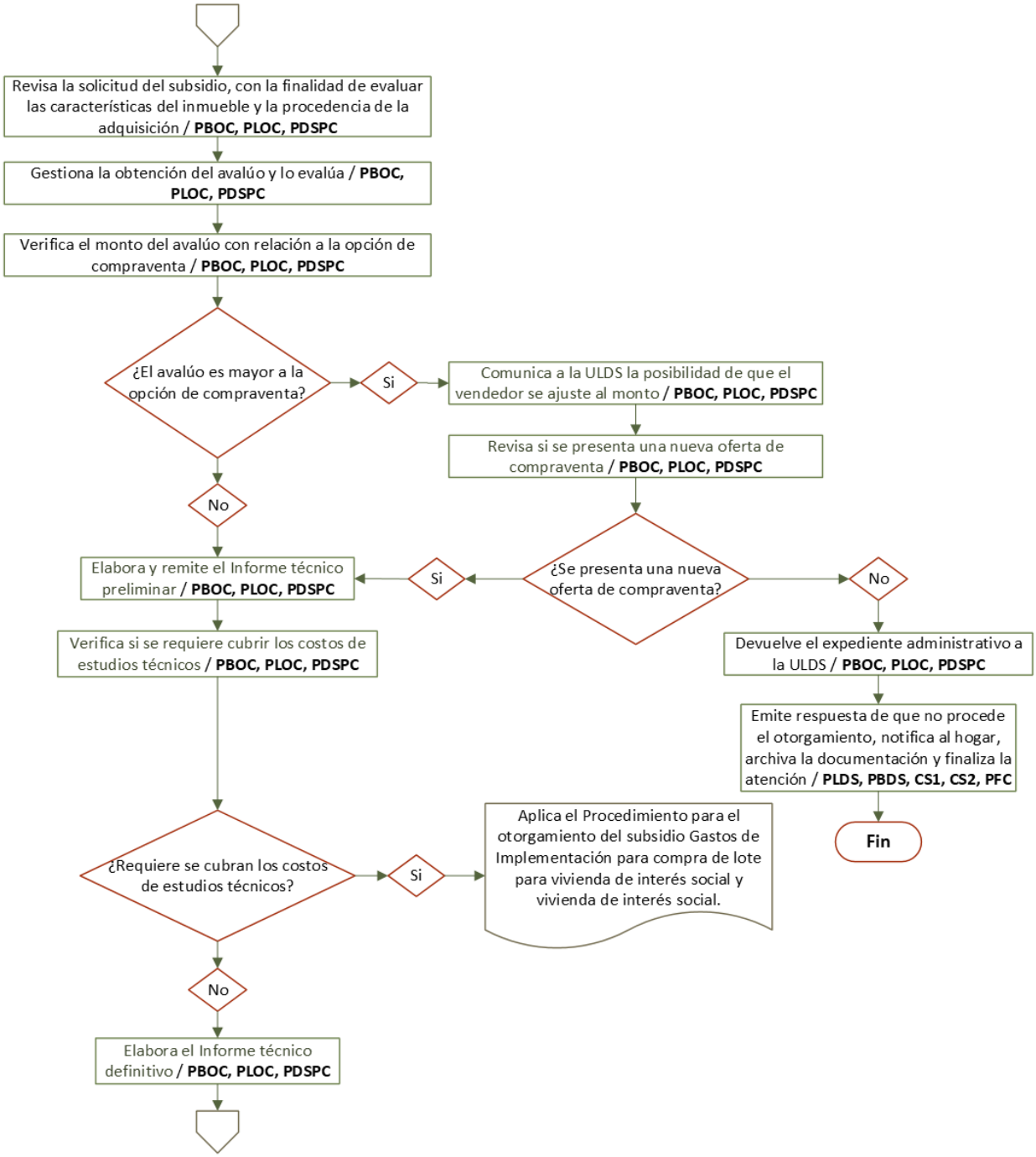


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

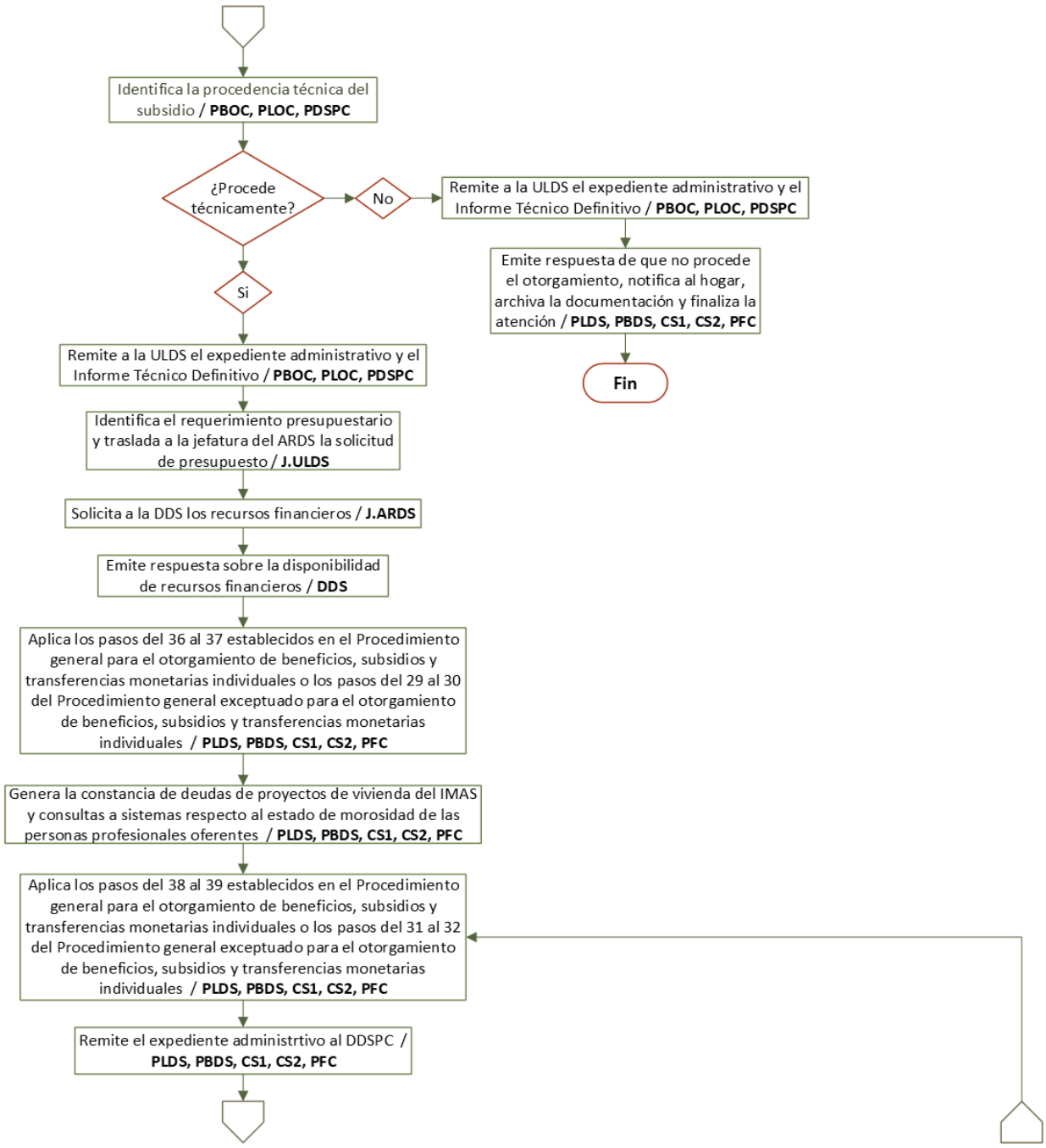
Figura 9. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social



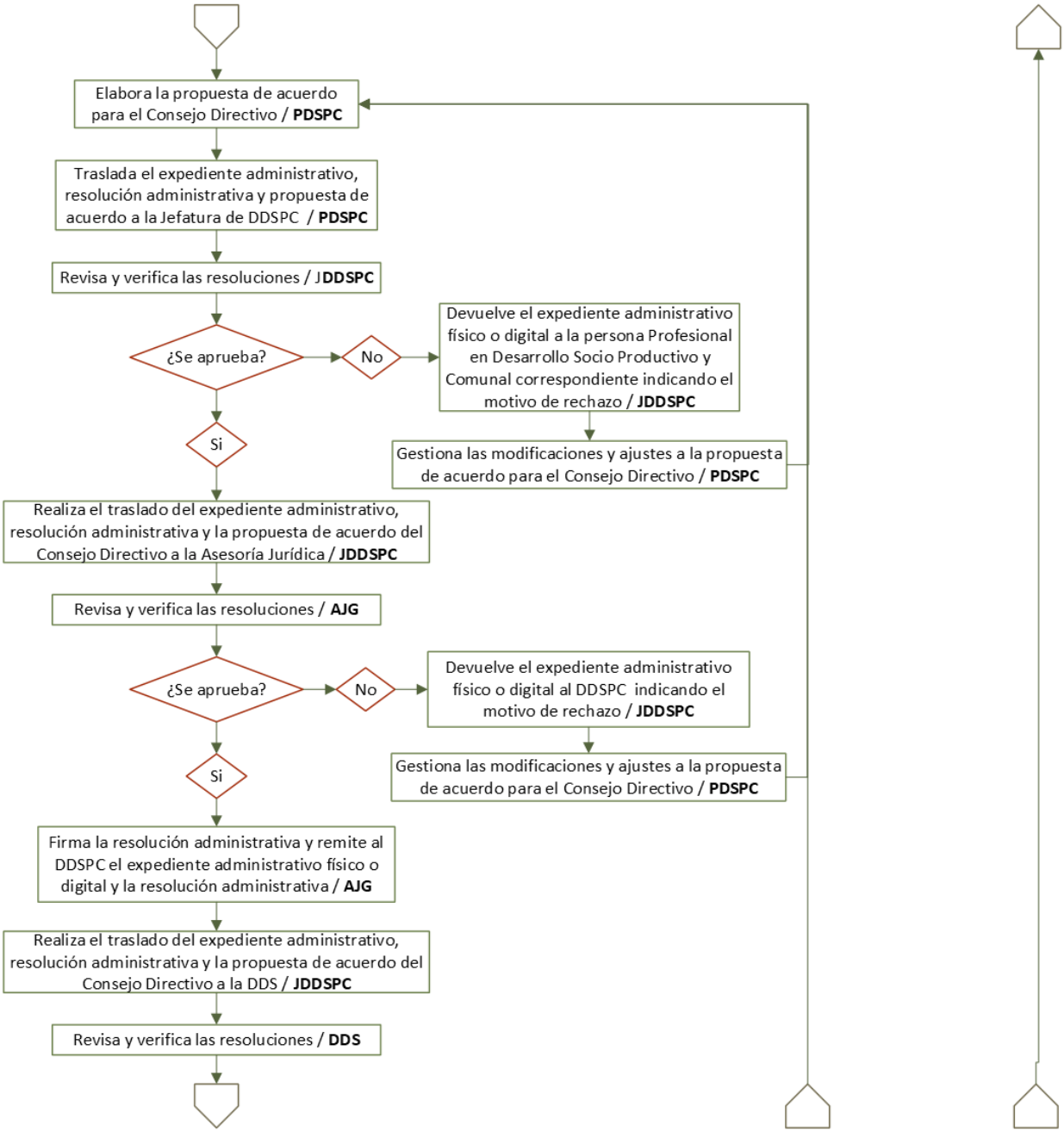
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



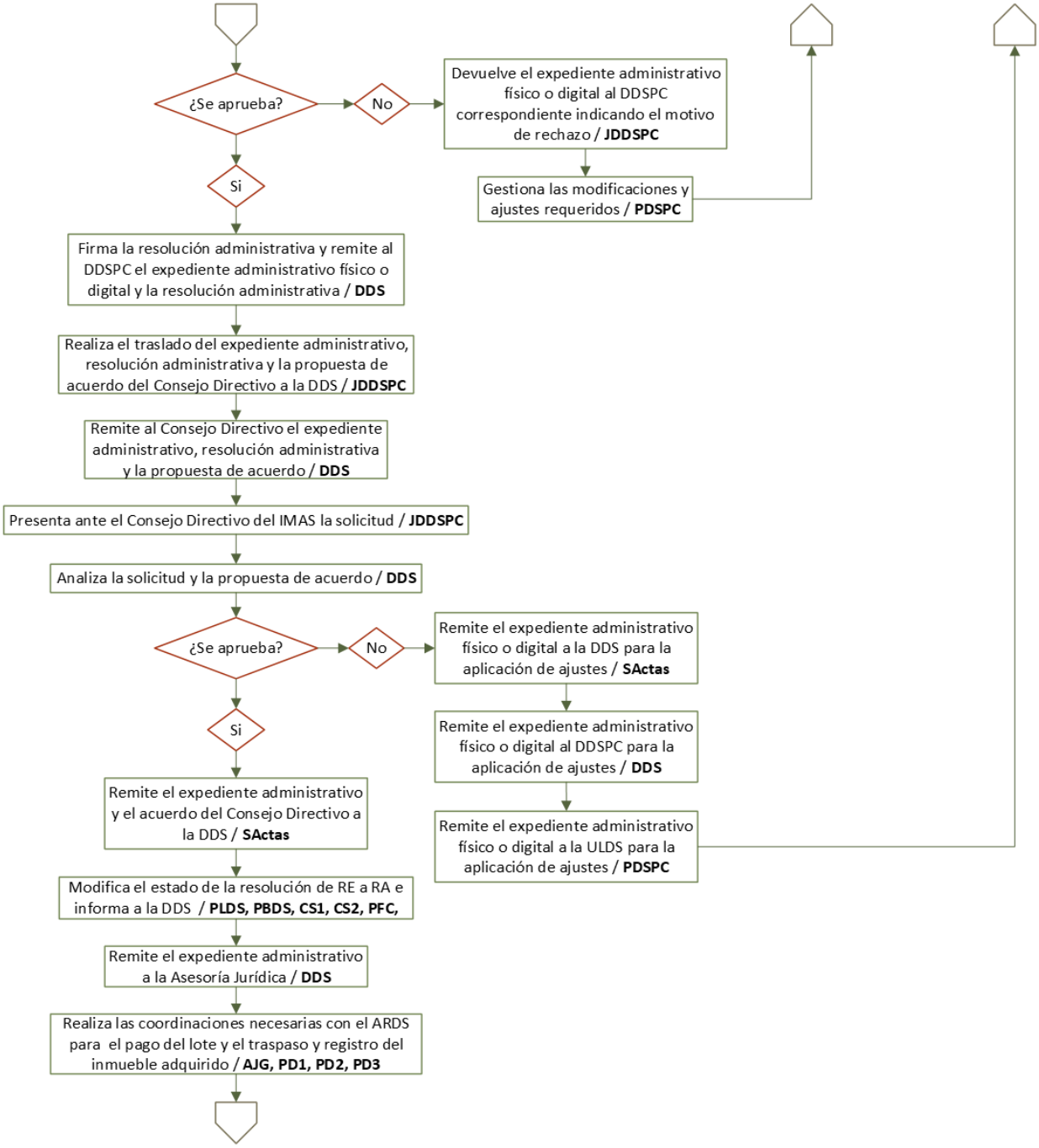
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



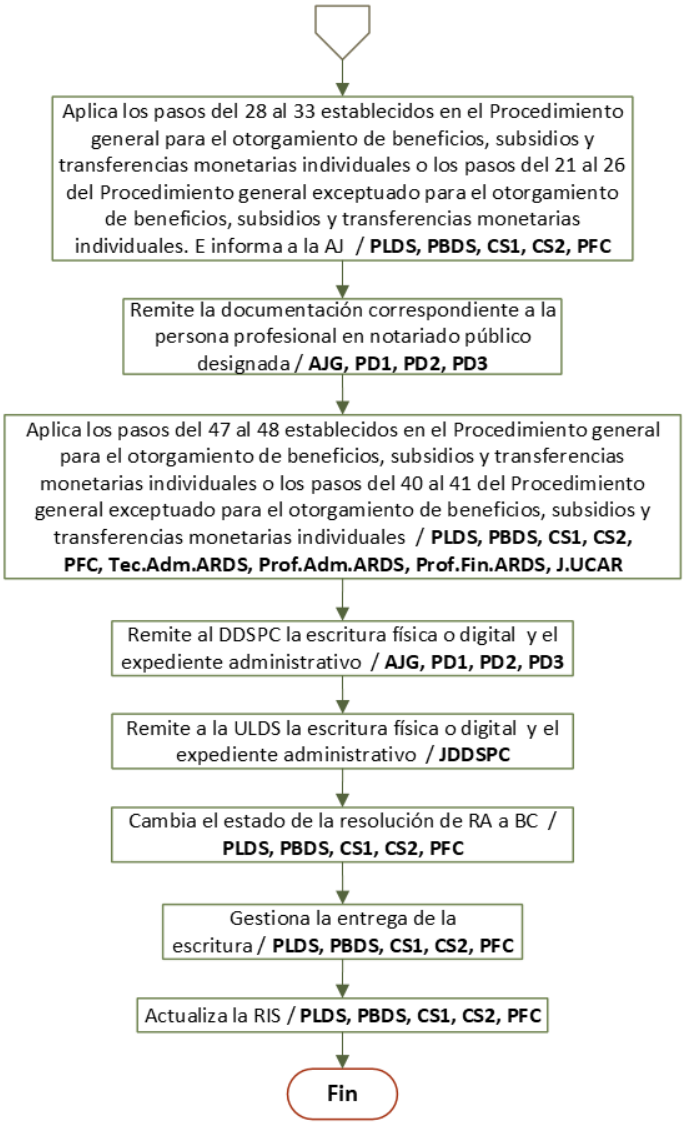
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

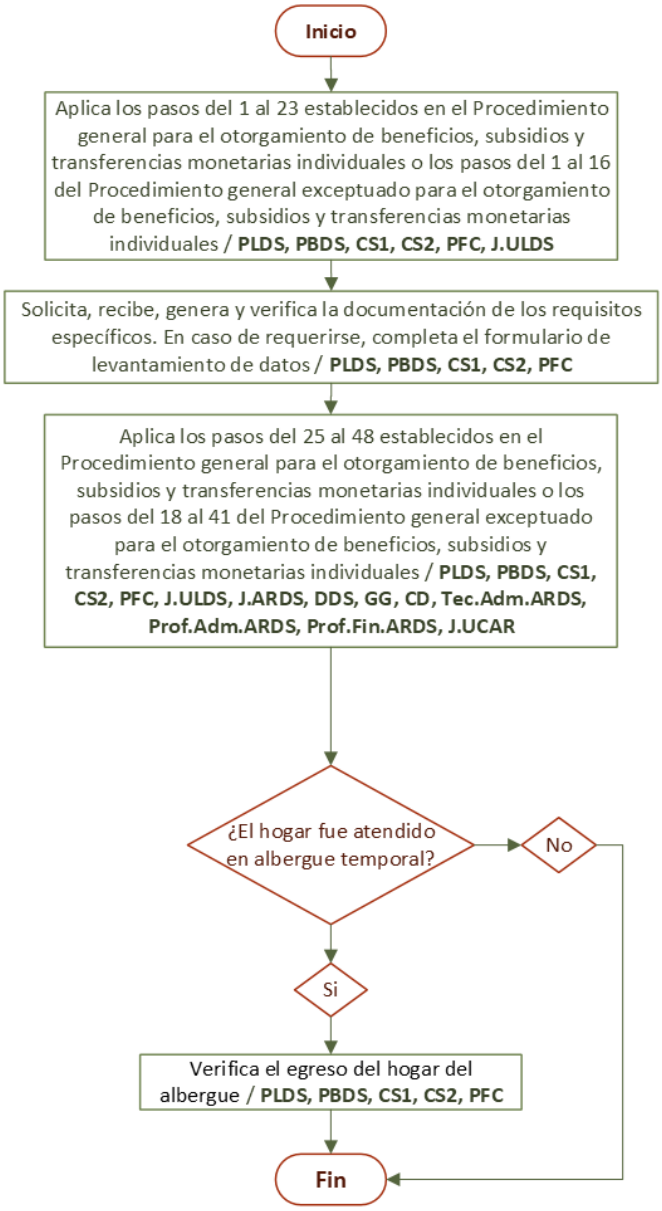


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



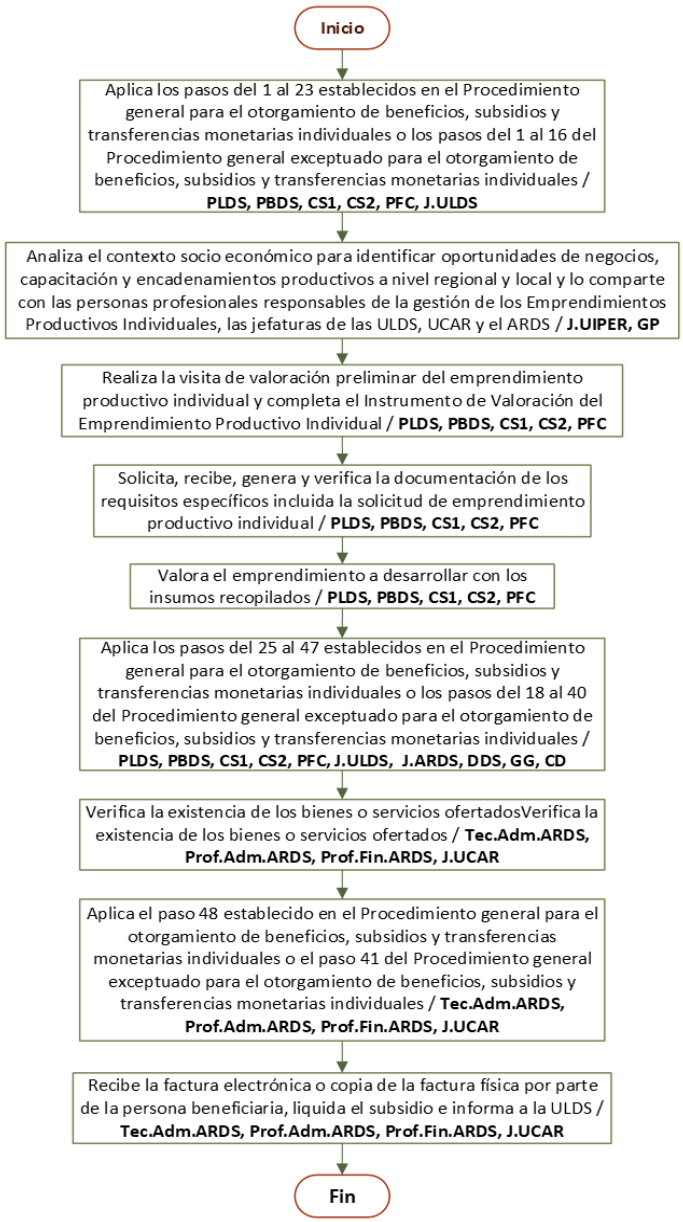
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 10. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias



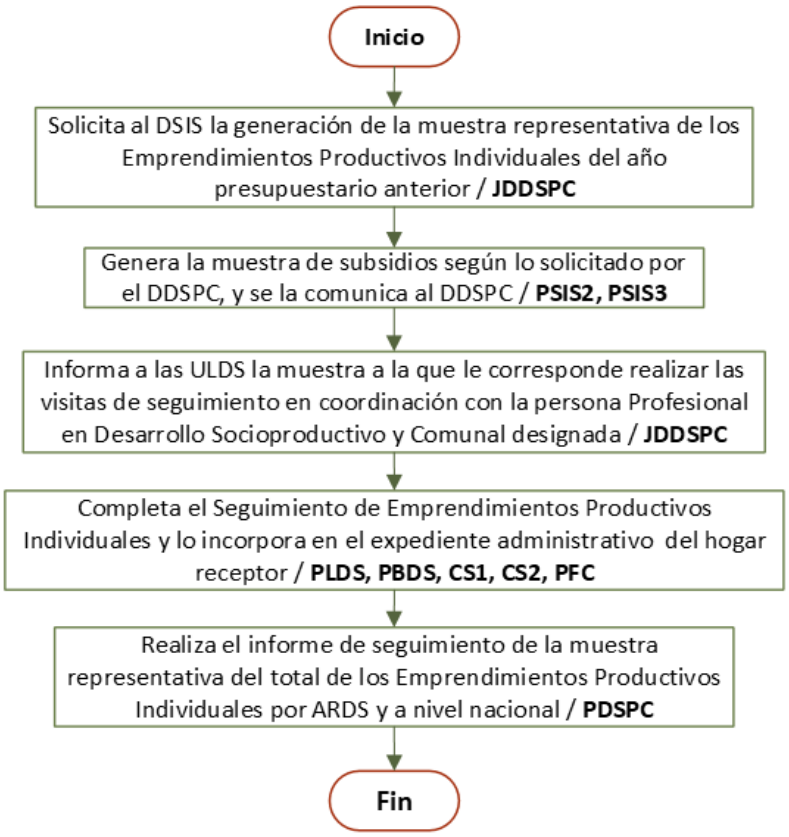
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 11. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual



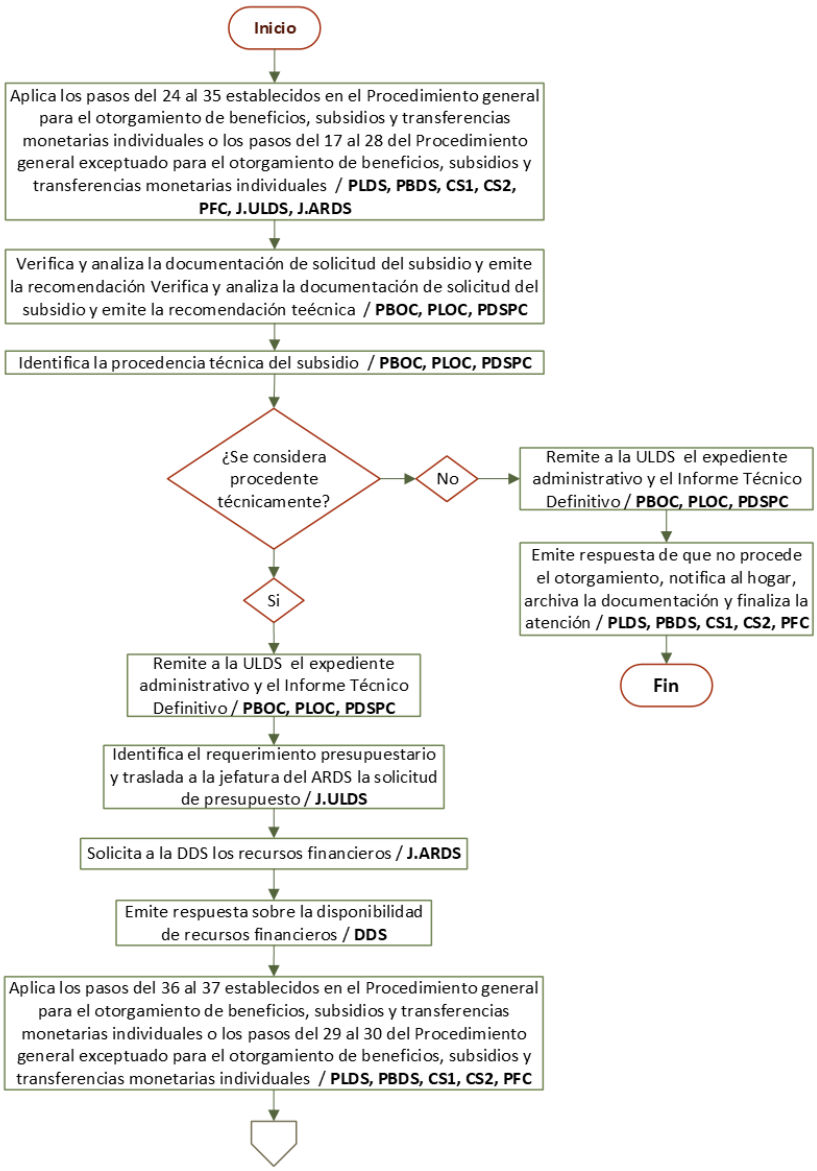
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 12. Flujograma del procedimiento para el seguimiento al otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual

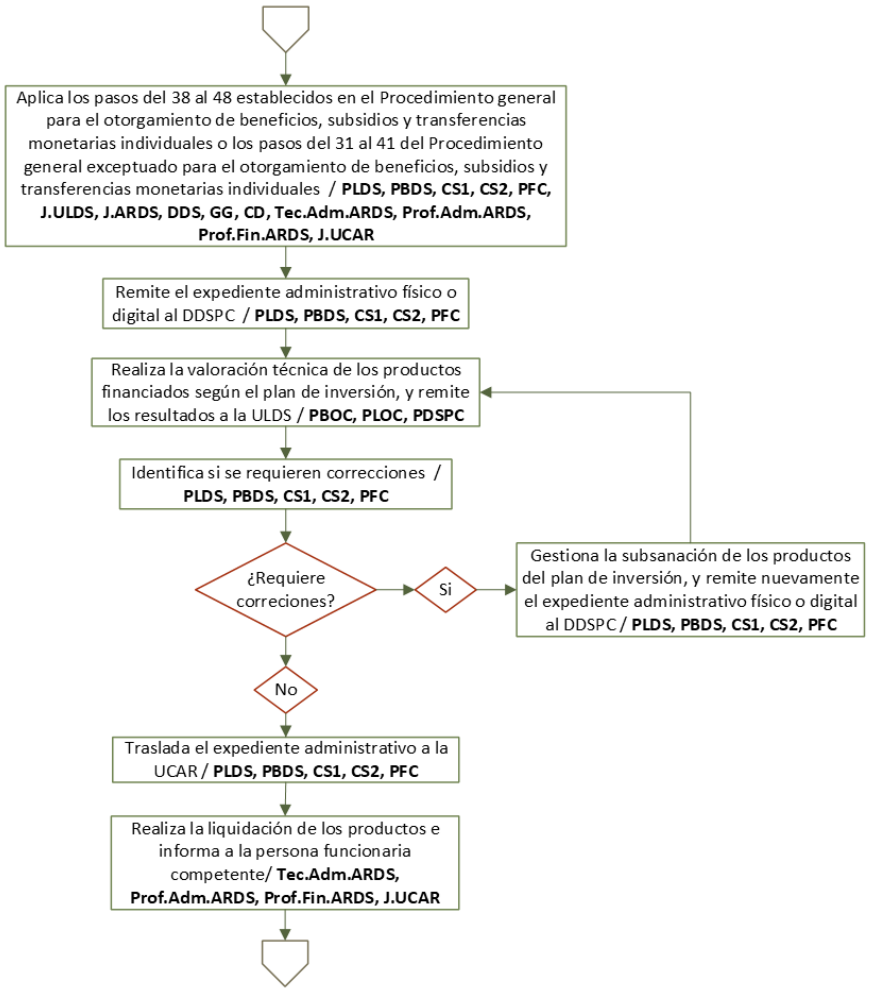


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

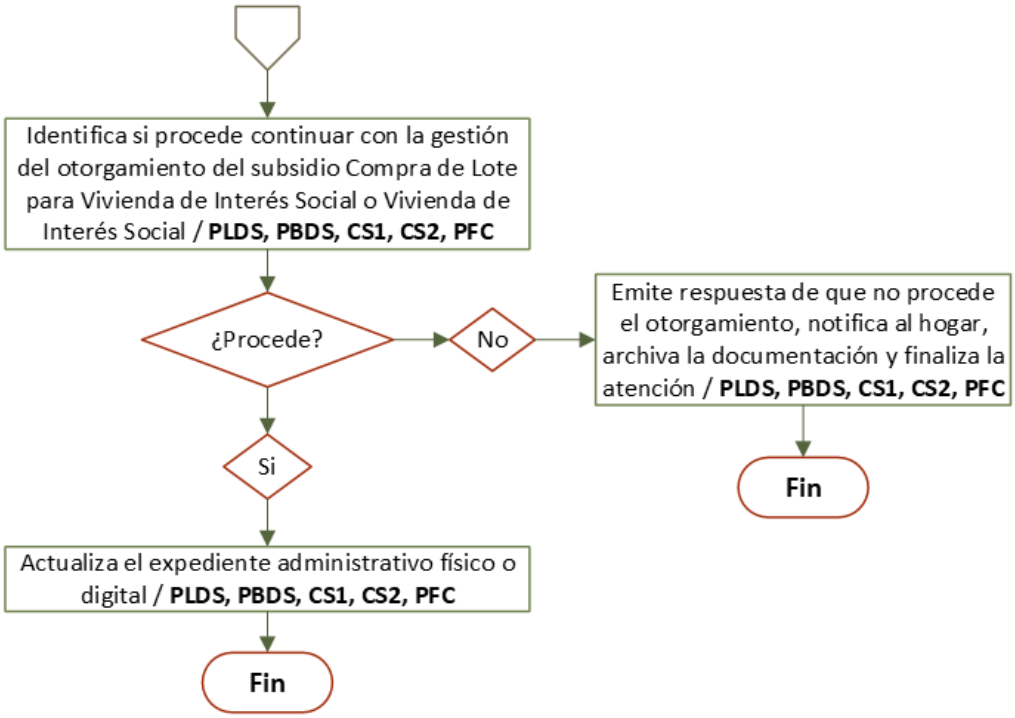
Figura 13. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del Subsidio Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

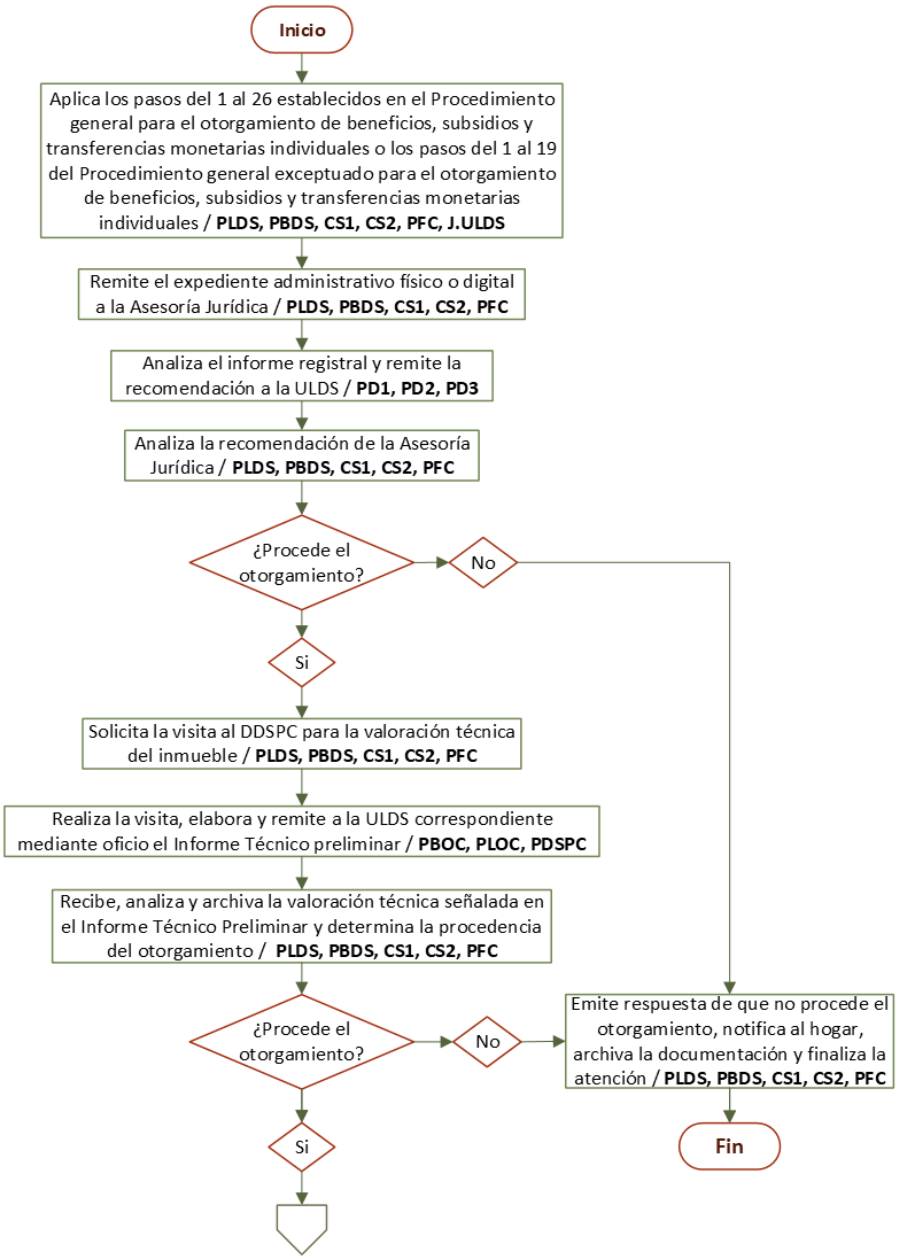


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

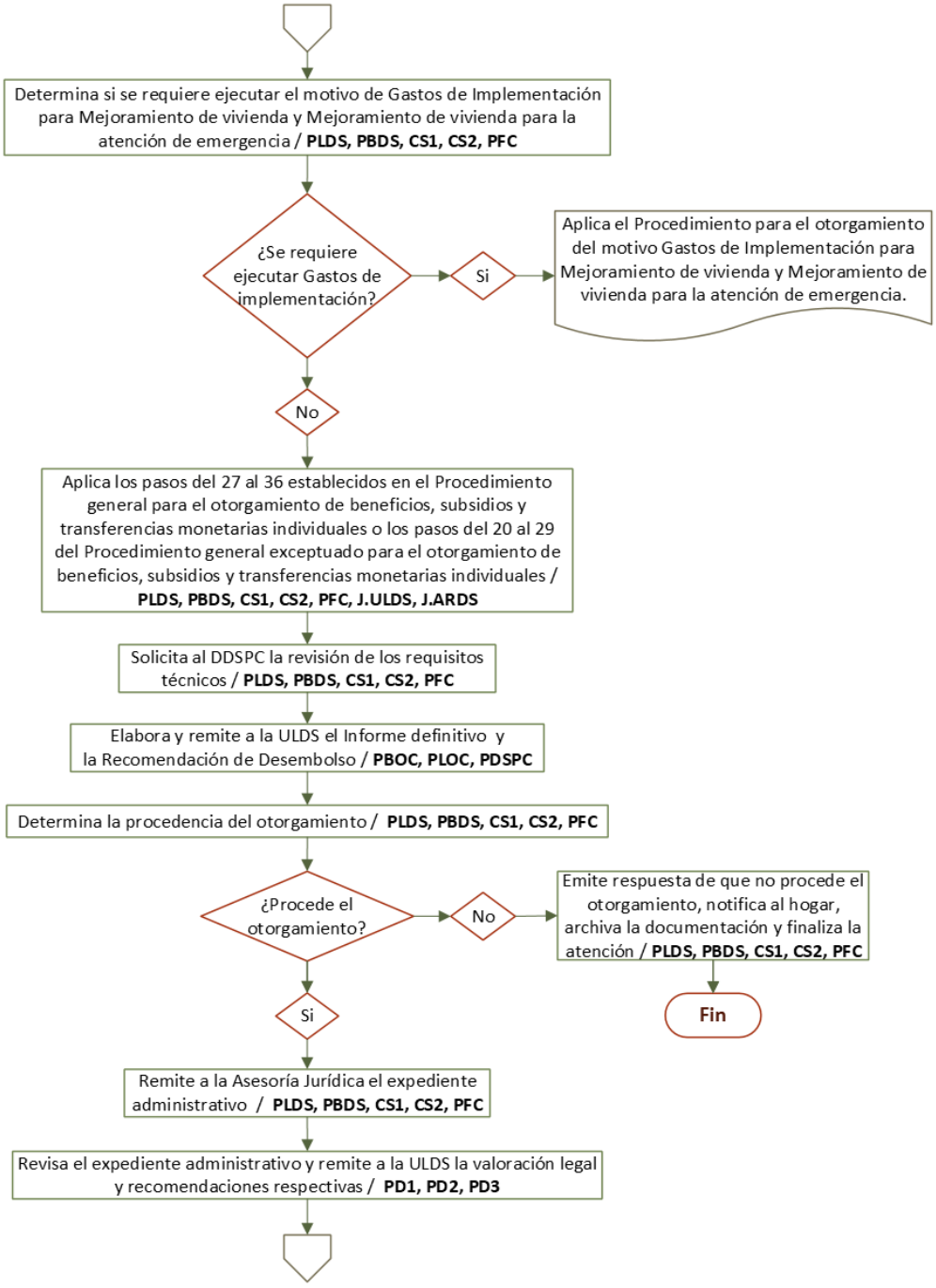


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

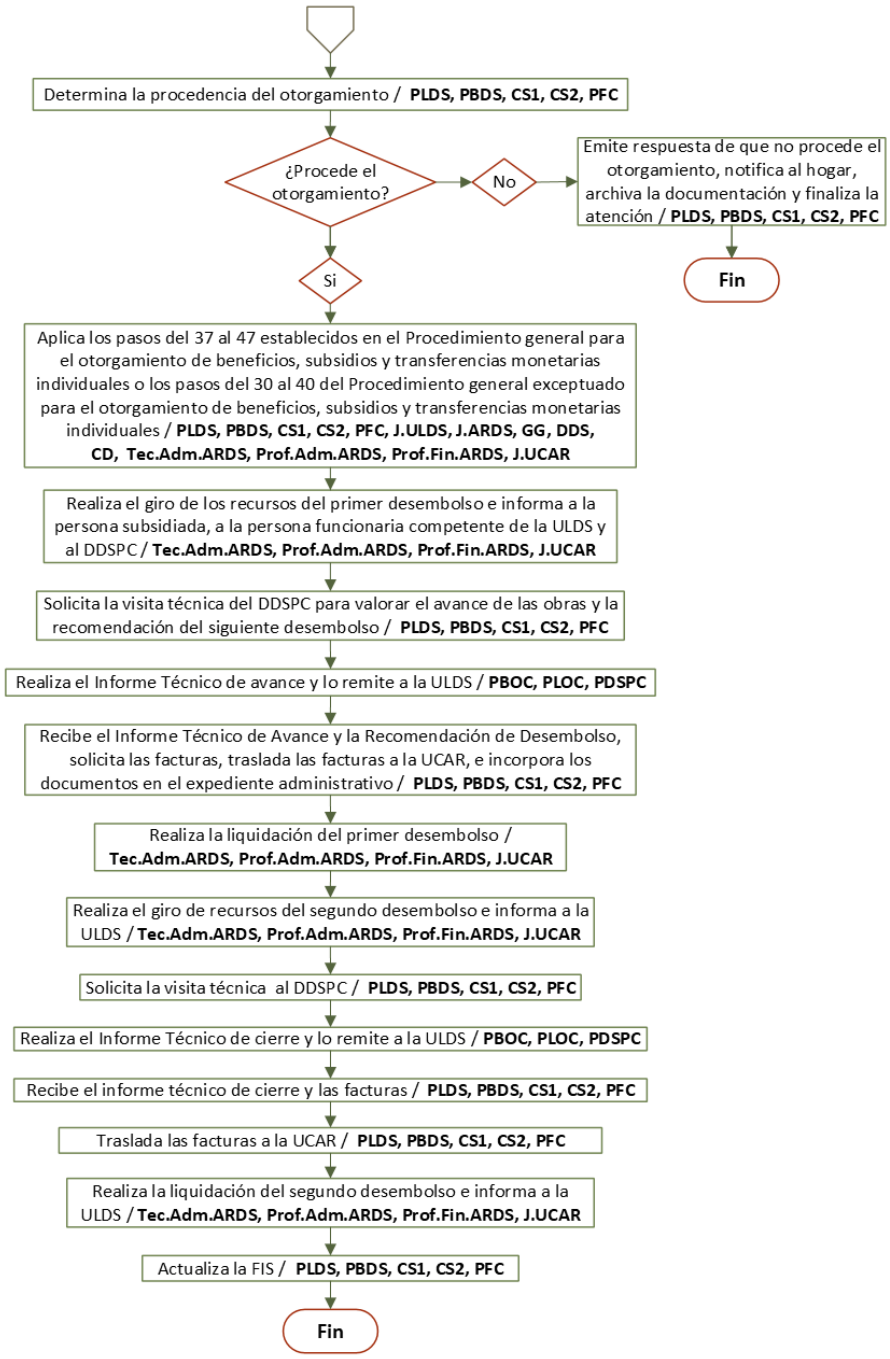
Figura 14. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

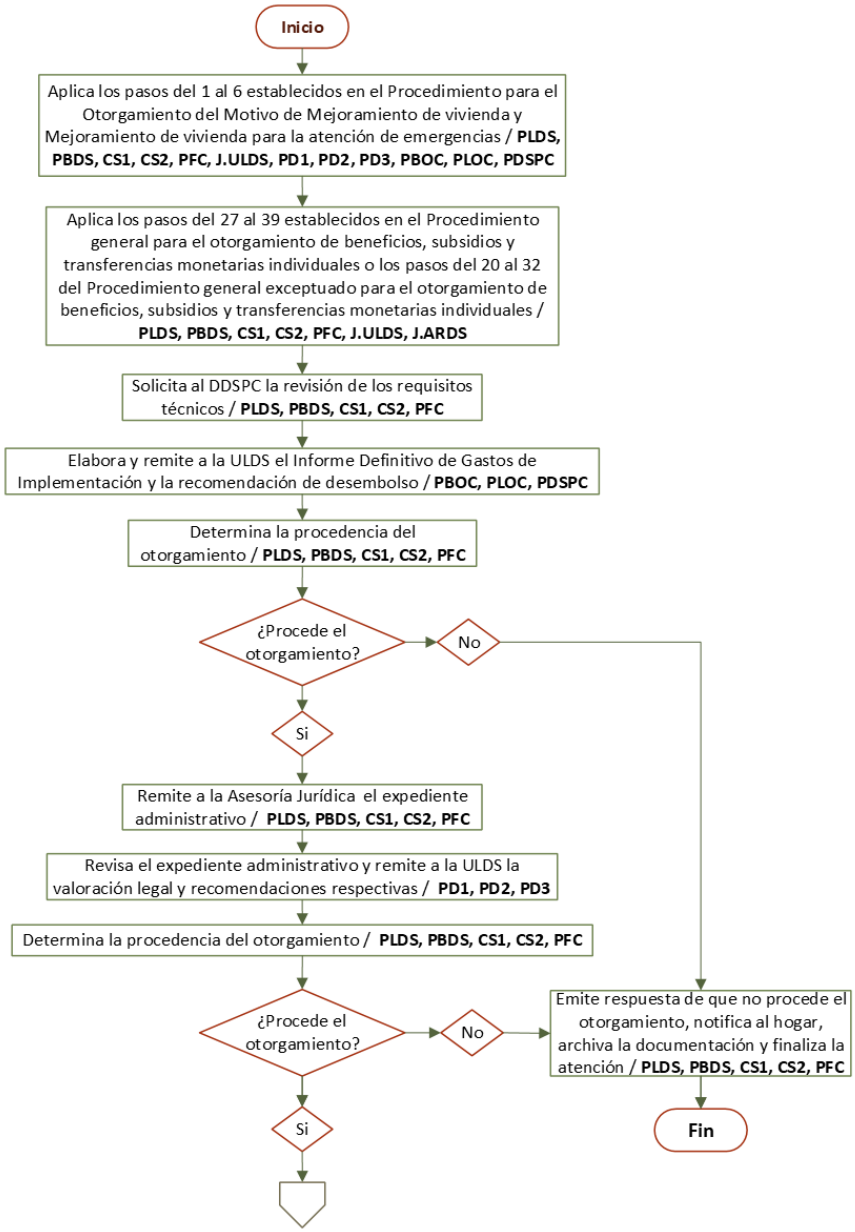


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

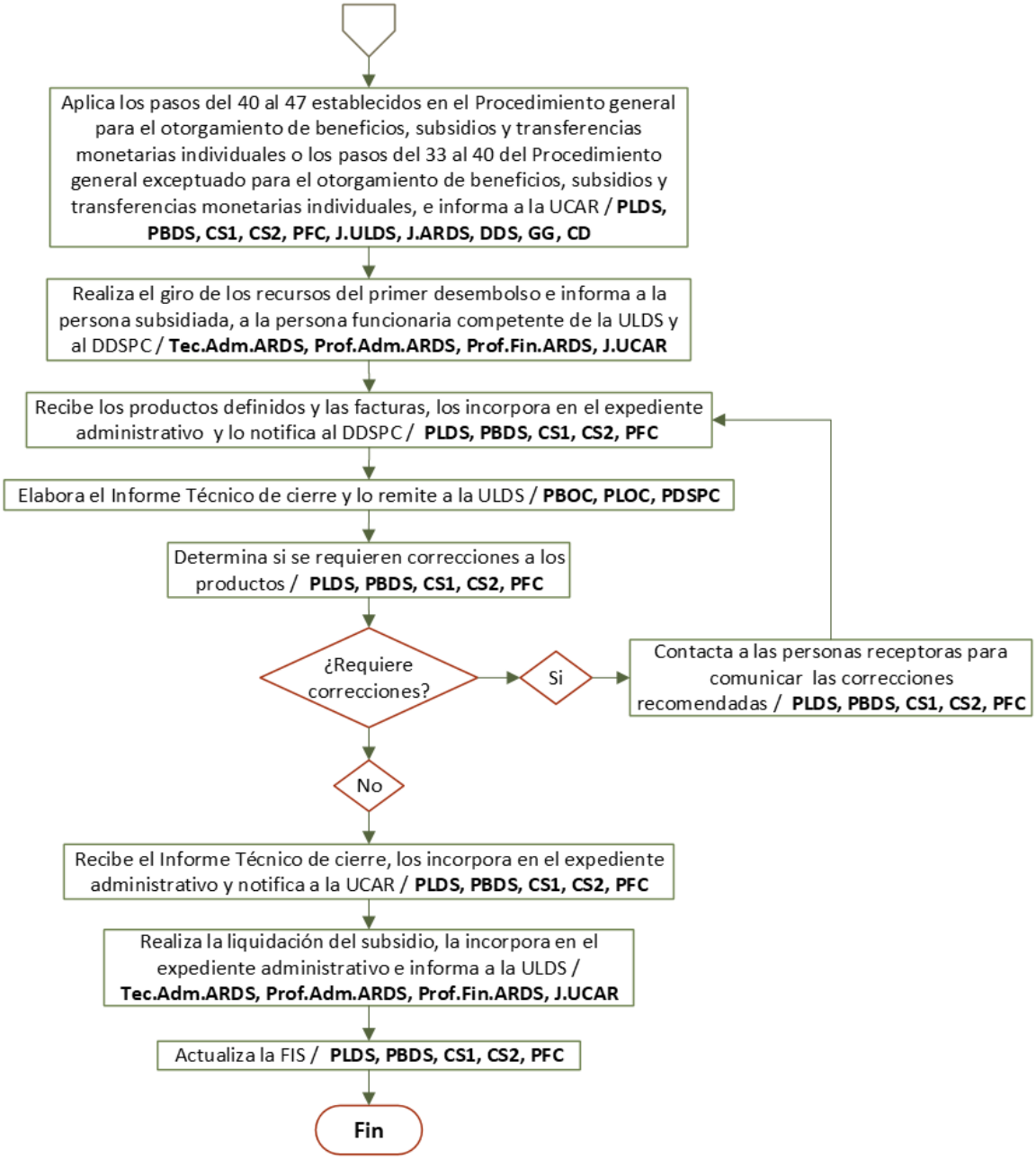


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 15. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del motivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda

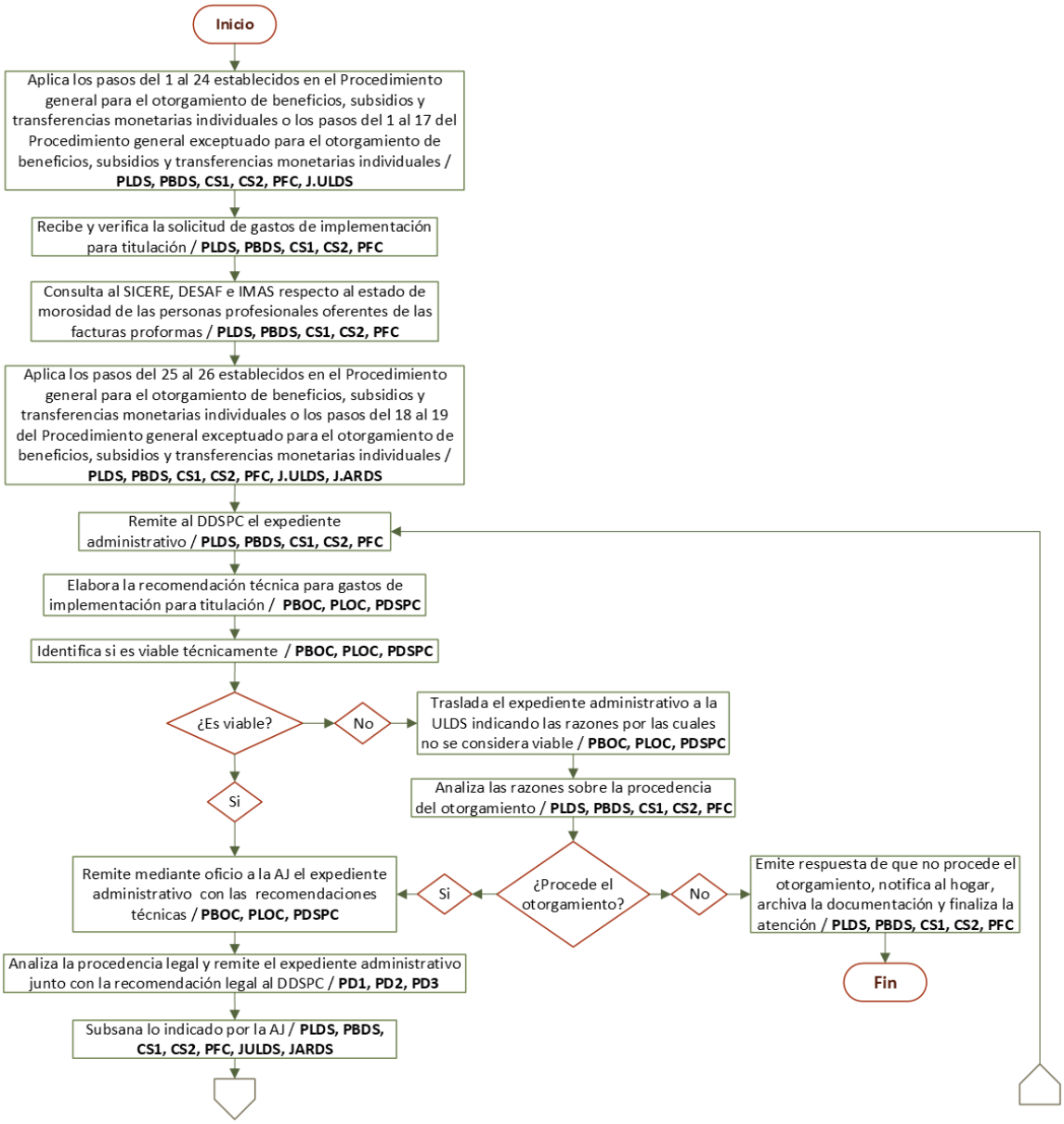


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

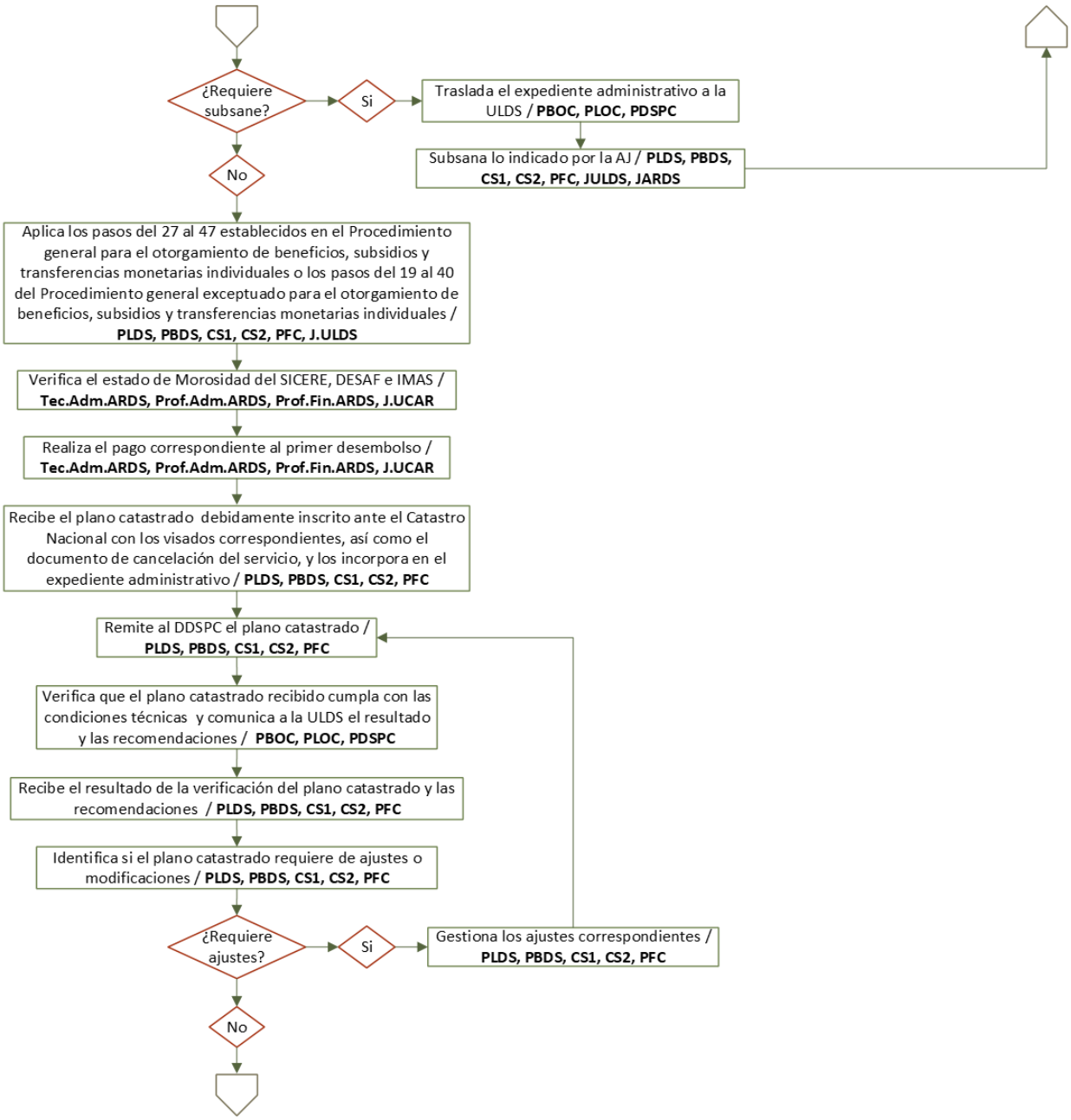


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

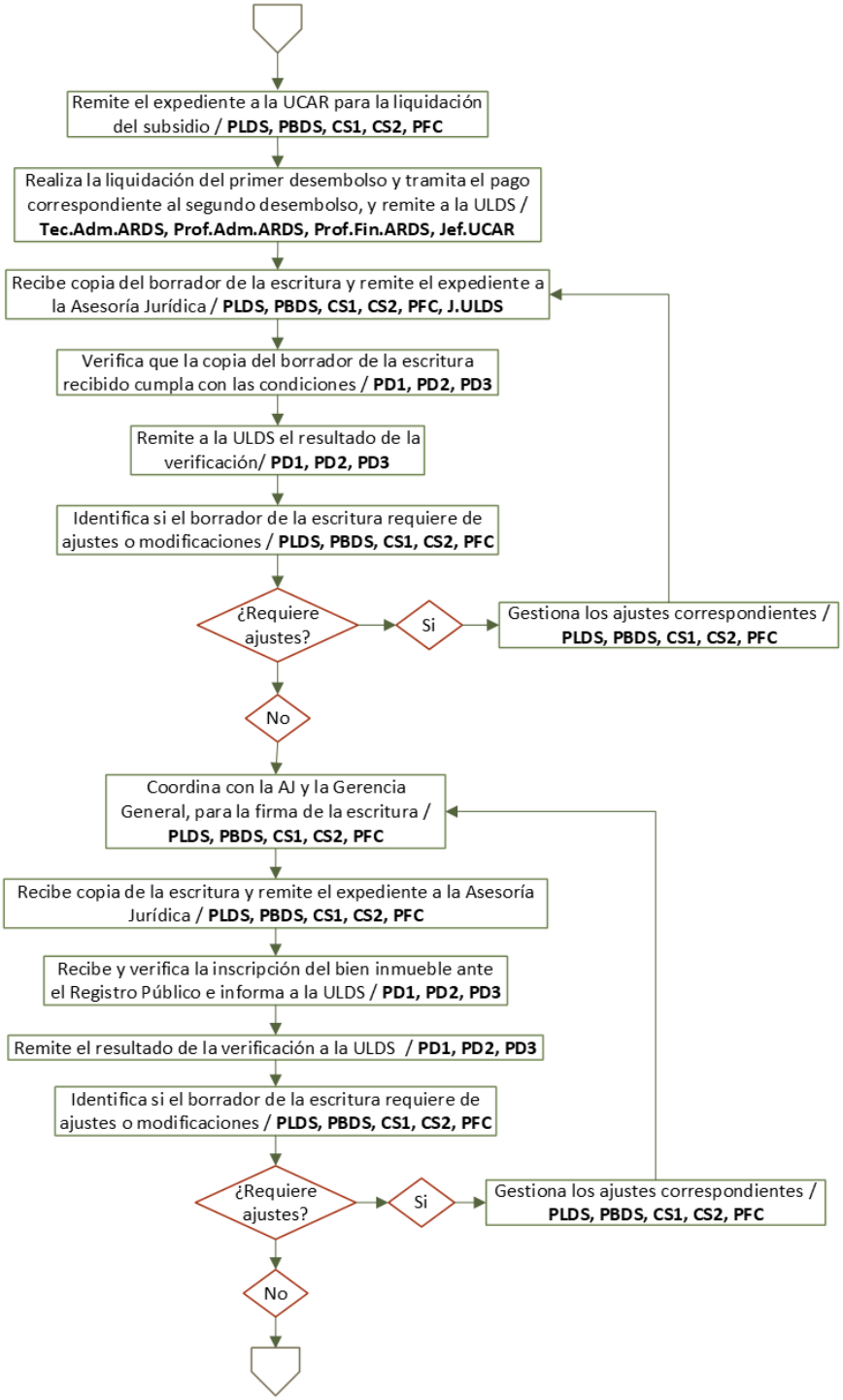
Figura 16. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que no son propiedad del IMAS



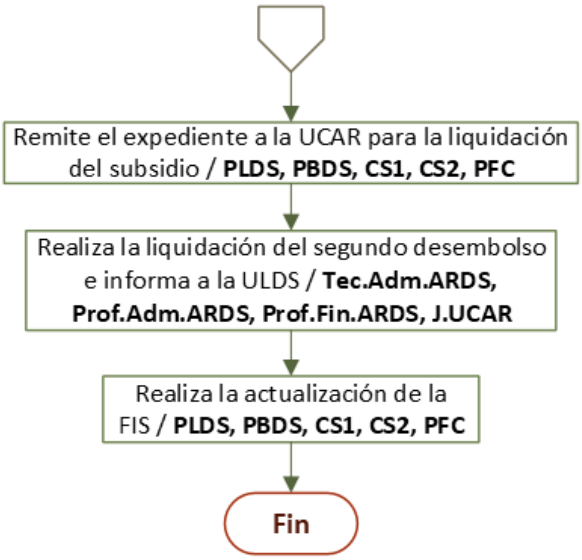
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

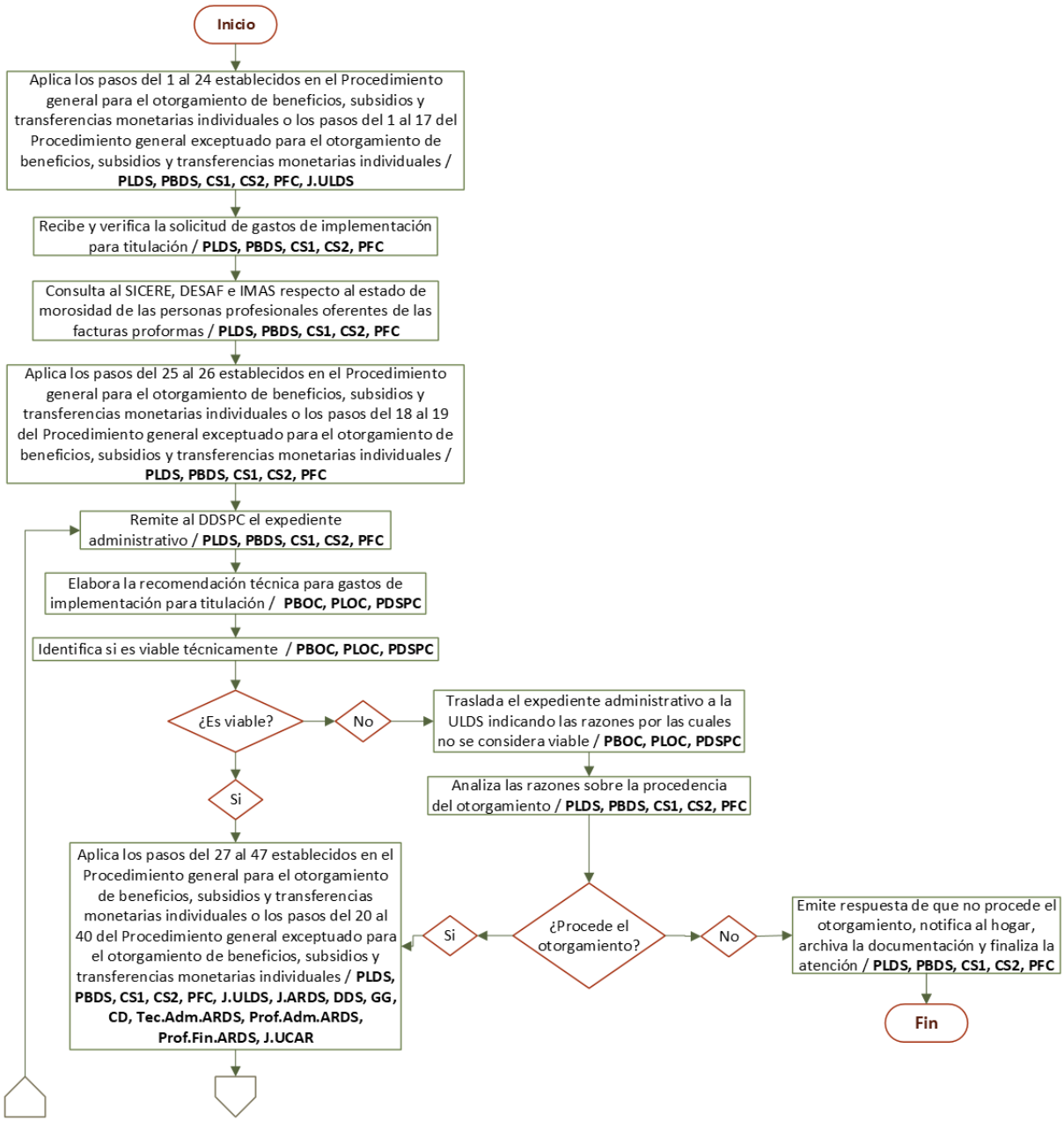


arcial, sin autorización”

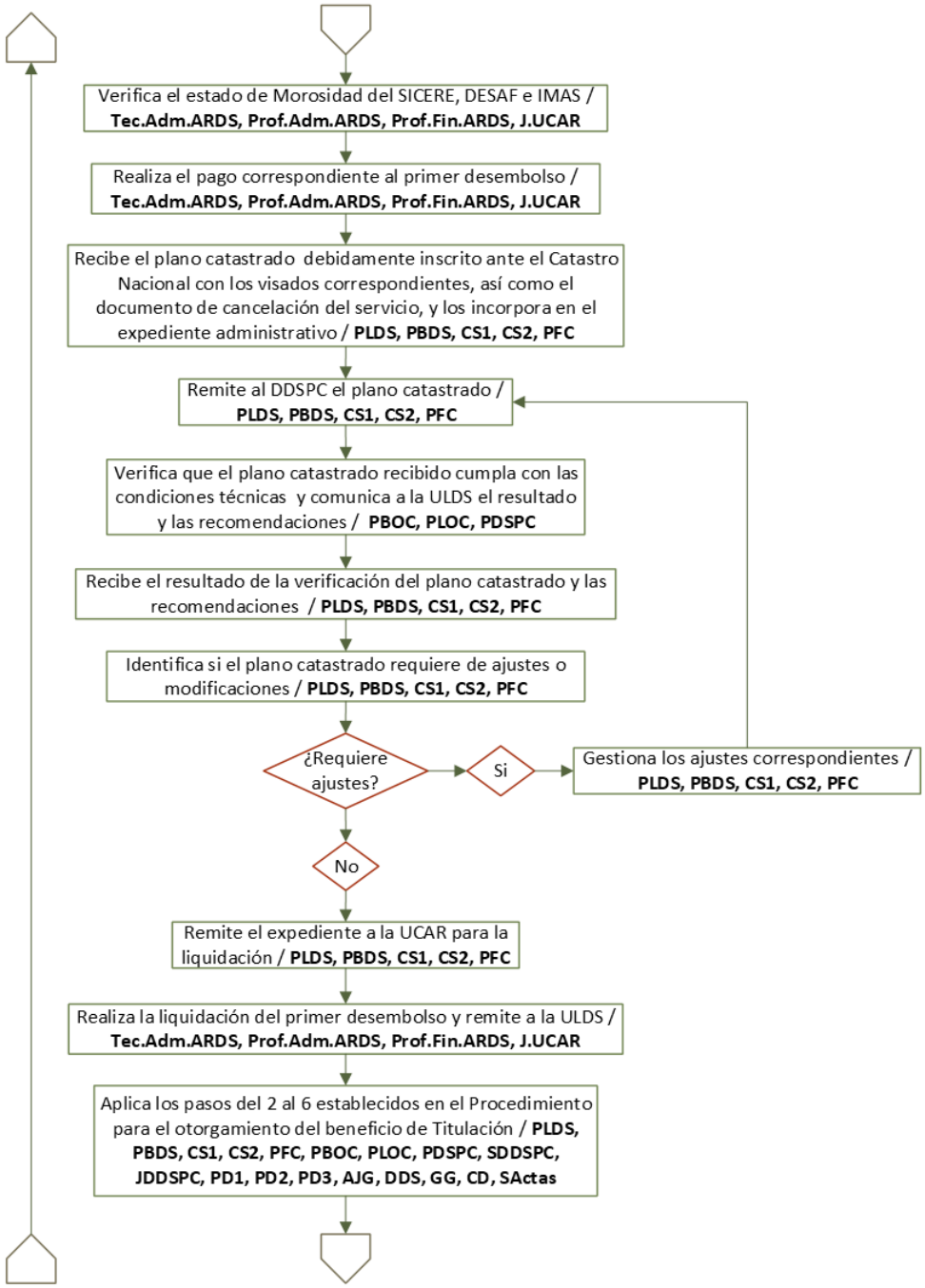


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

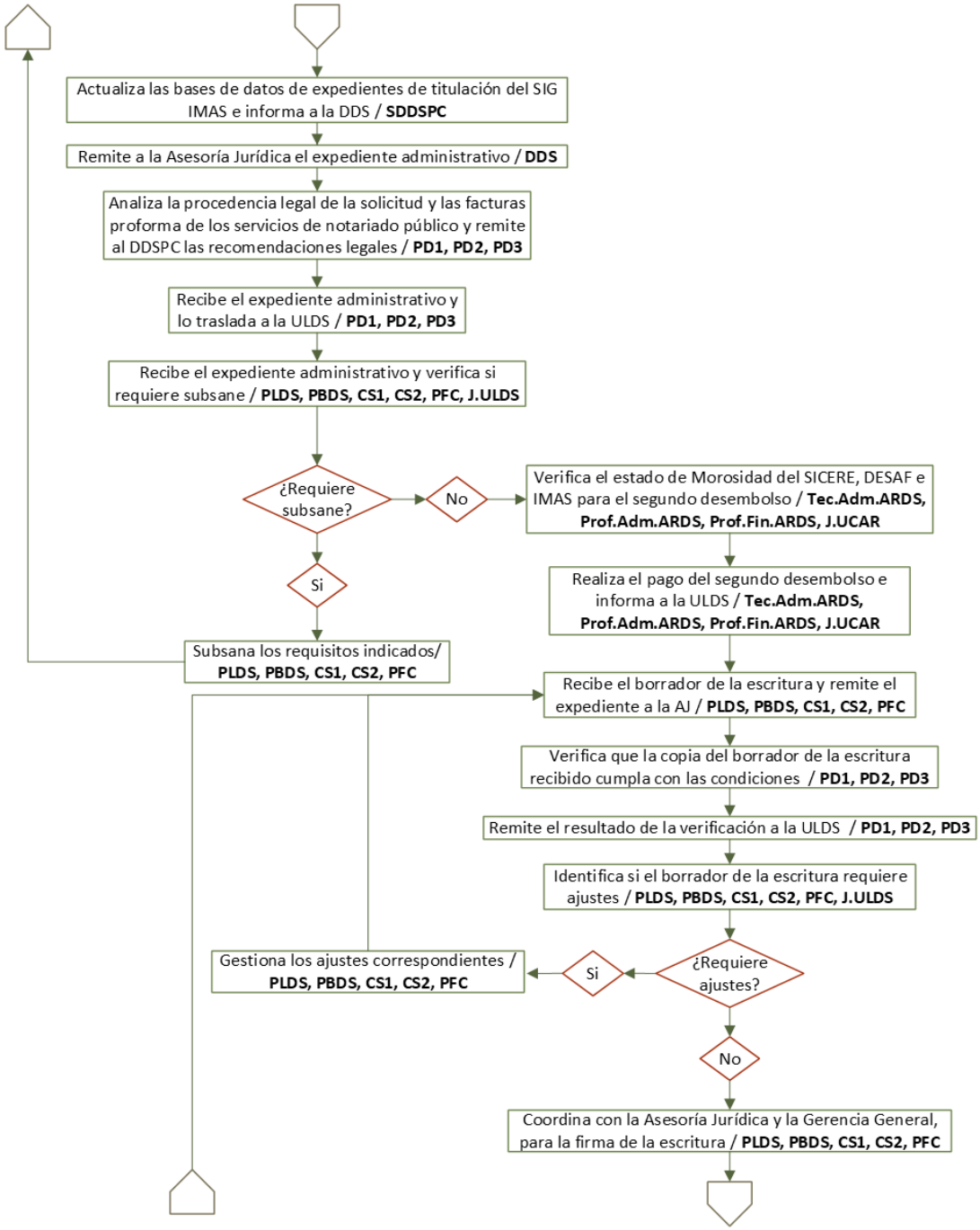
Figura 17. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio gastos de implementación para titulación para terrenos que son propiedad del IMAS



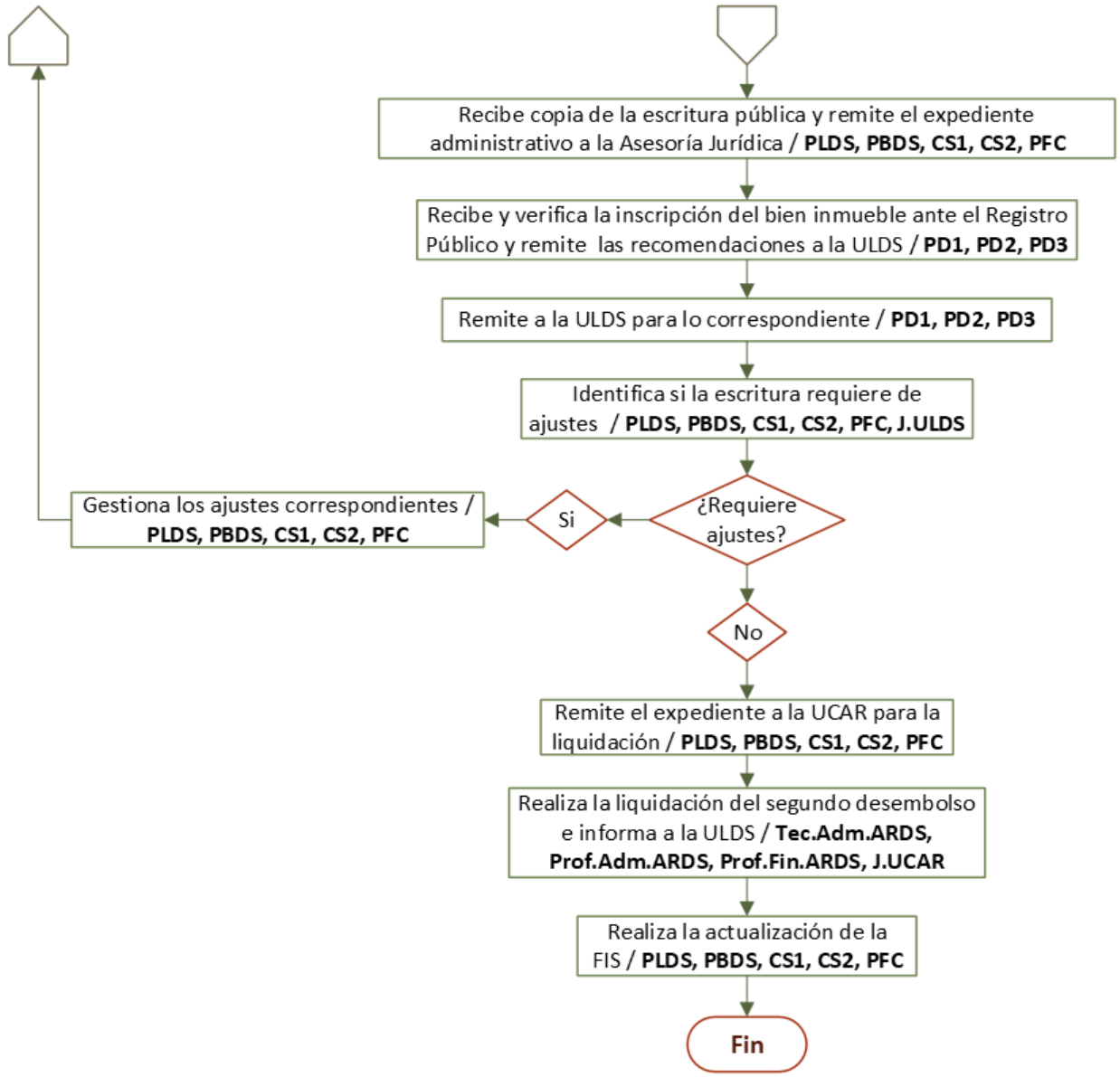
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

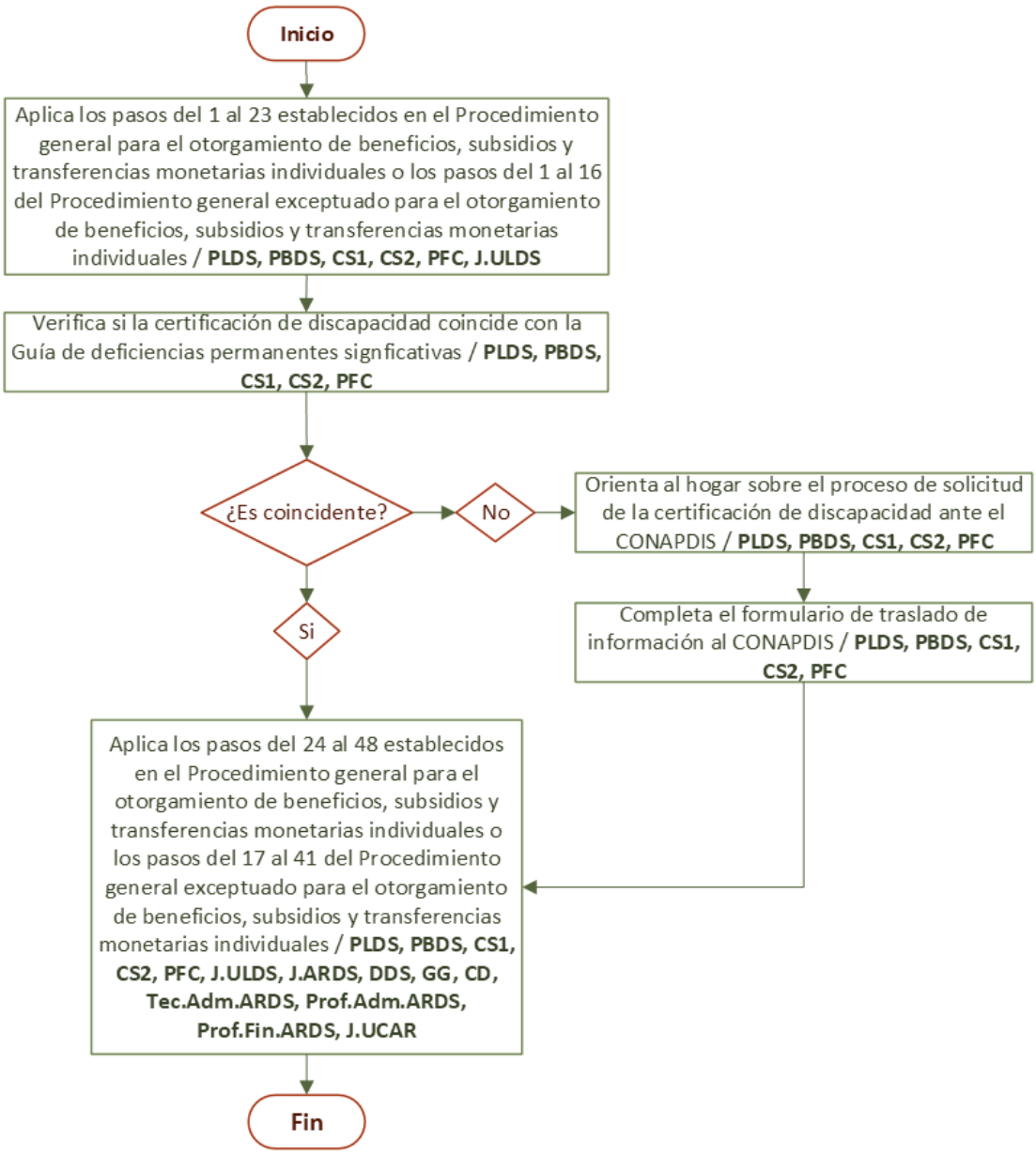


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



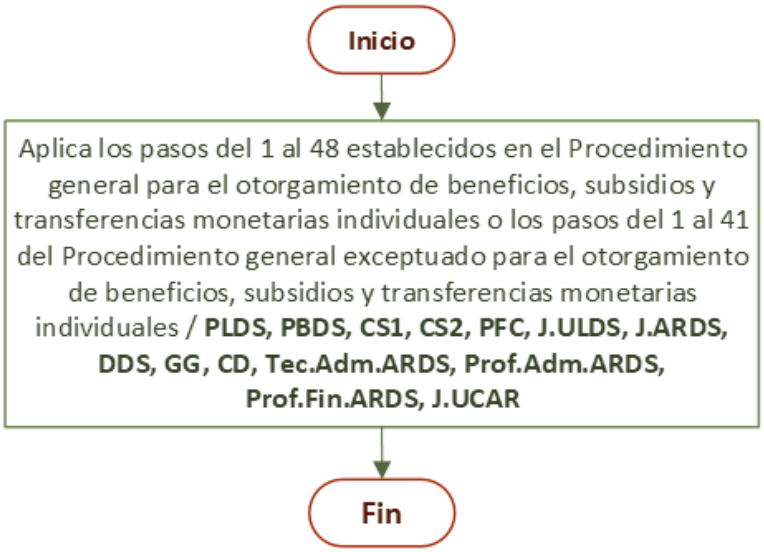
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 18. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación Alimentaria (Inciso K)



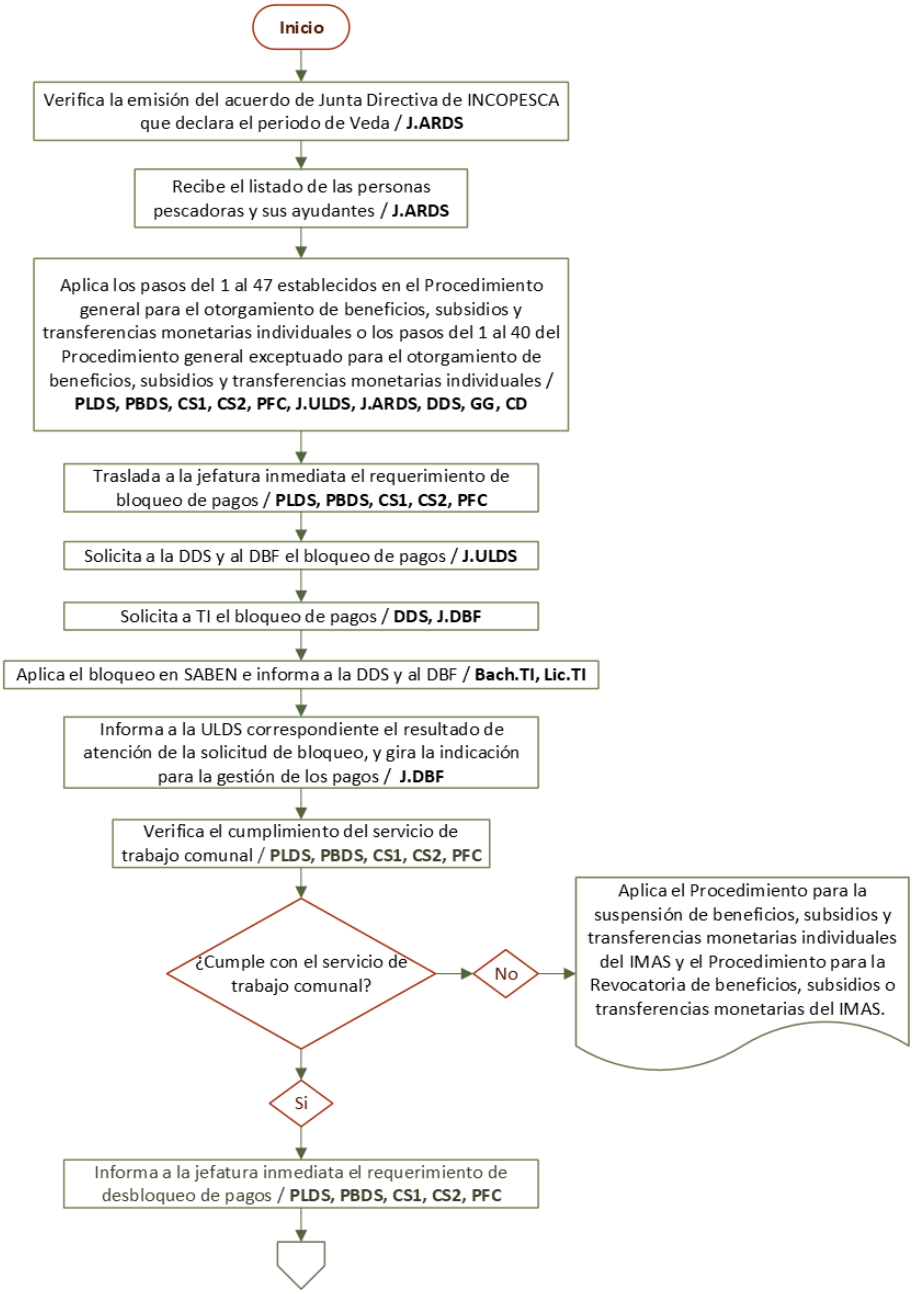
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 19. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos.

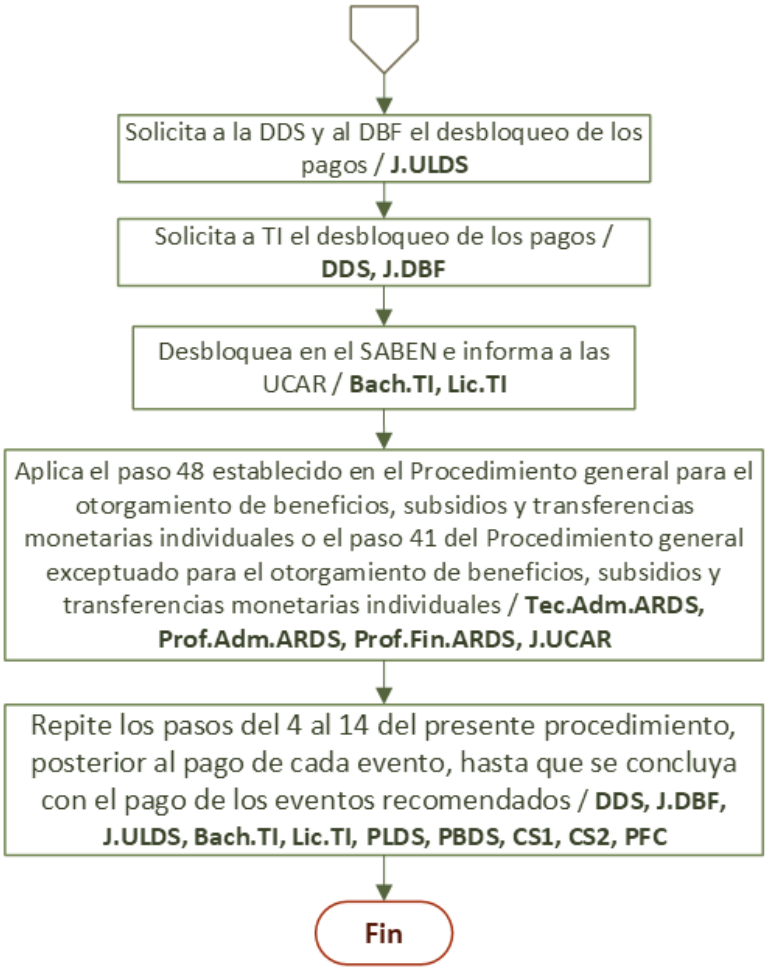


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 20. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del subsidio de Veda

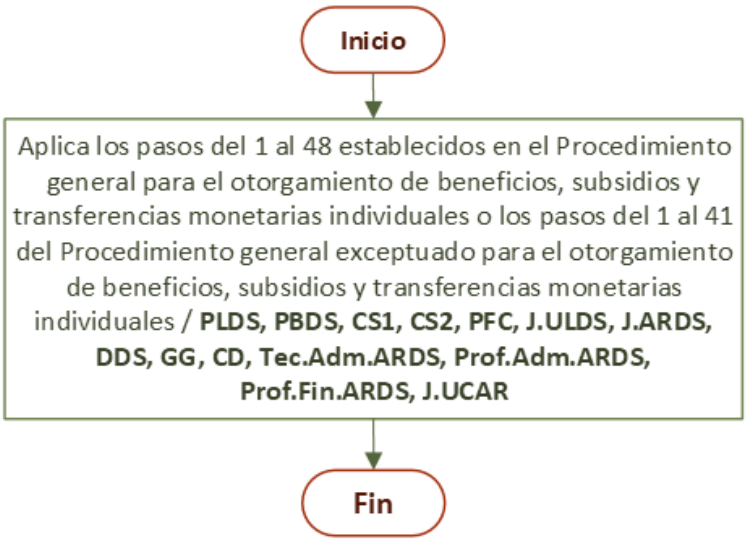


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



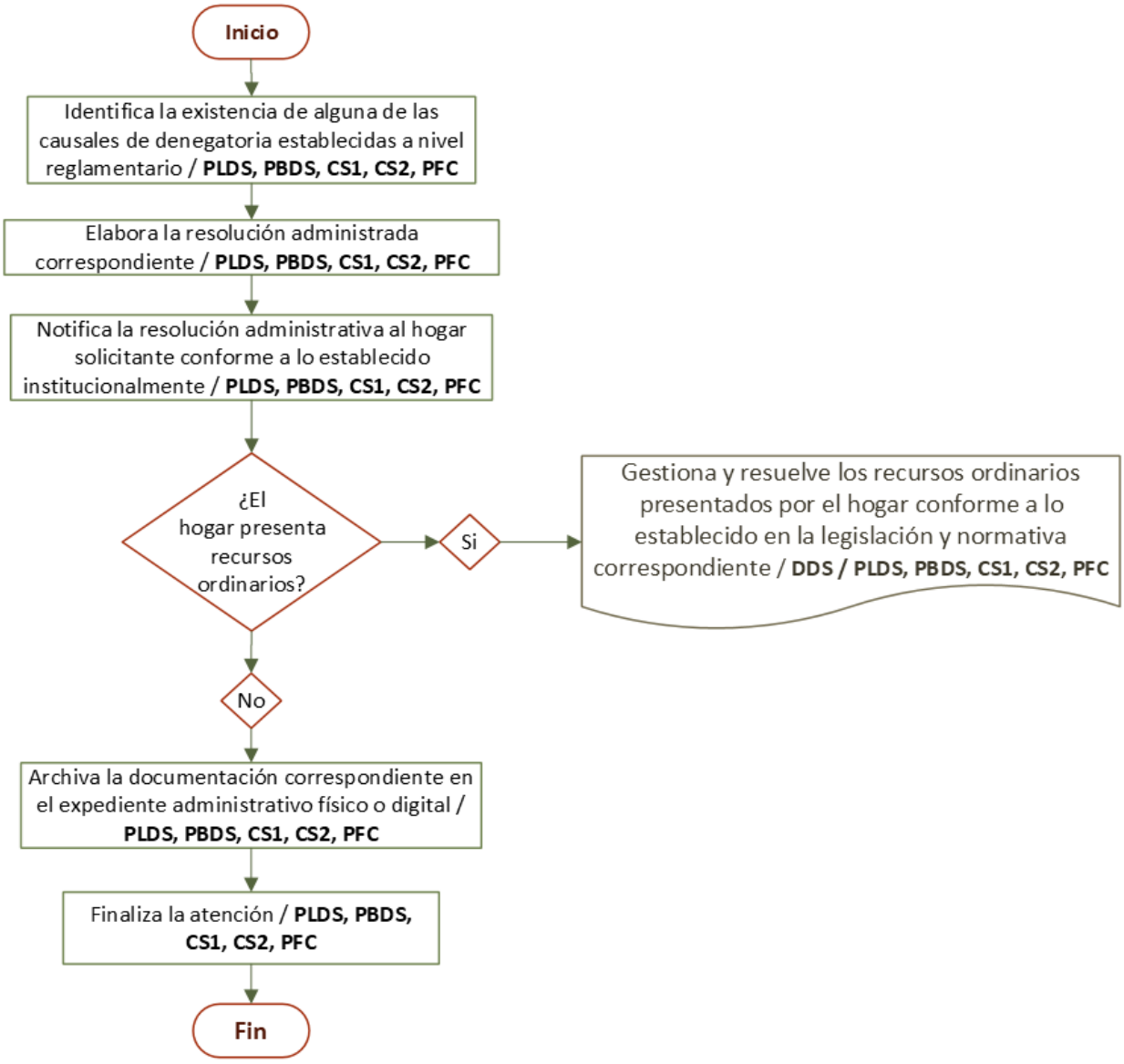
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 21. Flujograma del procedimiento para el otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos



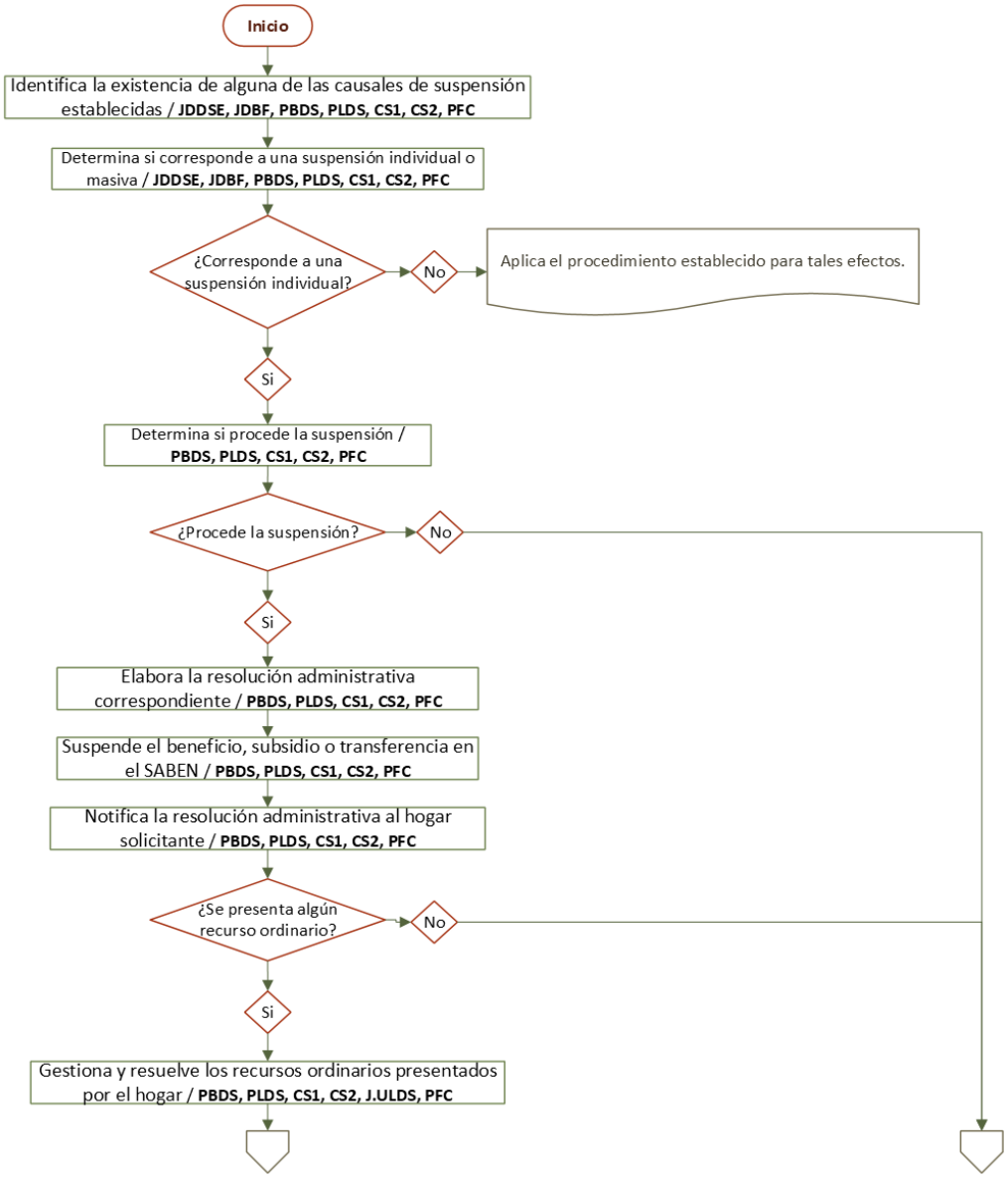
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 22. Flujograma del procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

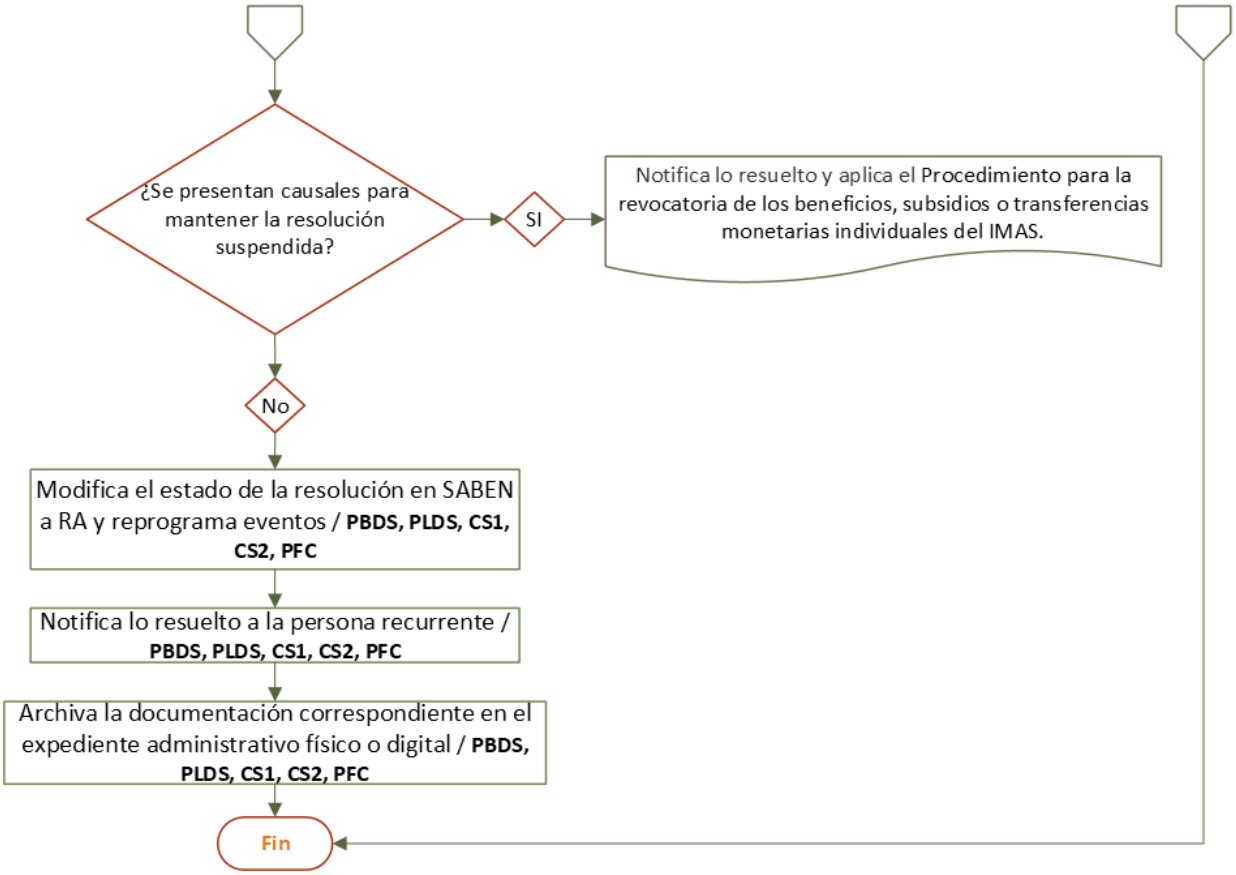


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 23. Flujograma del procedimiento para la suspensión del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

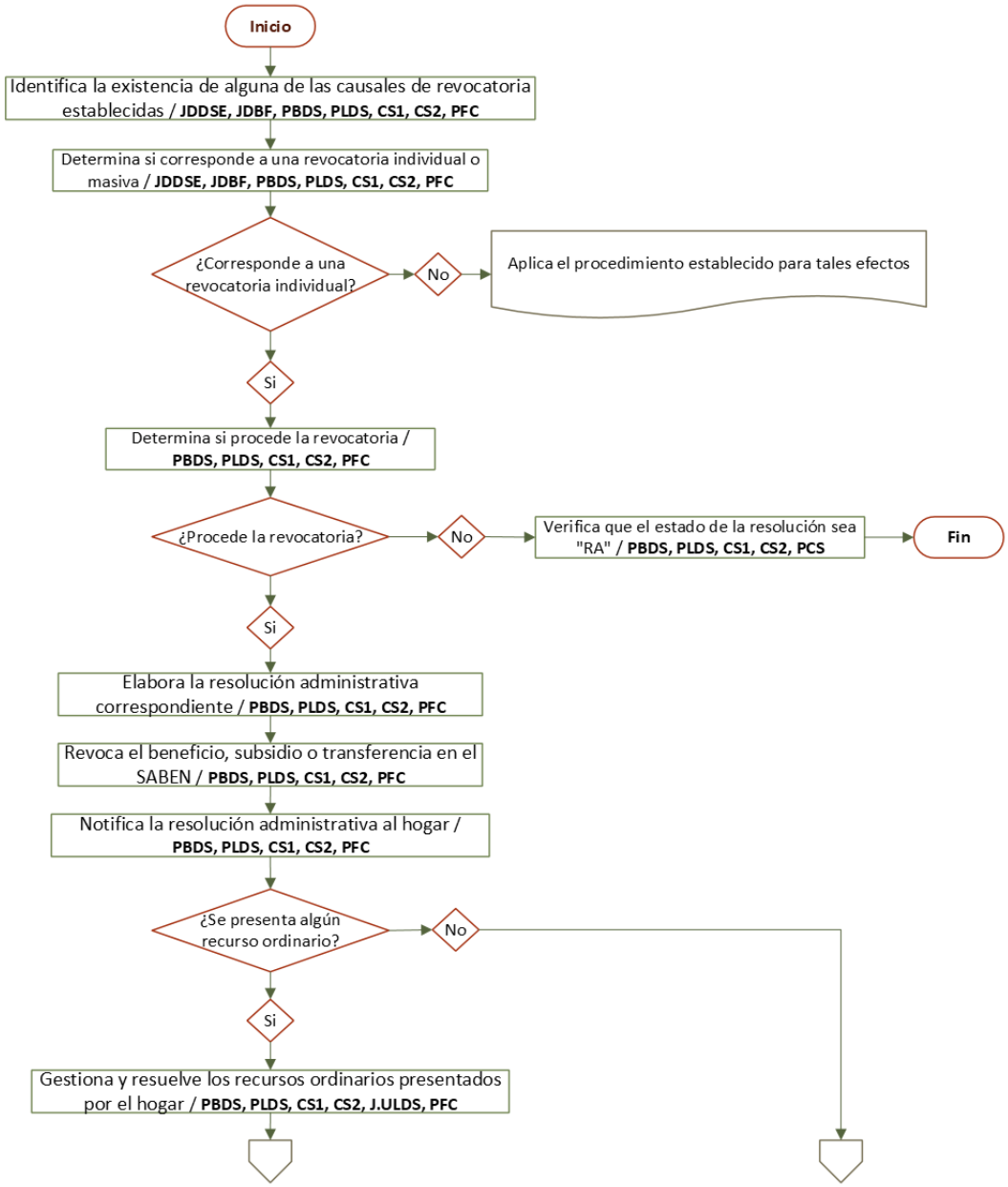


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

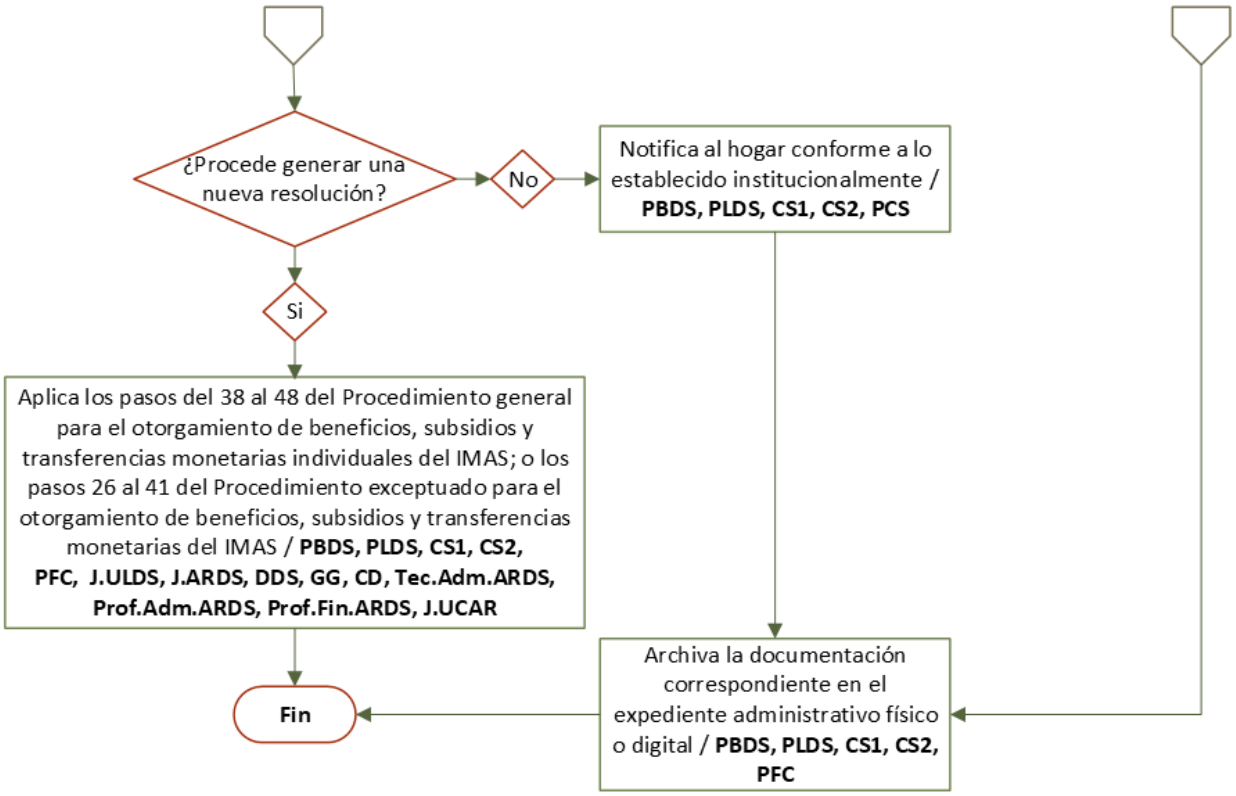


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 24. Flujograma del procedimiento para la revocatoria del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

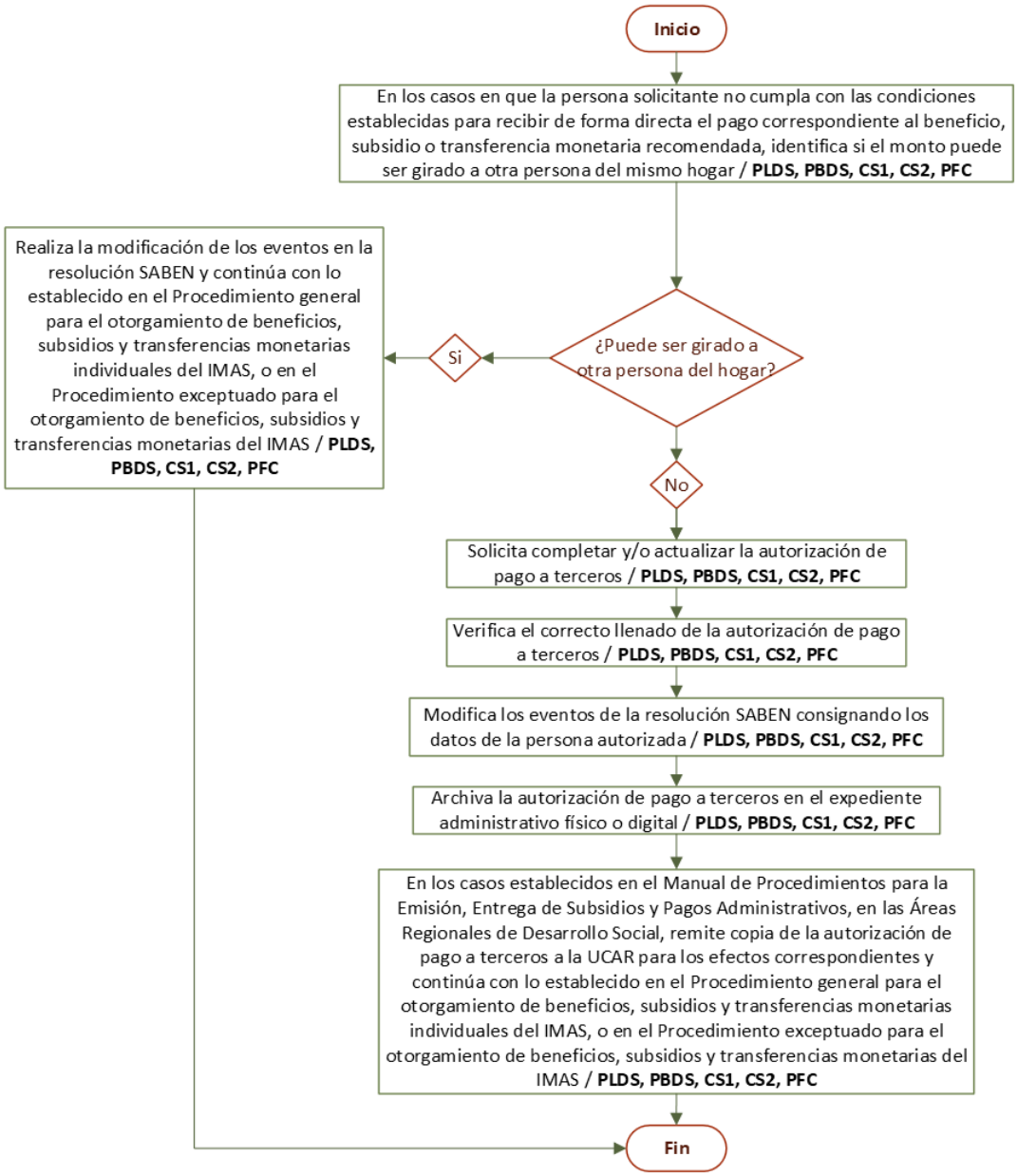


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



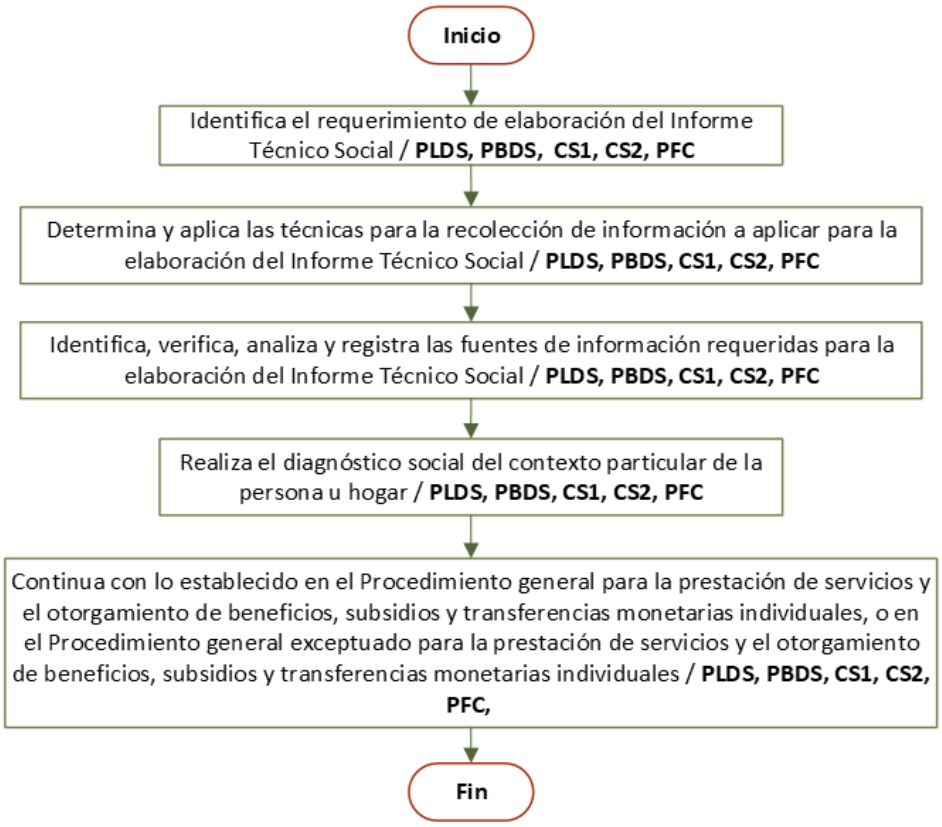
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 25. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros



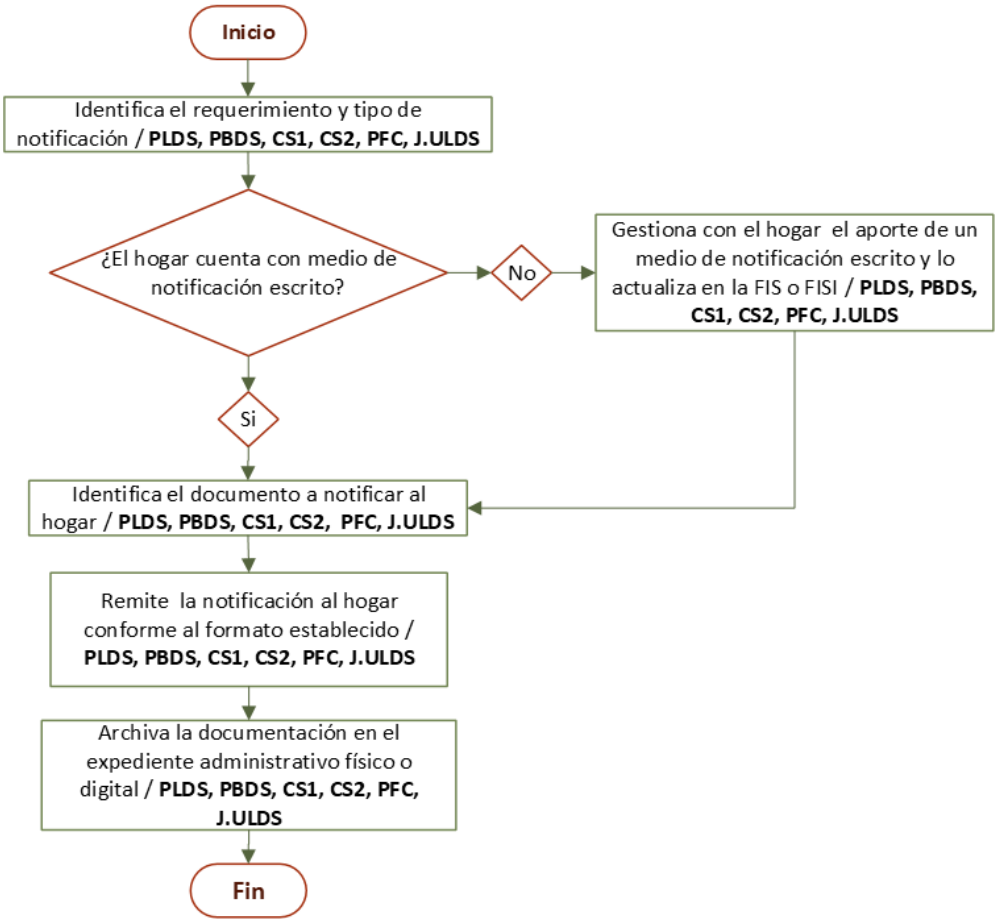
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 26. Flujograma del procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social.



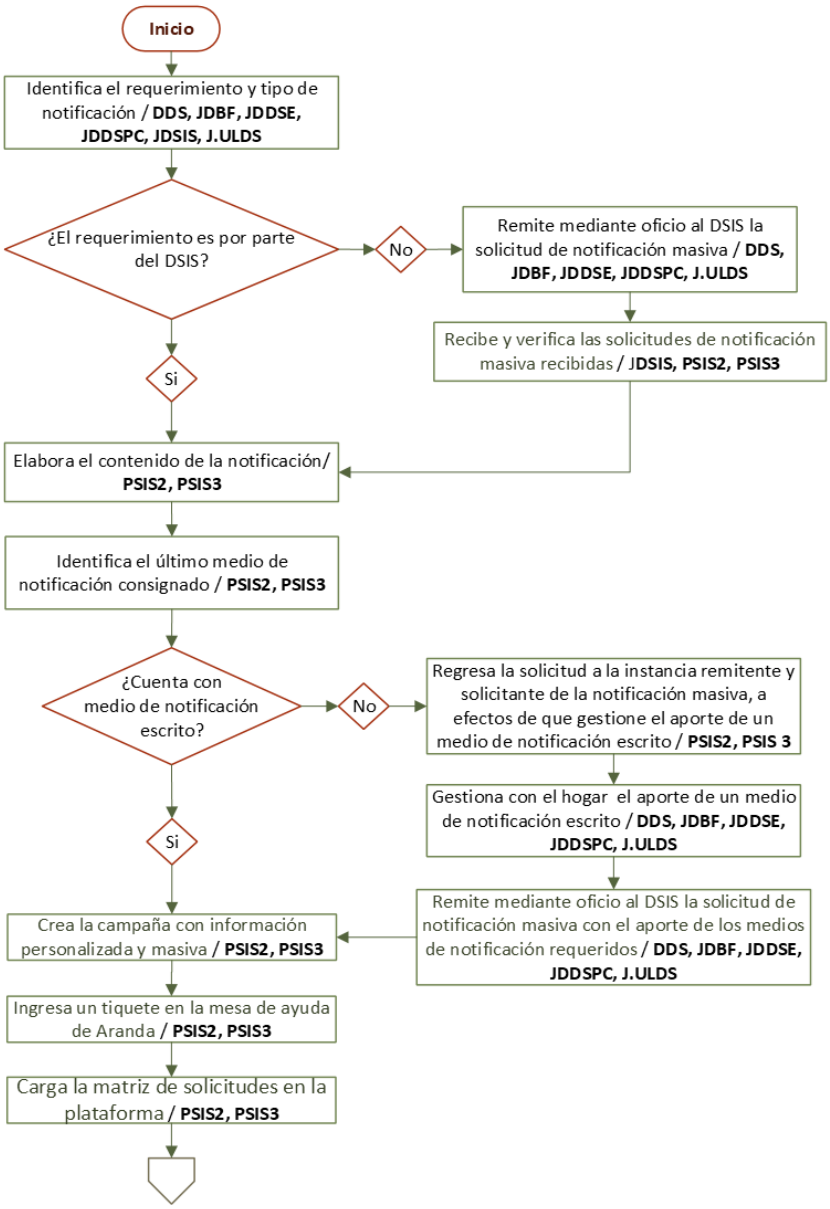
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 27. Flujograma del Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

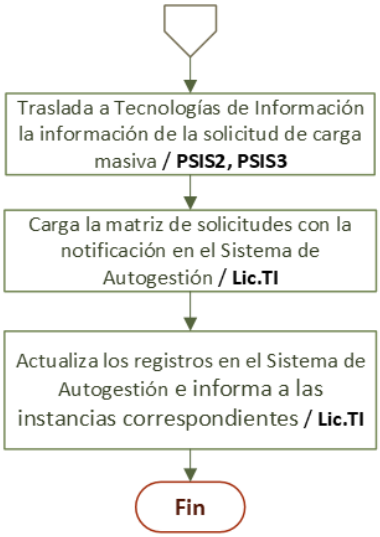


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 28. Flujograma del Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

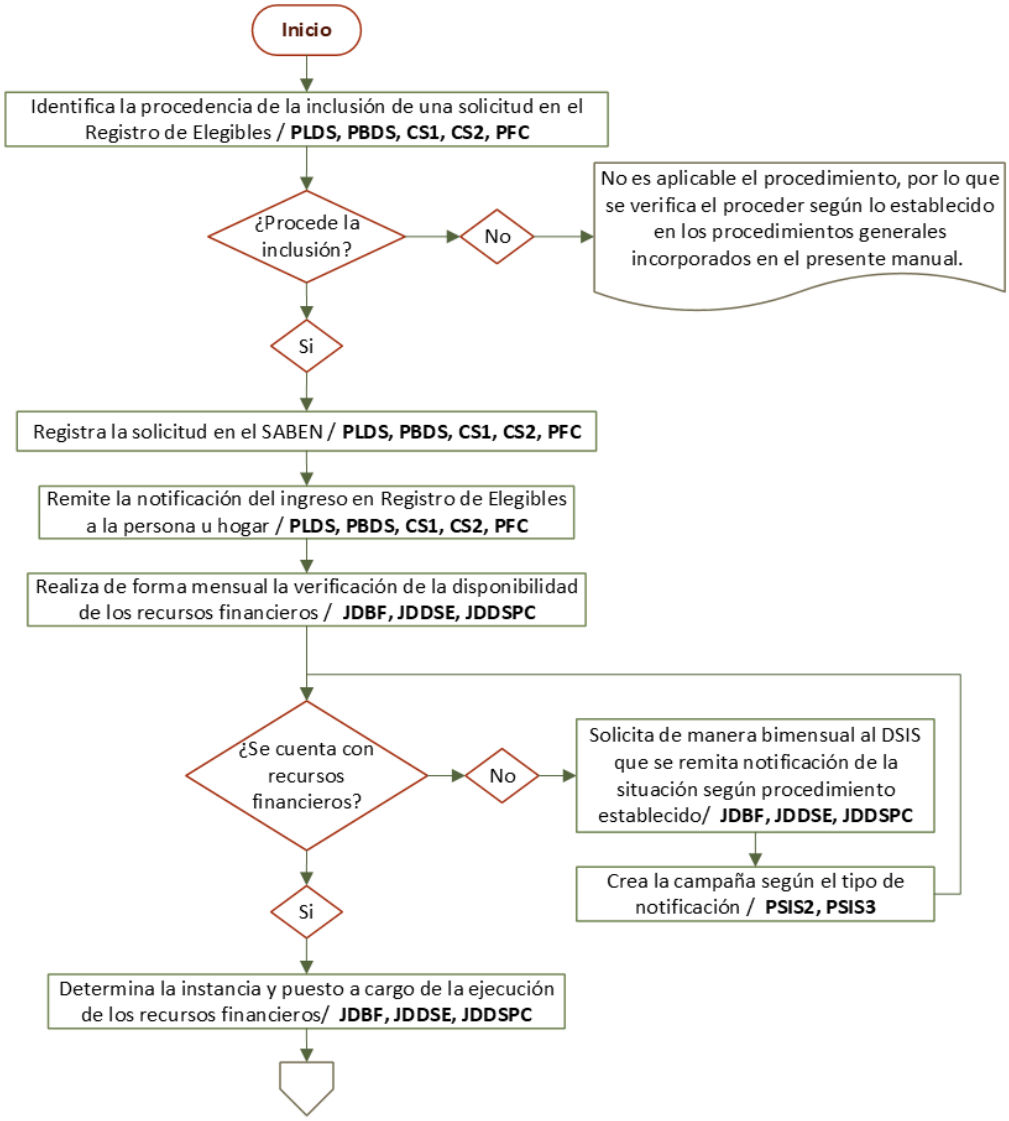


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

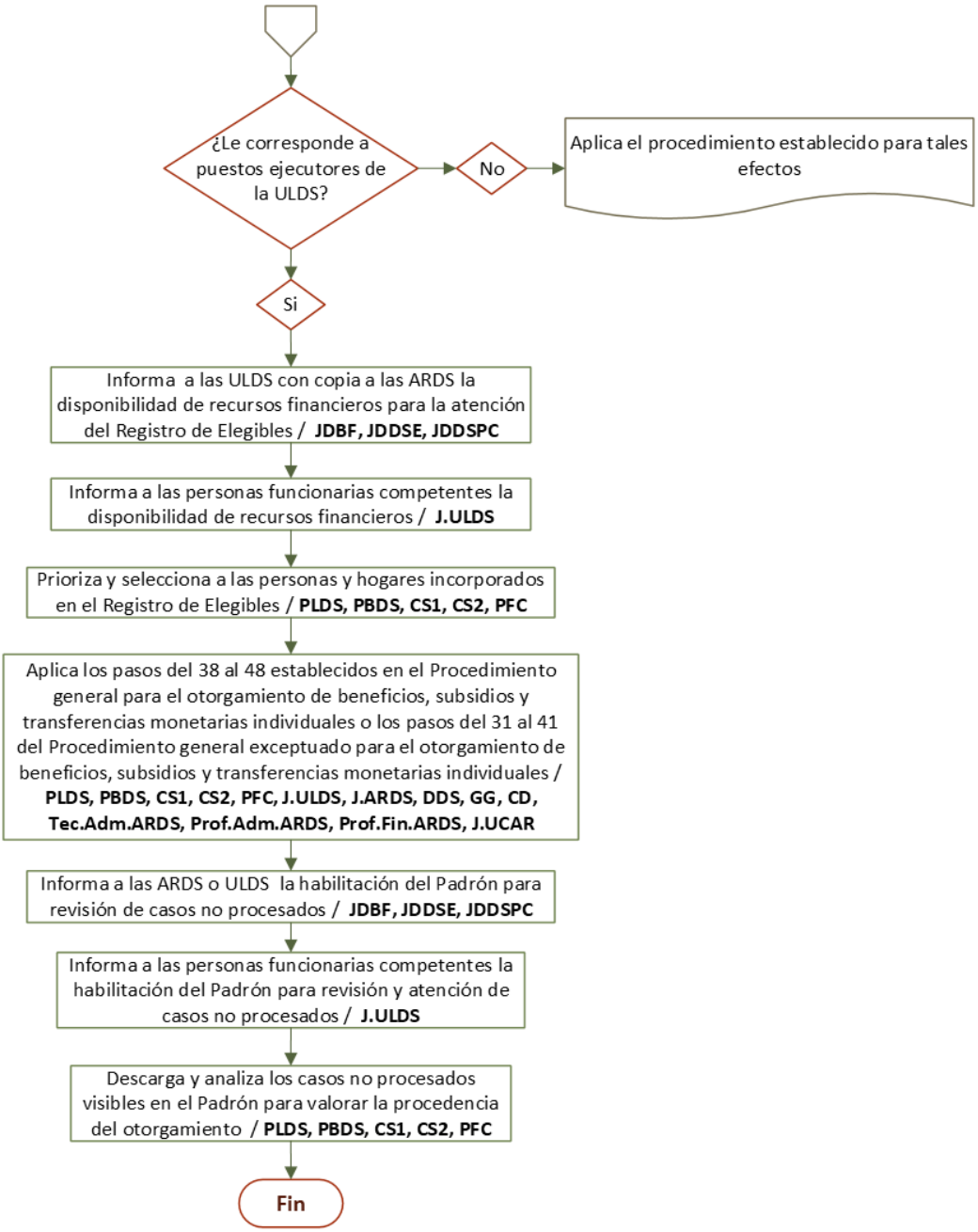


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Figura 29. Flujograma del Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales

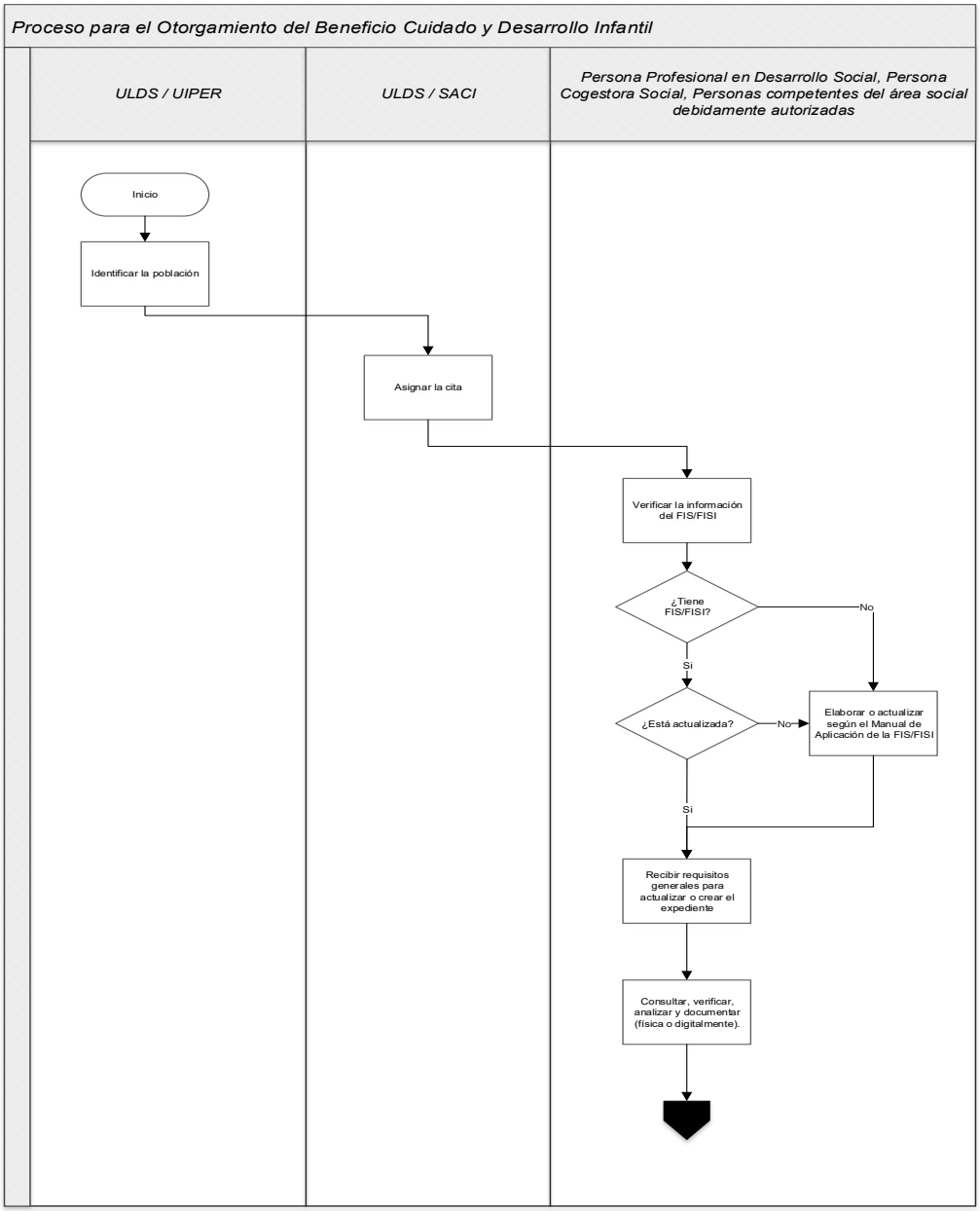


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

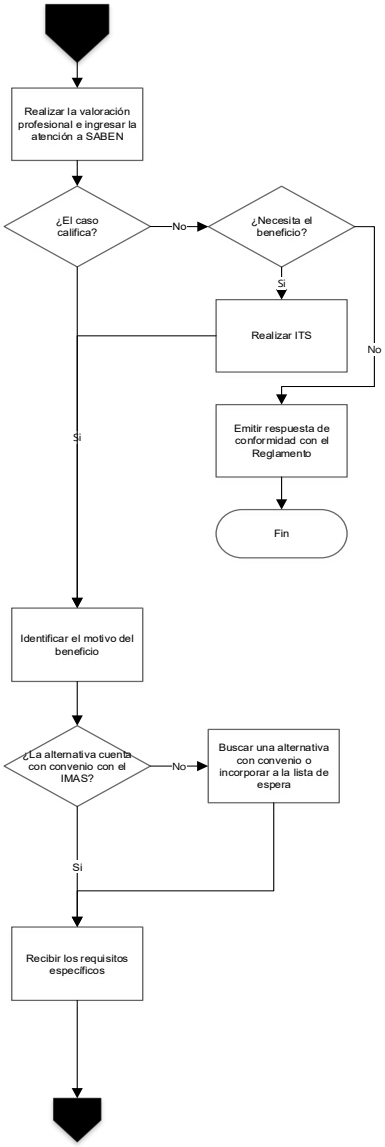
Figura 30. CDI_FLUJOGRAMA 4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.



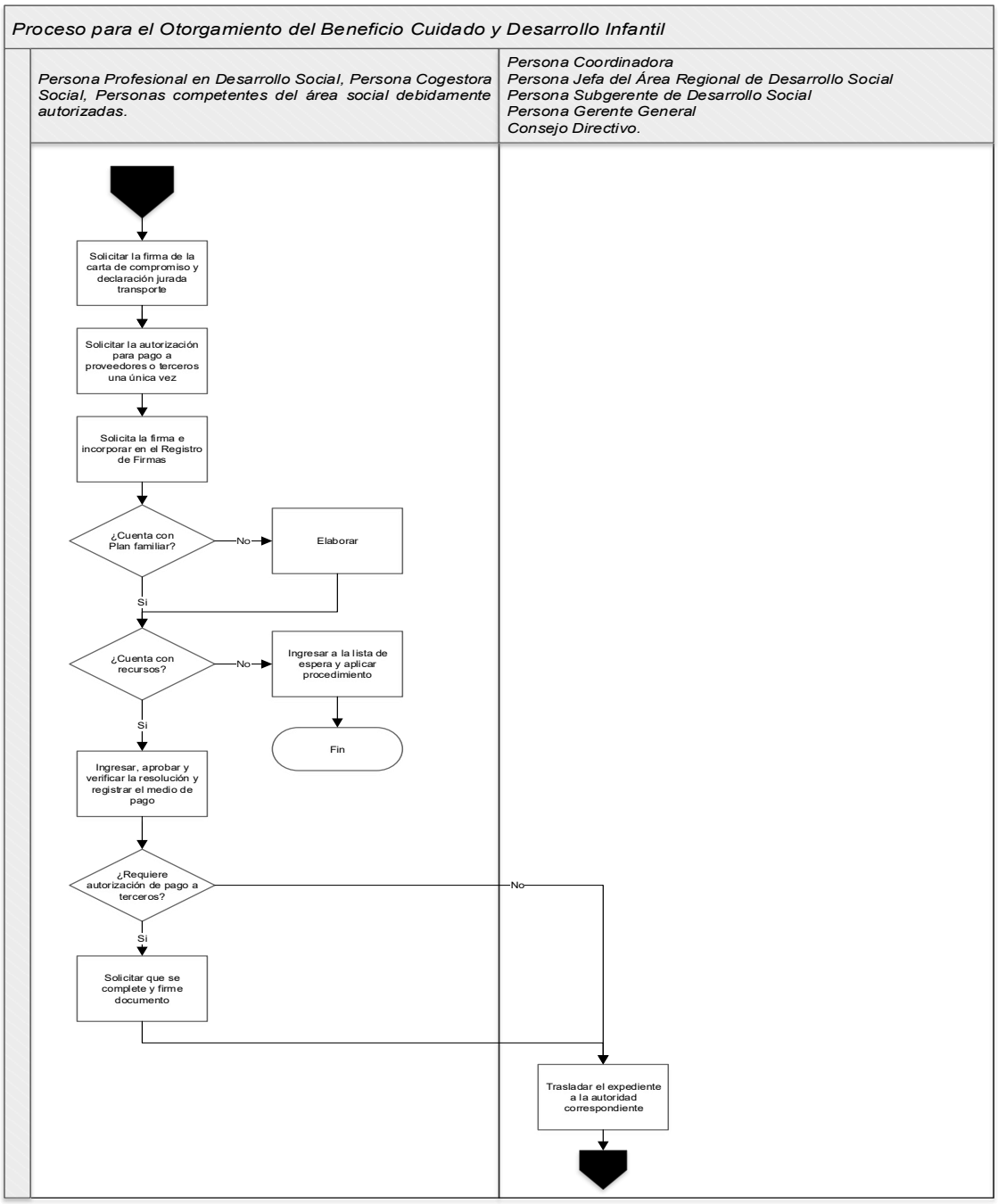
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Proceso para el Otorgamiento del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil

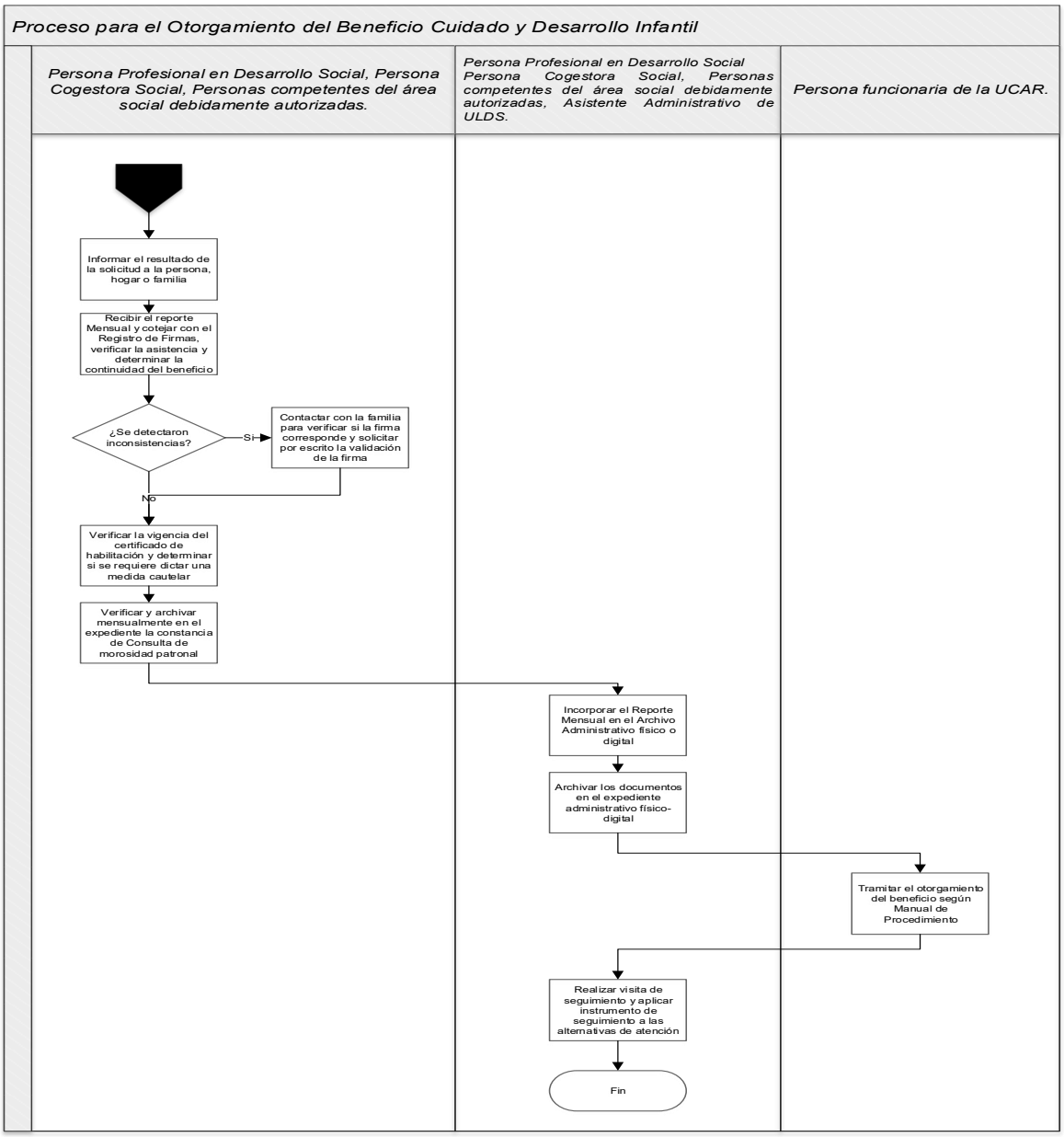
Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.	N/A	N/A



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

7 CONTROL DE VERSIONES

Control de versiones			
Versión modificada	**Fecha de inicio del proceso**	**Motivo de actualización**	**Tipo de reforma**
Versión 1 MP-DDS-001	Enero, 2025	Se realizan ajustes al instrumento de autorización de pago a terceros, a efectos de que el mismo se vincule al acto administrativo que anualmente se emitiría para la erogación de la transferencia y no a un monto y periodicidad determinada. Se incluye en dicho instrumento un ajuste vinculado a la TMC Cuidado y Desarrollo Infantil, con la finalidad de que la persona receptora conozca y autorice modificaciones al monto aprobado, así como la posibilidad de prorrogar el acto de autorización conforme se dé continuidad a la TMC Cuidado y Desarrollo Infantil bajo las mismas condiciones con las que fue otorgado la primera vez. Además, se elimina el detalle de nombres de las personas menores de edad vinculadas a la TMC por cuanto dicho dato se ubica en la resolución administrativa de otorgamiento.	Parcial
Versión 2	Mayo, 2025	Se aplicaron ajustes en los contenidos generales del documento, a efectos de	Parcial

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Control de versiones			
Versión modificada	**Fecha de inicio del proceso**	**Motivo de actualización**	**Tipo de reforma**
MP-DDS-002		ajustar a lo establecido en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS vigente. Se ajustaron las definiciones a efectos de homologar con las vigentes a nivel de normativa institucional. Se ajustaron los procedimientos generales a efectos de homologar con lo establecido en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS vigente, e incluir acciones determinadas por la Dirección Superior. Se incorporan en esta versión los siguientes procedimientos y sus anexos: ▪ Procedimiento para la suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS. ▪ Procedimiento para la revocatoria de beneficios, subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS. ▪ Procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Social.	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Control de versiones			
Versión modificada	**Fecha de inicio del proceso**	**Motivo de actualización**	**Tipo de reforma**
		▪ Procedimiento para la notificación individual de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS. ▪ Procedimiento para la notificación masiva de respuestas institucionales a personas y hogares solicitantes de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS. ▪ Procedimiento para el registro, atención y depuración de solicitudes de personas y hogares elegibles para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. ▪ Procedimiento para el otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del beneficio Titulación. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Asignación familiar. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención a familias.	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Control de versiones			
Versión modificada	**Fecha de inicio del proceso**	**Motivo de actualización**	**Tipo de reforma**
		▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Atención de situaciones de violencia. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Capacitación. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emergencias. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Prestación alimentaria. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Procesos formativos. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Veda. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del beneficio Levantamiento de limitaciones. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Compra de lote y vivienda de interés social. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Emprendimiento Productivo Individual. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Gastos de	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Control de versiones			
Versión modificada	**Fecha de inicio del proceso**	**Motivo de actualización**	**Tipo de reforma**
		implementación para compra de lote y vivienda de interés social. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Gastos de implementación para titulación. ▪ Procedimiento para el otorgamiento del subsidio Gastos de implementación para Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda y Mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias.	
Versión 3	Diciembre, 2025	A efectos de atender las recomendaciones N°1 y N°4 emitidas por la Auditoría Interna en el informe N°AUD-009-2025 se ajustan los pasos 2 y 26 de la tabla 21 “Procedimiento para el otorgamiento del motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias”.	Parcial

8 DEROGACIONES ASOCIADAS

Este documento deroga parcialmente el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias Individuales del Instituto Mixto de Ayuda Social, versión 3 código MP-DDS-003, específicamente los pasos 2 y 26 de la tabla 21 “Procedimiento para el otorgamiento del

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

motivo mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias".

9 VIGENCIA

El presente manual de procedimientos rige a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General mediante el oficio IMAS-GG-0409-2026 firmado en fecha 29 de marzo del 2026, y su publicación en el Centro de Información y Recursos (CIRE).

10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES

Decreto Ejecutivo N°36855. *Reglamento Orgánico del Instituto Mixto de Ayuda Social*. La Gaceta N° 100, Alcance N° 43.

Asamblea Nacional Constituyente. (1949). *Constitución Política de la República de Costa Rica.* Versión 23. San José, Costa Rica.

Instituto Mixto de Ayuda Social. (2025). Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social. Alcance N°39, La Gaceta N°53 del 19 de marzo del 2025.

Ley 4760 de 1971. *Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social*. 08 de mayo de 1971. La Gaceta N° 98, Alcance N° 41

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

11 ANEXOS

Anexo 1. Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE INGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Debe aportarse una Declaración Jurada por hogar

Yo _____, número de identificación _____, estado civil_____, localizable al teléfono _____, y vecino(a) de: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____, Dirección exacta por señas: _____ _____ _____ _____

Debidamente apercibido(a) de las implicaciones legales del delito de perjurio establecido en el Código Penal, **declaro bajo la fe de juramento** que los ingresos mensuales de mi hogar corresponden a los siguientes:

Tipo de Ingresos	Monto
Salarios mensuales del hogar es de:	¢
Ingresos mensuales por cuenta propia del hogar es de:	¢
Pensiones del hogar (CCSS, Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otros):	¢
Pensiones alimentarias del hogar (voluntaria y/o judicial):	¢
Otros aportes e ingresos económicos del hogar:	¢
Transferencias Monetarias Estatales:	¢

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Además, **declaro bajo fe de juramento** que la información brindada por mi persona, la cual fue constatada o actualizada por la persona profesional competente del IMAS, es correcta, fidedigna y exacta.

También aporto el siguiente correo electrónico autorizado para notificaciones:

Correo electrónico: _____@_____

Leído el documento y comprendido los alcances de este, se firma de conformidad el día _____ del mes _____ del año _____.

Nombre de la persona declarante:

_____

Firma y Número de identificación de la persona declarante:

_____

Nombre y firma de la persona que recibe:

_____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

DDS-_____-RES-___-202___.

Instituto Mixto de Ayuda Social. El Área Regional de Desarrollo Social _____, Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) _____. Al ser las ___ horas del ___ de ___ de ___, procede esta instancia administrativa a emitir la siguiente resolución:

RESULTANDO

PRIMERO: Que según registros del Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN), la persona usuaria _____, identificación _____, expediente _____, recibió atención por parte de una persona profesional competente del IMAS el día _____ del mes _____ del año _____ .

SEGUNDO: Que según se constata en los registros de los sistemas de información social institucional desarrollados para tal efecto, la persona solicitante brindó la información requerida según lo establecido en la normativa institucional, la cual fue constatada o actualizada por la persona profesional competente del IMAS.

TERCERO: Que según se verifica en el expediente digital y/o físico, la persona solicitante aportó los requisitos generales y específicos requeridos según lo establecido en la normativa institucional, los cuales fueron verificados por la persona profesional competente del IMAS

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

CUARTO: Que la Ley 9137 del 30 de abril de 2013 crea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), y su artículo 3 establece que el SINIRUBE propone a las instituciones públicas y a los gobiernos locales, que dedican recursos para combatir la pobreza, una metodología única para determinar los niveles de pobreza.

QUINTO: Que el artículo 21 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente: "*Artículo 21: Insumos para el criterio técnico profesional. La determinación de las personas beneficiarias del IMAS, se realizará tomando la calificación emitida por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y esta información será considerada como insumo por las personas con competencia para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias condicionadas o no, al momento de fundamentar su criterio profesional*".

SEXTO: Que el artículo 22 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente: "*Artículo 22: El criterio técnico profesional: El criterio técnico profesional se aplica como base en el proceso de atención para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales y grupales. Debe ser realizado por una persona funcionaria competente y este se expresa en la resolución administrativa del beneficio, subsidio o transferencia monetaria. Constituye la valoración profesional que fundamenta el acto administrativo y toma como base la información contenida en los instrumentos de recolección y análisis de información incluidos en este reglamento*".

SÉTIMO: Que el artículo 23 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente*: "Artículo 23: Justificación para el otorgamiento de beneficios, subsidios o*

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

transferencias monetarias a personas solicitantes. Cuando una persona acuda al IMAS para solicitar un servicio institucional para sí misma o su hogar, la persona funcionaria con la competencia para el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias deberá, en primer lugar considerar la calificación que le provea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) así como el cumplimiento de los requisitos que este reglamento establezca, y con base en esta información y el criterio técnico profesional determinará la forma de abordaje según el modelo de intervención vigente, de conformidad con su marco normativo y disponibilidades materiales y financieras, le proponga al solicitante.

También con esta información, la persona funcionaria competente, podrá fundamentar la denegación de la intervención del IMAS".

OCTAVO: Que el artículo 29 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente*: "Artículo 29:* Del otorgamiento simultáneo de dos o más beneficios, subsidios o transferencias monetarias a personas y hogares: Para procurar la atención integral de las personas u hogares, estos pueden recibir en forma simultánea dos o más beneficios, subsidios o transferencias monetarias <u>cuando no sean receptores de algún beneficio, subsidio o transferencia monetaria de alguna otra institución o ente estatal para el mismo fin, según el criterio técnico profesional de la persona competente</u>" (subrayado no corresponde al original).

NOVENO: Que según la calificación emitida por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y reflejada en la FIS/FISI y/o el criterio técnico profesional emitido por la persona funcionaria competente del IMAS, la persona solicitante y su hogar se encuentran calificados en _____[3].

[3] Indicar la calificación de pobreza.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la atención refiere a que la persona solicitante y su hogar se encuentran en situación de _____[4].

.

Esto considerando _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.[5]

SEGUNDO: Que conforme a la consulta del Registro de Información Social (RIS) y/o al criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la atención, se identifica que la persona u hogar _____
_____
_____
_____.[6]

[4] Indicar la calificación de pobreza que tiene el hogar conforme al criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la intervención.

[5] Detallar los elementos sociales, económicos y demás que justifican que el hogar se encuentra en la situación de pobreza que se indicó en el párrafo anterior.

[6] Justificar la recomendación de asignación de oferta programática que realiza la persona profesional competente.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

POR TANTO

Con base en las consideraciones citadas, la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y normas conexas, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS,

LA UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL RESUELVE

PRIMERO: Denegar el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias al hogar o a la persona solicitante, de conformidad con los considerandos anteriormente detallados, ya que la persona solicitante y su hogar no cumplen los requisitos y parámetros establecidos a nivel institucional.

SEGUNDO: Contra la presente resolución proceden los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán interponerse ante esta instancia dentro un término de tres días hábiles que se contarán a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución. Se le indica que deberá interponerse con la documentación de respaldo que considere pertinente para tal acto, señalando medio de notificación.

ES TODO. NOTIFÍQUESE. -

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 3. Formato de Informe Técnico Social

Informe Técnico Social

I. Aspectos Generales

Fecha y hora de informe: _____
Vigencia: _____
Folio: _____
Expediente: _____
Nombre de la jefatura de hogar: _____
Número de identificación de la jefatura de hogar: _____
Teléfono: _____
Dirección del domicilio: _____
Lugar de residencia (Aplica solo para FISI): _____
LP SINIRUBE: _____
LPD: _____

II. Motivo de elaboración del informe

(En este apartado se debe indicar el motivo de elaboración del Informe Técnico Social)

_____
_____
_____

III. Técnicas de recolección de información

(Seleccionar las técnicas de recolección de información utilizadas)

( ) Revisión documental.
( ) Visita domiciliaria.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

( ) Entrevista en espacio local.
( ) Entrevista en oficina.
( ) Entrevista virtual.
( ) Observación.
( ) Otros. Especificar: _____

IV. Fuentes de información

(Seleccionar las fuentes de información utilizadas)

( ) Historial institucional de la persona u hogar.
( ) Expediente institucional.
( ) SINIRUBE: RIS, REPIC, RUB.
( ) SICERE.
( ) Referencia interinstitucional o intrainstitucional. Especificar entidad: _____
( ) Referencia comunal. Especificar entidad: _____
( ) Otros (especificar):_____

V. Diagnóstico social

(Se deben seleccionar aquellas características o agravantes (selección múltiple) que respondan a la realidad de las personas u hogares valorados para la intervención institucional)

( ) Ingresos totales del hogar no cubren el costo de la canasta básica per cápita y servicios básicos.
( ) Personas adultas mayores con dificultades para solventar sus necesidades básicas, dado que sus ingresos no son permanentes y/o suficientes.
( ) Personas en condición de discapacidad que requieren realizar gastos adicionales en alimentación, apoyos técnicos, traslados, atención profesional u otros.
( ) Personas con dependencia severa, requieren apoyo permanente para el desarrollo de sus actividades diarias.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

( ) Personas menores de edad sin la responsabilidad económica y afectiva de alguno de sus progenitores o personas encargadas, dificulta su posibilidad de desarrollo.
( ) Personas menores de edad de hasta 12 años o personas menores de edad con discapacidad, sin acceso a servicios de cuidado y desarrollo infantil.
( ) Persona menor de edad en riesgo por trabajo infantil u adolescente.
( ) Riesgo de exclusión escolar por dificultades para asumir gastos asociados a la asistencia a centros educativos.
( ) Dificultad para insertarse al mercado laboral por baja escolaridad o falta de capacitación técnica.
( ) Situaciones de desempleo, empleo ocasional u estacional o informalidad limitan la autonomía económica del hogar.
( ) Falta de recursos materiales, requerimientos de funcionamiento o de conocimientos, limita la posibilidad del desarrollo de actividades productivas.
( ) Integridad de algunas personas del hogar se encuentra en riesgo por situaciones psicosociales (violencia, trata de personas, abandono, situación de calle, o consumo de sustancias sicoactivas).
( ) Situaciones violatorias de derechos por condición de género que desmejoran la calidad de vida de una o más personas en el hogar.
( ) Dificultad para generar ingresos o recibir tratamiento médico por padecimientos crónicos o situación de dependencia leve o moderada.
( ) Dificultad para generar ingresos o recibir tratamiento médico por condición de vida limitada (fase terminal).
( ) Dificultad para recibir atención médica o tratamiento al no poseer ninguna modalidad de aseguramiento.
( ) Situación migratoria de uno o más integrantes del hogar le dificulta acceder a servicios básicos, empleo o servicios de educación o salud.
( ) Vivienda presenta condiciones de deterioro que ponen en riesgo la integridad de sus miembros o no cuenta con las condiciones de accesibilidad adecuadas.
( ) Vivienda sin o limitado acceso a servicios básicos (agua, electricidad, telefonía).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

( ) Vivienda ubicada en zona de riesgo ante desastres, propensa a pérdida de bienes materiales y humanos.
( ) Persona u hogar no posee legalmente el bien inmueble donde habita dado que se encuentra inscrito a nombre del IMAS.
( ) Hacinamiento genera problemas de convivencia en el hogar.
( ) Falta de acceso a servicios tecnológicos limita las oportunidades de estudio, capacitación, empleo y emprendedurismo.
( ) Otras situaciones no identificadas anteriormente (se habilita espacio para breve descripción): _____

VI. Exclusivo para el beneficio titulación

Sobre el Beneficio Titulación, Motivo Titulación:

a) **Composición del hogar:** *Tipo de hogar: unipersonal, monoparental, nuclear, extensa, número de integrantes, edades, estado civil, sexo, nacionalidad, jefatura de hogar, relación de parentesco, personas adultas mayores, personas con discapacidad, menores de edad, personas adultas.*

_____
_____
_____
_____
_____

b) **Estado de salud:** *Discapacidad y tipo, enfermedades crónicas o terminales, aspectos psicosociales, aspectos de equidad e igualdad de género y condición de aseguramiento).*

_____
_____
_____
_____
_____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

c) **Registro educativo:** *Nivel académico: Preescolar, primaria, secundaria, técnica, para universitaria, universitaria, educación especial, prevocacional, si cuentan con capacitación técnica o tecnológica.*

d) **Estudio socioeconómico:** *Actividad económica que desarrolla el hogar, condición de la actividad: persona asalariada, persona trabajadoa independiente, persona pensionada, persona desempleada, otros, ingresos mensuales por persona mayor de edad, atención de las necesidades básicas y el pago de los servicios públicos: electricidad, agua, cable).*

e) **Sobre la permanencia del hogar en el lote propiedad del IMAS:** *Lugar donde se encuentra el lote, # de lote, # de plano catastro, área del lote, años que tiene el hogar de vivir en el lote, hogar cuando se adquirió el inmueble, cómo se adquirió el inmueble, hogar que habita en la actualidad el inmueble, características y estado de la vivienda al momento de adquirirla y en la actualidad, si se le han hecho mejoras a la vivienda y cantidad de viviendas que hay en la propiedad. A quiénes se va a titular el inmueble (nombre completo, cédula y suscripción de derechos (usufructo, nuda propiedad, pareja en derechos, derecho para hijos o familiares, y afectación de patrimonio familiar).*

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

f) **Historial familiar:** *La persona profesional social debe hacer referencia al historial familiar según SABEN, detalle general de los años en que recibió subsidios, beneficios o TMC.*

g) **Recomendación social:** *De conformidad con el Decreto N° 29531-MTSS, la persona profesional social debe justificar e indicar las razones por la que recomienda la titulación, además debe señalar si la titulación es gratuita u onerosa (detallar: monto, intereses, cuota mensual, plazo), también debe hacer referencia si los gastos notariales los cubrirá el hogar o la Institución.*

Sobre el Beneficio Titulación, Motivo Levantamiento de Limitaciones:

a) **Si la persona solicitante no es la propietaria del inmueble, explicar por qué hace la solicitud.**

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

b) Indicar el motivo de la solicitud del Levantamiento de Limitaciones del inmueble que está titulado por el IMAS, ya sea:

( ) Enajenación: Donación, Derechos, Usufructo, Patrimonio Familiar, Proceso Sucesorio.
( ) Compraventa (Se debe indicar quién compra el inmueble y si el comprador tiene otro inmueble donde habitar, que explique la razón de la compra).
( ) Hipoteca (gravamen) (se debe indicar la entidad que autoriza o entidad acreedora).
( ) Arrendamiento (Explicar el motivo de la solicitud y si posee otro inmueble dónde habitar, que justifique las razones por las que alquila y no habita el inmueble).

_____
_____
_____
_____
_____

VII. Criterio Técnico Profesional

(En este espacio la persona funcionaria competente debe exponer el resultado del análisis efectuado a partir de la información recabada y que fundamentará el acto administrativo. Debe referirse al acceso que tiene el hogar a el acceso de la persona u hogar a beneficios, subsidios o transferencias monetarias de alguna otra institución o ente estatal para el mismo fin de la solicitud que plantea ante el IMAS.
No debe reiterar de forma descriptiva lo que ya se indica en los instrumentos de recolección de información social, sino explicar cómo las situaciones identificadas inciden en la calidad de vida de las personas u hogares.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Puede retomar categorías de análisis como género, etnia, edad, entre otras, así como el contexto económico, social, político, cultural y ambiental en que se circunscribe la persona u hogar. En el criterio profesional expresado debe responder a la finalidad del informe y evidenciar si se requiere de la asistencia institucional y cómo esta podría mejorar las condiciones que motivaron la solicitud. Además, puede indicar si se realizará algún proceso de referencia interinstitucional).

_____

_____

_____

_____

_____

Considerando lo anterior, el criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la atención refiere a que la persona solicitante y su hogar se encuentran en situación de _____, por lo que se recomienda aprobar el otorgamiento de _____ *(Detallar beneficios, subsidios o transferencias monetarias a otorgar, asociarlo al agravante identificado)*

_____	_____
Nombre y firma de la persona profesional competente	Nombre y firma V°B° Jefatura inmediata

Unidad Local de Desarrollo Social _____.
Área Regional de Desarrollo Social _____.
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

C. Expediente del hogar

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 4. Carta de compromiso para el hogar que se encuentra en la ruta condicionada de intervención del Modelo de Intervención Institucional

Carta de compromiso para el hogar que se encuentra en la ruta condicionada de intervención del Modelo de Intervención Institucional

Yo_____, número de identificación _____, estado civil_____, localizable al teléfono _____, y vecino(a) de: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____, Dirección exacta por señas: _____ _____ _____,

Comprendo y consiento asumir ante el IMAS la obligación de cumplir con los siguientes compromisos:

1. Que mi hogar debe cumplir los requisitos, condiciones y parámetros establecidos a nivel institucional en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias vigente, en las directrices y en los procedimientos definidos institucionalmente así como en habilitaciones establecidas en normativa superior coincidente con los fines y objetivos del IMAS.
2. Que para la aprobación de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria el IMAS seguirá los lineamientos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias vigente, en las directrices y en los procedimientos establecidos para la prestación del servicio y otorgamiento de beneficios, subsidios, transferencias monetarias definidos institucionalmente así como en habilitaciones establecidas en normativa superior coincidente con los fines y objetivos del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

3. Declaro que la persona profesional funcionaria del IMAS, me explicó y aclaró todas las consultas durante la valoración, con relación al Modelo de Intervención Institucional 3.0.
4. Comprendo y consiento que el Modelo de Intervención Institucional 3.0 del IMAS bajo el cual se aborda a mi hogar pretende brindar atención integral buscando movilidad social ascendente para contribuir al fortalecimiento económico de mi hogar.
5. Que el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias estará sujeto a la participación de mi hogar en un programa institucional o interinstitucional detallado en el Plan Familiar (también conocido como Plan de Ayuda o Plan de Ascenso), según el avance y cumplimiento de los compromisos medibles, a los que se les dará seguimiento mediante el acompañamiento institucional según el Modelo de Intervención vigente. Este otorgamiento quedará sujeto a los criterios institucionales que se determinen para la ejecución.
6. Que la condicionalidad de beneficios, subsidios o transferencias monetarias se encuentra ligada a las obligaciones del hogar, según el avance y cumplimiento de compromisos medibles del Plan Familiar (también conocido como Plan de Ayuda o Plan de Ascenso) a los que se les dará seguimiento mediante el acompañamiento institucional según el Modelo de Intervención vigente.
7. Que el IMAS verificará el cumplimiento de la condicionalidad establecida en el Plan Familiar (también conocido como Plan de Ayuda o Plan de Ascenso) o en la Transferencia Monetaria Condicionada otorgada a mi hogar y que dicho proceso tendrá una periodicidad establecida según el Modelo de Intervención vigente.
8. Que un beneficio, subsidio o transferencia monetaria puede ser suspendido cuando existan indicios que permitan presumir que mi hogar no cumpla con las condicionalidades o cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Plan Familiar (también conocido como Plan de Ayuda o Plan de Ascenso) o cuando se presuma que existe una causal de suspensión de las establecidas en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

9. Comprendo y consiento que un beneficio, subsidio o transferencia monetaria puede ser revocado cuando quede demostrado que mi hogar no cumpla con las condicionalidades u obligaciones establecidas en el Plan Familiar (también conocido como Plan de Ayuda o Plan de Ascenso), o cuando exista una causal de revocatoria de las establecidas en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS.
10. Que un beneficio, subsidio o transferencia monetaria que recibe mi hogar podrá variar (respecto al monto, temporalidad, renovación, entre otros) durante la participación en el proceso de atención integral.
11. Que la vigencia de este documento no garantiza el otorgamiento de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria por este mismo periodo, dado que se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de lo establecido en la normativa institucional.
12. Que debo hacer uso adecuado del beneficio, subsidio o transferencia monetaria que recibe mi hogar de acuerdo con lo establecido por el IMAS.
13. Que debo entregar o actualizar los documentos solicitados por la institución en el plazo establecido, los cuales deben contener información exacta, correcta y verdadera.
14. Que debo informar inmediatamente al IMAS, por los medios institucionalmente establecidos, si mi hogar cambia de domicilio o los medios para notificaciones (teléfono o correo electrónico), o si tiene cambios significativos en la situación socioeconómica y/o en la conformación de mi hogar.
15. Que este documento tendrá vigencia por un año y será prorrogable en forma automática de mantenerse las condiciones que dieron origen al Plan Familiar (también conocido como Plan de Ayuda o Plan de Ascenso) y cuando la institución cuente con el recurso presupuestario.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Por este medio autorizo al IMAS notificarme a los siguientes medios:

- Mediante mi registro en Mi expediente.
- Dirección de correo electrónico registrado en Mi Expediente

Correo electrónico: _____@_____

Teléfono: _____

Leído el documento y comprendiendo los alcances de los compromisos consignados en este, se firma de conformidad el día_____ del mes_____ del año 20_____.

_____

Nombre, firma y número de identificación de quien suscribe

_____

Nombre y firma de la persona funcionaria que recibe

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 5. Autorización de pago a terceros

AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS

Yo _____ *(nombre completo)*, mayor de edad, portador(a) del número de identificación _____, autorizo al Instituto Mixto de Ayuda Social a que el pago correspondiente a _____ *(nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria)* por el monto mensual establecido en el acto administrativo aprobado a mi nombre de acuerdo con la normativa institucional vigente, se realice a la(s) siguiente(s) personas físicas o jurídicas:

Nombre de la persona física o jurídica	Número de cédula física o jurídica

Lo anterior, por el siguiente motivo:

( ) Persona con situación migratoria irregular que cumple con lo regulado a nivel reglamentario para dicha población.

( ) El bien o servicio requerido por la persona u hogar es brindado por un tercero.

( ) Otra situación debidamente justificada. Detalle: _____

_____

En el caso de la Transferencia Monetaria Condicionada Cuidado y Desarrollo Infantil, autorizo toda variación o modificación del monto aprobado de la TMC de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto Mixto de Ayuda Social. Este documento se firma una única vez, mientras se mantenga activa la TMC para las personas menores de edad beneficiadas de un año presupuestario a otro.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Firmo en _____ *(lugar)*, el día ____ del mes de _____ del año _____.

_____ _____

Nombre de la persona solicitante Firma

Espacio para uso de la persona funcionaria

En caso de que el motivo sea otra situación debidamente justificada, la misma cuenta con el visto bueno de la persona funcionaria competente que realiza la atención:

[ ]Si [ ] No

Detalle: _____

_____

Nombre y firma de la persona funcionaria: _____

Fecha: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 6. Resolución administrativa de aprobación

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DDS- -RES- -202

Instituto Mixto de Ayuda Social. El Área Regional de Desarrollo Social , Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) . Al ser las horas del de de , procede esta instancia administrativa a emitir la siguiente resolución:

RESULTANDO

PRIMERO: Que según registros del Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN), la persona usuaria , identificación , expediente , recibió atención por parte de una persona profesional competente del IMAS el día del mes del año .

SEGUNDO: Que según se constata en los registros de los sistemas de información social institucional desarrollados para tal efecto, la persona solicitante brindó la información requerida según lo establecido en la normativa institucional, la cual fue constatada o actualizada por la persona profesional competente del IMAS.

TERCERO: Que según se verifica en el expediente digital y/o físico, la persona solicitante aportó los requisitos generales y específicos requeridos según lo establecido en la normativa institucional, los cuales fueron verificados por la persona profesional competente del IMAS.

CUARTO: Que la Ley 9137 del 30 de abril de 2013 crea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), y su artículo 3 establece que el SINIRUBE propone a las instituciones públicas y a los gobiernos locales,

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

que dedican recursos para combatir la pobreza, una metodología única para determinar los niveles de pobreza.

QUINTO: Que el artículo 21 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente: "*Artículo 21: Insumos para el criterio técnico profesional. La determinación de las personas beneficiarias del IMAS, se realizará tomando la calificación emitida por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y esta información será considerada como insumo por las personas con competencia para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias condicionadas o no, al momento de fundamentar su criterio profesional*".

SEXTO: Que el artículo 22 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente: "*Artículo 22: El criterio técnico profesional: El criterio técnico profesional se aplica como base en el proceso de atención para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales y grupales. Debe ser realizado por una persona funcionaria competente y este se expresa en la resolución administrativa del beneficio, subsidio o transferencia monetaria. Constituye la valoración profesional que fundamenta el acto administrativo y toma como base la información contenida en los instrumentos de recolección y análisis de información incluidos en este reglamento*".

SÉTIMO: Que el artículo 23 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente*: "Artículo **23** Justificación para el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias a personas solicitantes. Cuando una persona acuda al IMAS para solicitar un servicio institucional para sí misma o su hogar, la persona funcionaria con la competencia para el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias deberá, en primer lugar considerar la calificación que le provea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) así como el cumplimiento de los requisitos que este reglamento establezca, y con base en*

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

esta información y el criterio técnico profesional determinará la forma de abordaje según el modelo de intervención vigente, de conformidad con su marco normativo y disponibilidades materiales y financieras, le proponga al solicitante.
También con esta información, la persona funcionaria competente, podrá fundamentar la denegación de la intervención del IMAS".

OCTAVO: Que el artículo 29 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS establece lo siguiente*: "Artículo 29:* Del otorgamiento simultáneo de dos o más beneficios, subsidios o transferencias monetarias a personas y hogares: Para procurar la atención integral de las personas u hogares, estos pueden recibir en forma simultánea dos o más beneficios, subsidios o transferencias monetarias <u>cuando no sean receptores de algún beneficio, subsidio o transferencia monetaria de alguna otra institución o ente estatal para el mismo fin, según el criterio técnico profesional de la persona competente</u>" (subrayado no corresponde al original).

NOVENO: Que según la calificación emitida por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y reflejada en la FIS/FISI y/o criterio técnico profesional emitido por la persona funcionaria competente del IMAS, la persona solicitante y su hogar se encuentran calificados en_____[7].

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la atención refiere a que la persona solicitante y su hogar se encuentran en situación de _____[8]..

[7] Indicar la calificación de pobreza.
[8] Indicar la calificación de pobreza que tiene el hogar conforme al criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la intervención.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Esto considerando _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.[9]

SEGUNDO: Que conforme a la consulta del Registro de Información Social (RIS) y/o al criterio técnico de la persona profesional competente que realiza la atención, se identifica que la persona u hogar_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.[10]

POR TANTO

Con base en las consideraciones citadas, la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y normas conexas, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS,

[9] Detallar los elementos sociales, económicos y demás que justifican que el hogar se encuentra en la situación de pobreza que se indicó en el párrafo anterior.
[10] Justificar la recomendación de asignación de oferta programática que realiza la persona profesional competente.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

LA UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el otorgamiento a la persona solicitante y su hogar de los siguientes beneficios, subsidios y transferencias monetarias:

Nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria	Monto mensual	Período

SEGUNDO: Que se procederá con el giro de los recursos aprobados, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes y en las fechas establecidas en el calendario institucional.

TERCERO: Contra la presente resolución proceden los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán interponerse ante esta instancia dentro un término de tres días hábiles que se contarán a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución. Se le indica que deberá interponerse con la documentación de respaldo que considere pertinente para tal acto, señalando medio de notificación.

ES TODO. NOTIFÍQUESE. -

_____

Nombre y firma de la persona profesional competente

Unidad Local de Desarrollo Social .

Área Regional de Desarrollo Social .

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

cc. Expediente familiar

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 7. Autorización para aplicación del Procedimiento General Exceptuado

Solicitud de autorización para aplicación de procedimiento general exceptuado

Quien suscribe _____ (nombre de la persona funcionaria), número de identificación _____, en mi condición de _____ (cargo en el IMAS) destacado(a) en la Unidad Local de Desarrollo Social _____, manifiesto lo siguiente:

- Que el día del mes del año, realicé la atención de la persona _____ _____ (nombre de la persona usuaria), número de identificación _____.
- Que en dicha atención la persona usuaria manifestó la negatoria para la suscripción del documento Términos y condiciones y/o el otorgamiento del consentimiento informado para el uso y acceso de la información del hogar en el SINIRUBE.
- Que el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS vigente establece que en ninguna circunstancia se condicionarán beneficios, subsidios o transferencias monetarias al otorgamiento de este consentimiento por parte de las personas y hogares solicitantes y ante la negativa de su otorgamiento, se atenderán sus necesidades según su condición socioeconómica la cual se determinará mediante el criterio técnico profesional consignado en el instrumento designado para tal efecto, cumplimiento de requisitos y disponibilidad presupuestaria y material.

Por lo anterior, solicito la autorización para la aplicación del Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales a la persona u hogar solicitante.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre de la persona funcionaria: _____

Firma de la persona funcionaria: _____

Espacio para uso de la jefatura inmediata

Se autoriza el uso del Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales a la persona u hogar solicitante:

[ ]Si [ ] No

Nombre y firma de la jefatura inmediata: _____
Fecha: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 8. Solicitud de levantamiento de limitaciones

Solicitud de levantamiento de limitaciones

Nombre de la persona solicitante: _____

Número de identificación: _____

Plano Catastrado: _____ Folio Real:_____

Es propietario del inmueble: ( ) Sí ( ) No. Especifique: _____

Nombre de la persona propietaria:_____

Número de identificación de la persona propietaria:_____

Seleccione el(los) motivo(s) de la solicitud del Levantamiento de Limitaciones del inmueble titulado por el IMAS:

( ) Enajenación. Especifique el motivo de la solicitud:

___ Donación ___ Derechos ___ Usufructo ___ Patrimonio Familiar ___Proceso Sucesorio

Justifique:
_____

Nombre completo y número de identificación de personas incluidas en la gestión:
_____
_____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

( ) **Compraventa**. Nombre completo y número de identificación de quién compra el inmueble:

Nombre completo y número de identificación de personas incluidas en la gestión:

_____

_____

Posee otro inmueble donde habitar ___ Si ___ No. Folio Real: _____

Justifique:

_____

( ) **Hipoteca (gravamen).** Entidad autorizada o acreedora:

Justifique:

_____

( ) **Arrendamiento**. Especifique el motivo de la solicitud:

Posee otro inmueble donde habitar ___ Si ___ No. Folio Real: _____

Justifique:

_____

Para constancia, se firma en _____ a los _____ días del mes _____ del año _____.

_____	_____
Nombre y Firma de la persona solicitante	**Nombre y Firma de la persona que recibe la información**

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 9. Revisión de expedientes de levantamiento de limitaciones

Revisión de expedientes de levantamiento de limitaciones

Expediente N°: _____
( ) Físico ( ) Digital ( ) Híbrido
Plano Catastrado N°: _____
Número de Finca: _____ Folio Real: _____
Provincia: _____ Cantón:_____ Distrito:_____
Proyecto:_____
Persona Beneficiaria: _____ Identificación: _____ Persona Beneficiaria: _____ Identificación: _____
Tipo de Titulación: _____ Tipo de Familia: _____

Responsable	Documentación Expediente	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Anexo: Solicitud de Levantamiento de Limitaciones				
ARDS	Oficio de solicitud del beneficio a DDSPC				
ARDS	FIS / RIS				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Documento de Identidad				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Constancia de Ingresos				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Responsable	Documentación Expediente	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
ARDS	Bienes Muebles Registro Nacional				
ARDS	Bienes Inmuebles Registro Nacional				
ARDS	Condición Aseguramiento CCSS				
ARDS	Informe Técnico Social				
PERSONA BENEFIC.	Oficio entidad autorizada o acreedora con aprobación y condiciones del crédito.				
PERSONA BENEFIC.	Opción de compraventa especificando las condiciones y la aprobación de las partes.				
AJ	Revisión de Asesoría Jurídica				
ARDS	Oficio de solicitud de revisión de Expediente a DDSPC				
Otro (según corresponda)					

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

A partir de la revisión del expediente se concluye:

Cumple con requisitos establecidos en Decreto Ejecutivo N°29531 MTSS: Si _ No .

Comentarios / Recomendaciones:

_____

_____

_____

Revisado por: _____

Firma:_____

Fecha de revisión: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 10. Acuerdo de Levantamiento de Limitaciones para Consejo Directivo

Acuerdo de Levantamiento de Limitaciones para Consejo Directivo

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO

ACTA Nº.: XXXX-XX-XXXX	**ACUERDO Nº.: XXXX-XX-XXXX**
ARTÍCULO: XXXX	**FECHA: XX DE XXXXX DE XXXX**
FECHA DE COMUNICACIÓN:	**XX DE XXXXX DE XXXX**
PARA SER EJECUTADO POR:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIO PRODUCTIVO Y COMUNAL**

ASUNTO:

RESULTANDOS

PRIMERO: Que mediante Decreto Ejecutivo 29531-MTSS publicado en la Gaceta Nº 146 del 31 de julio del 2001, el Poder Ejecutivo emitió el Reglamento a las leyes 4760 y sus reformas y leyes 7083, 7151 y 7154 para el otorgamiento de escrituras de propiedad a los adjudicatarios de proyectos de vivienda IMAS, con el fin de establecer los requisitos y condiciones mediante los cuales el IMAS deberá realizar los procesos de titulación y levantamiento de limitaciones sobre los inmuebles de su propiedad.

SEGUNDO: Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 29531-MTSS, en su Artículo N° 14, referente al Levantamiento de Limitaciones, dice entre otras cosas: “Los propietarios de vivienda o lotes, adquiridos de conformidad con las Leyes N° 4760 y sus reformas y N° 7151, podrán solicitar la autorización al Consejo Directivo del IMAS para efectos de venta,

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

hipoteca, enajenación de sus inmuebles a favor de terceros, previa recomendación técnica de la Gerencia Regional que así lo recomiende …".

CONSIDERANDO

a) Gestiones realizadas para proceder con el trámite del título de propiedad.
b) Respaldo de la solicitud de la titulación.
c) Aprobación de la titulación.
d) Información relacionada con la solicitud del levantamiento de limitaciones.
e) Calificación de la familia y hogar beneficiado según SINIRUBE.
f) Historial de subsidios institucionales para el hogar o familia en un período de tiempo determinado.
g) Recomendación social y fundamento del acto administrativo.
h) De conformidad con la información expuesta anteriormente y la recomendación de la Cogestora Social, el Consejo Directivo del IMAS considera que es procedente el levantamiento de las limitaciones, para que la familia beneficiaria pueda proceder con el traspaso del inmueble.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1.- Aprobar el levantamiento de limitaciones a partir de la recomendación social, técnica y jurídica de la donación o venta del terreno, especificando información del lote y la familia beneficiaria.

2.- El presente acuerdo será tramitado en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su comunicación.

3.- Se instruye a la Secretaría de Actas del Consejo Directivo para que además de comunicar este Acuerdo por los medios institucionales establecidos, se solicite a la Dirección de Desarrollo Social el traslado al Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal del expediente físico (si lo hubiere) para comunicar el Acuerdo a la Unidad Local de Desarrollo Social y ésta, a su vez, a la familia beneficiada. En el caso

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

de los expedientes digitales no es necesario el traslado porque se encuentra en el Sistema Informático Expediente Digital (SIED).

ACUERDO FIRME.

COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENCIA EJECUTIVA

COMUNICADO A:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 11. Solicitud de titulación de tierras del IMAS

Solicitud de titulación de tierras del IMAS

Nombre de la persona solicitante: _____

Número de identificación: _____

Nombre del proyecto de titulación: _____

Número de lote: _____

Número de Plano Catastrado: _____

Dirección exacta del inmueble a titular: _____
_____

Tiempo de habitar en el inmueble a titular: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Se firma esta solicitud formal en _____ a los _____ días del mes _____ del año _____.

_____
Nombre y Firma de la persona solicitante

_____
Nombre y Firma de la persona que coteja la Información

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 12. Informe de valoración técnica de titulación

DESCRIPCIÓN DEL CASO DE TITULACIÓN			
Área Regional:		**Plano Catastrado:**	
Tipo de Uso:		**Detalle Beneficio:**	

FOTOGRAFIA DE FRENTE

CARACTERÍSTICAS DE EDIFICACIONES Y SU OCUPACIÓN			
Infraestructura en el sitio:			
Serv. Agua potable		**No. Serv. / NIS**	
Serv. Electricidad		**No. Serv. / NISE**	
DETALLE DE EDIFICACIÓN O VIVIENDA			
Tipo de construcción:		**Cantidad de habitaciones:**	
Características de ocupación:		**Cantidad de ocupantes:**	
Ocupantes:			
Contacto:			

ANÁLISIS CATASTRAL - REGISTRAL			
Traspasar Finca Completa:		**Para Segregar de Finca:**	
Requiere Visado:	SI / NO	**Plano Visado:**	SI / NO
Mapa de Zona Catastrada (Registro Inmobiliario – Registro Nacional)			
Zona Catastrada:	*No*	**Presenta Inconsistencias:**	*No*
Detalle:	*No aplica*		
Mapa de Zonificación (Plan Regulador - INVU)			
Aplica Plan Regulador Municipal:	*No*	**Aplica Cuadrantes Urbanos INVU:**	*No*
Zonificación:	*No disponible /*	**Frente mínimo:**	*0.00 m*

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

	Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones	**Área mínima:**	*0.00 m²*
Mapa de Valor de Terrenos por Zona Homogénea (Ministerio de Hacienda)			
Código Zona Homogénea:		**Valor por m²:**	

VALORACIÓN TÉCNICA			
Topografía:		**Riesgos evidentes:**	
Verificación de medidas del plano:		**Observaciones:**	
RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA TITULACIÓN			
Plano Catastrado:		**Valor Contable:**	
Área del plano:		**Recomendación para Titulación:**	VÁLIDO / INVÁLIDO
Recomendaciones:			
Dirección del Inmueble:			

Fecha de visita:		**Fecha del informe:**	
Responsable Medición:		**Responsable Informe:**	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 13. Declaración jurada de posesión de inmueble

Declaración jurada de posesión de inmueble

Nombre de la persona solicitante: _____

Número de identificación: _____

Nombre del proyecto de titulación: _____

Número de plano catastrado: _____

Dirección actual: _____

Tiempo de habitar en el inmueble a titular: _____

Dirección exacta del inmueble a titular: _____

Grupo familiar cuando adquirió el inmueble:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Nombre completo	Número de identificación	Parentesco

Describa cómo adquirió el inmueble a titular (adjuntar documentos probatorios de la posesión del inmueble, en caso de poseerlos):

Grupo familiar que habita actualmente en el inmueble (nombre completo, número de identificación, parentesco):

Nombre completo	Número de identificación	Parentesco

Número de viviendas que existen en el lote: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Para constancia, se firma en _____a los _____días del mes _____ del año _____.

_____

Nombre y firma de la persona solicitante

_____

Nombre y firma de la persona que recibe la Información

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 14. Solicitud de suscripción de derechos para titulación

Solicitud de suscripción de derechos para titulación

Nombre de la persona solicitante:

Número de identificación:

Número de Plano Catastrado:

Seleccione la(s) opción(es) de suscripción de derechos para la titulación del inmueble:

( ) **Dominio**. A nombre de quién solicita que se titule el Inmueble (nombre completo, número de identificación): _____

( ) **Derecho(s) de usufructo**. A nombre de quién(es) solicita el usufructo del Inmueble (nombre completo, número de identificación): _____

( ) **Nuda propiedad**. A nombre de quién(es) solicita que se titule el Inmueble (nombre completo, número de identificación): _____

( ) **Pareja en derechos**. A nombre de quién(es) solicita que se titule el Inmueble (nombre completo, número de identificación): _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

( ) **Derecho(s) para familiares / otros**. A nombre de quién(es) solicita que se titule el Inmueble

(nombre completo, número de identificación, parentesco):

_____

( ) **Afectación de patrimonio familiar**. A favor de quién(es) solicita que se indique la afectación

(nombre completo, número de identificación, parentesco):

_____

Para constancia, se firma en _____a los _____ días del mes _____ del año _____.

_____

Nombre y Firma de la persona solicitante

_____

Nombre y Firma de la persona que coteja la Información

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

OPCIONES PARA SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE DERECHOS DE TITULACIÓN	
Usufructo	Derecho real de posesión, goce o disfrute de un terreno ajeno definidos mediante escritura de una propiedad en donde el dominio se titula a favor de otras personas. El usufructuario tiene derecho de gozar de todos los frutos ordinarios, sean naturales, industriales o civiles, que produzca el inmueble cuyo usufructo le pertenezca de forma vitalicia. Se debe acompañar esta opción con una titulación de nuda propiedad, pareja en derechos o derechos para hijos/familiares.
Nuda Propiedad	Nuda propiedad es aquel derecho de una única persona sobre un inmueble. Como propietario, tiene el dominio sobre el terreno, pero en caso de presentarse usufructo no ostenta la posesión por haber sido cedida ésta.
Pareja en derechos	Titulación con dos derechos reales a nombre de una pareja en matrimonio o, de hecho, sobre un inmueble. Como propietarios, tienen el dominio sobre el terreno, pero en caso de presentarse usufructo no ostenta la posesión por haber sido cedida ésta.
Derecho(s) para hijos / familiares	Titulación con dos derechos reales a nombre de varias personas, sobre un inmueble. Como propietarios, tienen el dominio sobre el terreno, pero en caso de presentarse usufructo no ostenta la posesión por haber sido cedida ésta.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

OPCIONES PARA SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE DERECHOS DE TITULACIÓN	
Afectación de Patrimonio Familiar	Afectación que permite que los inmuebles que se encuentren destinados a habitación familiar no pueden ser enajenados ni gravados, ni perseguidos por acreedores personales del propietario, salvo en caso de cobro de deudas contraídas por ambos cónyuges. Se podrá incluir la afectación en el asiento registral a favor de las siguientes personas: i) Cónyuge o conviviente, si se tratara de unión de hecho. ii) Hijos e hijas menores o mayores de edad, estos últimos mientras requieran alimentos. iii) Personas adultas que no pueden satisfacer, por sus propios medios, sus necesidades básicas y que cumplan todos los siguientes requisitos: a) Que pertenezcan al grupo familiar. b) Habiten en el inmueble. c) Que presenten alguna discapacidad por la cual requieran de apoyos permanentes y generalizados, o que estén en la vejez.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 15. Declaración jurada de unión libre

Señores

Instituto Mixto de Ayuda Social

Nosotros,

Nombre: _____ Identificación _____ y

Nombre: _____Identificación _____, declaramos bajo fe de juramento, que vivimos en unión libre desde el año _____, para un total de _____años y _____meses de convivencia de hecho.

Para constancia, se firma en _____a los _____ días del mes _____ del año _____.

_____

Firma de una persona integrante de la pareja

_____

Firma de la otra persona integrante de la pareja

_____

Nombre y Firma de la persona que coteja la información

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 16. Revisión de expedientes de titulación

Expediente N°: _____ ( ) Físico ( ) Digital ( ) Híbrido

Plano Catastrado N°: _____

Número de Finca: _____ _____ m² Folio Real: _____

Provincia: _____Cantón: _____ Distrito: _____

Proyecto: _____

Persona Beneficiaria: _____ Identificación: _____ Persona Beneficiaria: _____ Identificación: _____

Tipo de Titulación: _____Tipo de Familia: _____

Responsable	Documentación Expediente	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Anexo: Solicitud de Titulación de Tierras del IMAS				
ARDS	Oficio de solicitud de valoración técnica a DDSPC				
DDSPC	Informe de Valoración Técnica				
DDSPC	Plano Catastrado				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Responsable	Documentación Expediente	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
DDSPC	Visado Municipal				
DDSPC	Estudio Registral del Plano Catastrado				
DDSPC	Estudio Registral de la Finca				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Documento de Identidad				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Consulta de Ingresos / Anexo: Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Consulta de Estado Civil / Anexo: Declaración Jurada de Unión Libre				
ARDS	Bienes Inmuebles Registro Nacional (mayores de edad)				
ARDS	Bienes Muebles Registro Nacional (mayores de edad)				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Responsable	Documentación Expediente	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
ARDS	Condición Aseguramiento CCSS				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Contrato de Adjudicación o Anexo: Declaración Jurada de Posesión Inmueble				
PERSONA BENEFIC. / ARDS	Anexo: Solicitud de Suscripción de Derechos de Titulación				
DDSPC	Avalúo para Titulación Onerosa				
ARDS	RIS / SINIRUBE				
ARDS	Resolución SABEN				
ARDS	Informe Técnico Social				
AJ	Revisión de Asesoría Jurídica				
ARDS	Oficio de solicitud de revisión de Expediente a DDSPC				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Responsable	Documentación Expediente	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
Otro (según corresponda)					

A partir de la revisión del expediente se concluye:

Cumple con requisitos y condiciones establecidos en Decreto Ejecutivo N°29531 MTSS:

SÍ _____ NO _____.

Comentarios / Recomendaciones:
_____
_____
_____

Revisado por: _____**Firma** _____

Fecha de la revisión: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 17. Acuerdo de titulación para Consejo Directivo

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO

ACTA Nº.: XXXX-XX-XXXX	**ACUERDO Nº.: XXXX-XX-XXXX**
ARTÍCULO: XXXX	**FECHA: XX DE XXXXX DE XXXX**
FECHA DE COMUNICACIÓN:	**XX DE XXXXX DE XXXX**
PARA SER EJECUTADO POR:	**ASESORÍA JURÍDICA**

ASUNTO: APROBAR LA XXXXXXXXX Y XXXXXXXX DEL LOTE QUE ES PARTE DE LA FINCA INSCRITA EN EL PARTIDO DE XXXXXXX, FOLIO REAL XXXXXXXX, CON PLANO CATASTRADO N° X-XXXXX-XXXX PROPIEDAD DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL, QUE SE LOCALIZA EN EL PROYECTO XXXXX, LOTE NO. XXXX, DISTRITO XXXXX, CANTÓN XXXXXX, PROVINCIA XXXXX, CON UN ÁREA DE XXX M² Y CON UN VALOR DEL LOTE DE ¢XXXXXXX,00, PARA TITULAR LA PROPIEDAD A FAVOR DE XXXXXXXXXX, CÉDULA DE IDENTIDAD #XXXX CON BASE EN LA RECOMENDACIÓN DE LA PROFESIONAL EN DESARROLLO SOCIAL LICDA. XXXXXX CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE XXXXXX # XXXXXX.

RESULTANDOS

PRIMERO: Que de conformidad con lo dispuesto en las leyes 7083, 7151 y 7154, el Instituto Mixto de Ayuda Social se encuentra facultado para segregar y traspasar sus

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

terrenos a las personas que los ocupen por ser adjudicatarios de viviendas promovidas por esta Institución.

SEGUNDO: Que mediante Decreto Ejecutivo 29531-MTSS publicado en la Gaceta Nº 146 del 31 de julio del 2001, el Poder Ejecutivo emitió el Reglamento a las leyes 4760 y sus reformas y leyes 7083, 7151 y 7154 para el otorgamiento de escrituras de propiedad a los adjudicatarios de proyectos de vivienda IMAS, con el fin de establecer los requisitos y condiciones mediante los cuales el IMAS deberá realizar los procesos de titulación y levantamiento de limitaciones sobre los inmuebles de su propiedad.

TERCERO: Que la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda N° 7052, prevé exenciones relativas a viviendas declaradas de Interés Social. Asimismo, el Reglamento de Exenciones Fiscales y otros Beneficios de la ley de cita (Decreto Ejecutivo N° 20574-VAH-H del 08 de julio de 1991, publicado en La Gaceta N° 149 del 08 de agosto de 1991) que indica que las declaraciones de Interés Social, se definirán de acuerdo a esa reglamentación, la cual en su Artículo 22, dispone en lo conducente que "…las declaratorias de Interés Social, no relacionadas con el Sistema, podrán ser emitidas por el INVU o el IMAS…" y en su Artículo N° 15, dispone en lo conducente "…la formalización e inscripción de las escrituras principales y adicionales, por medio de las cuales se formalicen, operaciones individuales de vivienda, declarada de Interés Social, estarán exentas del ciento por ciento de los derechos de registro, de los timbres fiscales, de los timbres y demás cargas de los Colegios Profesionales y del Impuesto de Transferencia de Bienes Inmuebles…".

CUARTO: Mediante Boleta de Solicitud de Suscripción de Derechos para Titulación, se solicita titular... Nota con fecha XX de XXXX del 20XX, Folio XXXX, expediente XXXXX # XXXXX.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

CONSIDERANDO

i) El Informe Técnico Social contenido en el expediente XXXXXX # XXXXXX, contiene información sobre la conformación del hogar, ingresos económicos, posesión del inmueble por parte de la familia, personas que residen en el terreno, propriedades registradas a nombre de las personas integrantes de la familia en el Registro Nacional, así como la condición de pobreza según los parámetros de SINIRUBE, además de cumplir con los requisitos técnicos y sociales corroborados por parte del Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal y la Dirección de Desarrollo Social, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos, verificados por parte de la Asesoría Jurídica.

j) La Profesional en Desarrollo Social Licda. XXXXXX, recomienda proceder con la titulación XXXXXXX del inmueble a favor de la familia y que los gastos notariales sean asumidos por XXXXX (Recomendación textual del ITS).

k) De conformidad con la información expuesta anteriormente y la recomendación de la Profesional en Desarrollo Social, el Consejo Directivo del IMAS considera que es procedente la titulación en los términos planteados, ya que a través del acto se logra mejorar las condiciones de habitabilidad de la familia beneficiaria.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1.- Aprobar la XXXXXXXX y XXXXXXXXX del lote que es parte de la finca inscrita en el Partido de XXXXXXX, folio real XXXXXXXX, con plano catastrado N° X-XXXXX-XXXX propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social, que se localiza en el Proyecto XXXXX, Lote No. XXXX, Distrito XXXXX, Cantón XXXXXX, Provincia XXXXX, con un área de XXX m^2 y con un valor del lote de ¢XXXXXXX,00, para titular la propiedad a favor de XXXXXXXXXX, cédula de identidad #XXXXXX.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dicho acto administrativo se realizará de conformidad con las siguientes condiciones:

a) Dentro del acto notarial de traspaso se incorporará una limitación de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 7151, exceptuando a los beneficiarios que estén sujetos al Decreto Nº 43492-MTSS-MDHIS, que indica en lo referente a la inscripción de las limitaciones y de la Hipoteca Legal Preferente del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, en el Registro Público de la Propiedad, cuando el beneficiario opte para el bono familiar para la vivienda total, sin crédito, no se requerirá autorización previa del Consejo Directivo del IMAS.

b) Los gastos notariales por la formalización de la escritura los cubrirá XXXXXXXX.

ACUERDO FIRME.

COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENCIA EJECUTIVA

COMUNICADO A: Presidencia Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencia General, Dirección Desarrollo Social, Departamento Desarrollo

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 18. Guía de deficiencias permanentes significativas

Guía de deficiencias permanentes significativas[11]

- Encefalopatía Crónica no Progresiva
- Trisomía 21 o Síndrome de Down
- Síndrome de Williams
- Síndrome de Rett
- Epilepsia refractaria con deterioro cognitivo
- Afaquias
- Anoftalmia
- Sordera o Anacusia
- Cuadriplejía / Paraplejía
- Hemiparesias
- Lesión medular completa
- Distrofias musculares (Duchenne y de Becker)
- Atrofia muscular espinal
- Enfermedad de Parkinson / Enfermedad de Huntington
- Esclerosis Lateral Amiotrófica (ELA)
- Amputación y agenesia de miembros inferiores/superiores completo
- Retardo Mental **Moderado/Severo/ Profundo**
- Trastorno de Espectro Autista **grado II-III**
- Secuelas funcionales nivel **IV y V de PCI**
- Tetraplejía / Paraplejia **completa** / Lesión medular **completa**
- Ceguera Total / Ceguera Legal
- Retinosis Pigmentaria avanzada
- Deterioro Cognitivo **Severo** (Alzheimer)
- Hipoacusias neurosensoriales/conductivas/mixtas severas o profundas / sordo

[11] Según oficios CONAPDIS-SECDIS-OF-144-2022 y CONAPDIS-SECDIS-0168-2024

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 19. Análisis del contexto socio económico: Aspectos generales para considerar

1. Aspectos generales de la región segregado por cantón (según disponibilidad de información):
    - Total de habitantes (desglosarlo por género y grupo etario)
    - Porcentaje de población según zona (Urbana y Rural)
    - Porcentaje de hogares con jefatura femenina
    - Porcentaje de población sin seguro de la CCSS
    - Índice de desempleo (desglosarlo por género y grupo etario)
    - Índice de pobreza
    - Índice de Desarrollo Social
    - Territorios Indígenas (Nombre, ubicación, población, Decreto de creación, cualquier otra información adicional)
    - Infraestructura (vivienda, transporte, servicios públicos)
    - Escolaridad
    - Centros de educativos técnicos y especializados
2. Principales actividades económicas segregado por cantón.
3. Identificación de empresas, negocios, zonas francas, productos de exportación, cadenas de producción segregado por cantón.
4. Identificación de los puestos más demandados y sus perfiles laborales requeridos por Región.
5. Instancias que promueven la empleabilidad.
6. Limitaciones identificadas para el otorgamiento (tenencia de la tierra, permisos: patente, ministerio, otros).
7. Posibles fuentes de información:
    - Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) (Encuesta nacional de demanda laboral 2023, índices, censo).
    - Espacios de participación Consejos Cantonales de Coordinación Institucional (CCCI), Comités Sectoriales Locales (COSEL), Consejo Territorial de Desarrollo Rural (CTDR), coordinación interinstitucional.
    - Bolsas de empleo.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Universidades, centros de estudios técnicos.
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), CAMARAS, Ministerio de Educación Pública (MEP), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Instituto Costarricense de Turismo (ICT), Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA)
- Municipalidades.
- Estrategia Nacional de Empleabilidad y Talento Humano del Ministerio de Trabajo (BRETE).
- Y otras que consideren importantes

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 20. Solicitud de capacitación

Solicitud de capacitación

ARDS:

ULDS:

Fecha de la solicitud:

Nombre de la persona solicitante:

Número de documento de identidad:

Solicitud específica, según motivo de Capacitación (Marcar con X):

Marcar	Requerimiento
	Capacitación Técnica: Curso estructurado para aprender y desarrollar conocimientos y habilidades para desempeñar un oficio determinado. Completar: • Nombre del curso: • Impartido por: • Lugar específico donde se realiza: • Fecha de inicio: • Fecha de cierre: • Costo del curso (adjuntar el documento del curso establecido en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS): • Costo de matrícula: • Modalidad (Virtual, presencial, mixta, otro): • Duración:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Marcar	Requerimiento
	• Contenidos (adjuntar el documento del curso establecido en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS): • Contribución directa del curso para el acceso al empleo, mejorar su desempeño en la actividad organizacional o la mejora en la ejecución de emprendimientos productivos:
	Capacitación Microempresarial: Curso estructurado para aprender a administrar y desarrollar una idea de negocios o un emprendimiento productivo Completar: • Nombre del curso: • Impartido por: • Lugar específico donde se realiza: • Fecha de inicio: • Fecha de cierre: • Costo del curso (adjuntar el documento del curso establecido en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS): • Costo de matrícula • Modalidad (Virtual, presencial, mixta, otro) • Duración • Contenidos (adjuntar el documento del curso establecido en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS): • Contribución directa del curso para el acceso al empleo, mejorar su desempeño en la actividad organizacional o la mejora en la ejecución de emprendimientos productivos:
	Participación en ferias: Condiciones necesarias para la participación en ferias, días de campo y experiencias prácticas, para ejercitar

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Marcar	Requerimiento
	conocimientos y facultades, el intercambio de experiencias, la promoción del negocio y la exploración de oportunidades de desarrollo. Indicar específicamente en qué actividad va a participar: _____ Feria empresarial _____ Día de Campo _____ Pasantía _____ Otro. Especifique la actividad: • Institución u organización que emite la invitación (adjuntar la invitación): • Fecha de inicio: • Fecha de clausura: • Contribución directa de la participación en la feria, día de campo o experiencia práctica para el acceso al empleo, mejorar su desempeño en la actividad organizacional o la mejora en la ejecución de emprendimientos productivos:

Rubros solicitados (marcar con X y completar el monto del costo estimado):

- ____ Pago de matrícula. Costo total:
- _____ Pago de mensualidades. Costo total:
- _____ Pago de materiales para el curso. Costo total:
- _____ Pago de inscripción en feria. Costo total:
- _____ Pago de pasajes. Costo total:
- _____ Pago de alimentación. Costo total:
- _____ Costo total:
- _____ Pago de alojamiento. Costo total:
- _____ Otro. Detalle: _____ Costo total:

Total solicitado:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Firma de la persona solicitante:

Lugar:

_____

PARA USO DE LA PERSONA FUNCIONARIA COMPETENTE DEL IMAS
OBSERVACIONES GENERALES DEL SUBSIDIO DE CAPACITACIÓN

Recomendación técnica y social de la Persona Funcionaria Competente: A partir de la información contenida en la solicitud de capacitación, el resultado del Instrumento Diagnóstico de Habilidades para el Trabajo (si está disponible) y del Diagnóstico de habilidades emprendedoras y del emprendimiento, según corresponda, así como los contenidos de la alternativa de capacitación, contribuyen con la promoción del acceso al empleo, la mejora del desempeño en la actividad organizacional, o el desarrollo o mejora en la ejecución de emprendimientos productivos a partir de las oportunidades identificadas en el análisis del contexto socioeconómico de los territorios y las propuestas de intervención institucional:

Sí _____ No _____

Nombre de la Persona Funcionaria Competente:

Firma de la Persona Funcionaria Competente:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 21. Informe técnico preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Informe técnico preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Fecha:	
Área Regional de Desarrollo Social:	
Nombre de la persona solicitante:	
Número de identificación:	
Provincia:	
Cantón:	
Distrito:	
Dirección exacta:	
Números de teléfono:	

Requisitos			
Requisito	**Cumple**	**No Cumple**	**Observaciones**
Opción de venta			
Plano catastrado del bien inmueble			
Constancia de impuestos territorial y municipal (3 meses) al día			
Certificado de uso de suelo			
Constancia servicios agua potable y electricidad al día			
Tasación o avalúo del bien inmueble			
Criterio Técnico Profesional ARDS			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Planos constructivos definitivos o última versión de estos (para casos de compra de Vivienda de Interés Social)			
Datos del Terreno:			
Tipo de acceso al inmueble:			
Número plano de catastro:			
Topografía:	( ) Plana ( ) Inclinada ( ) Ondulada		
Terreno	( ) A nivel de calle ( ) Bajo Nivel ( ) Sobre Nivel		
Área (m^2):			
Frente (m):			
Fondo (m):			
Datos de la Vivienda:			
Área de construcción (m^2):			
Área de techo (m^2):			
Área de patio (m^2):			
Tipología constructiva:	( ) Mampostería ( ) Prefabricada ( ) Madera ( ) Mixto ( ) Concreto Reforzado ( ) Otra		
Área de cubierta de techo:	( ) Hierro Galvanizado ( ) Asbesto ( ) Concreto ( ) Mixto ( ) Plástico ( ) Otra		
Tipo de pisos:	( ) Cerámico ( ) Lujado ( ) Tierra ( ) Otro		
Tipo de paredes exteriores:	( ) Mampostería ( ) Prefabricada ( ) Madera ( ) Concreto Reforzado ( ) Otro		
Tipo de paredes interiores:	( ) Mampostería ( ) Prefabricada ( ) Madera ( ) Concreto Reforzado ( ) Otro		
Cocina:	( ) Sí ( ) No		
Sala-comedor:	( ) Sí ( ) No		
Número de dormitorios:			
Servicio sanitario:	( ) Sí ( ) No		
Número de aposentos:			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tipo de sistema de evacuación de aguas residuales:	( ) Tanque séptico ( ) Colector de aguas residuales	
Evaluación del Terreno:		
Problemas Geotécnicos Visibles:	**Sí**	**No**
Grietas en el terreno		
Hundimientos		
Deslizamientos		
Socavación o erosión		
Licuefacción		
Falla de muros de retención próximos a la vivienda		
Movimiento masivo del terreno		
Evaluación de la Vivienda:		
Daños Visibles:	**Sí**	**No**
Daños en elementos estructurales (vigas, columnas, muros, entrepisos, estructura de techo, cimentaciones)		
Daños en elementos no estructurales (repellos, pintura, cielos, pisos, paredes, divisiones livianas, ventanas, puertas, cerramientos perimetrales, cubierta de techo)		
Daños en la instalación eléctrica		
Daños en el sistema de evacuación de aguas grises (aguas sobrantes de baños, de lavatorios, pilas, regaderas y lavadoras)		
Daños en el sistema de evacuación de aguas negras (materia orgánica, fecal y orina)		

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Daños en el sistema de abastecimiento de agua potable		
Daños en el sistema de evacuación de aguas pluviales (canoas, bajante, cajas de registro)		
Condiciones de Riesgo:		
Amenazas:	**Sí**	**No**
Inundación		
Deslizamiento		
Avalancha		
Incendio		
Líneas de transmisión		
Derrames tóxicos		
Contaminación		
Servicios de Gastos de Implementación Recomendados		
Servicios	**Cantidad**	
Recomendación		
Se recomienda continuar con el trámite del beneficio:	( ) **Sí**	( ) **No**
Observaciones		
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión:		
Firma:		
La recomendación realizada se basa en una evaluación visual de las condiciones del terreno y de la vivienda y la documentación técnica aportada por la persona solicitante y el ARDS, no se realizaron estudios de suelos ni pruebas estructurales.		

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 22. Informe técnico definitivo para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Informe técnico definitivo para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Fecha:	
Área Regional de Desarrollo Social:	
Nombre del solicitante:	
Número de identificación:	
Provincia:	
Cantón:	
Distrito:	
Dirección exacta:	
Números de teléfono:	

Requisitos:			
Requisito	**Cumple**	**No Cumple**	**Observaciones**
Opción de venta			
Plano catastrado del bien inmueble			
Constancia de impuestos territorial y municipal (3 meses)			
Certificado de uso de suelo			
Constancia servicios agua potable y electricidad			
Tasación o avalúo del bien inmueble			
Criterio Técnico Profesional ARDS			
Estudio registral (3 meses)			
Estudios técnicos			
Planos constructivos definitivos o última versión de estos (para casos			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

de compra de Vivienda de Interés Social)			
Estudios Técnicos:			
Estudio		**Conclusiones y recomendaciones del estudio**	
Recomendación			
Se recomienda técnicamente la compra del inmueble:	( ) Sí	( ) No	
Observaciones:			
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión:			
Firma:			
La recomendación realizada se basa en una evaluación visual de las condiciones del terreno y de la vivienda y la documentación técnica aportada por la persona solicitante y el ARDS.			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 23. Resolución administrativa de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIO PRODUCTIVO Y COMUNAL
RECOMENDACIONES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO
RESOLUCIÓN FOLIO XXXX-XX-XXXX-XX FECHA XX-XX-XXXX

1. Área Regional de Desarrollo Social:
2. Expediente con el VºBº de la Jefatura Regional:

Nombre	Cédula	Plano de Catastro	Parte del Folio Real	Área m²	Valor del Lote o Vivienda ¢

3. Dirección de la Persona Beneficiaria:

4. Ubicación de la Propiedad:

5. Número de Folio Real de la Propiedad Objeto del Acuerdo:

6. Objeto del Acuerdo:

7. Consideraciones Sociales:
   a) Composición del hogar o familia beneficiaria.
   b) Información relacionada con el estado de salud del hogar o familia beneficiaria.
   c) Información relacionada con el nivel educativo del hogar o familia beneficiaria.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

d) Información relacionada con la generación de ingresos, ocupación y satisfacción de necesidades del hogar o familia beneficiaria.
e) Información relacionada con el ingreso y ocupación del terreno del IMAS por parte del hogar o familia beneficiaria, así como condiciones de la vivienda, ocupación y suscripción de derechos, y las razones de la compra del lote o vivienda.
f) Información relacionada con la calificación del hogar o familia beneficiaria en SINIRUBE.
g) Recomendación profesional y motivación del acto administrativo.
h) Historial del hogar o familia beneficiaria con respecto a los subsidios institucionales en un período de tiempo determinado.

RECOMENDACIONES

Recomendación social, técnica y jurídica de la compra del lote o vivienda, especificando información del inmueble y la familia beneficiaria, con las limitaciones de ley respectivas.

Firma Jefatura General
Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal

Firma Asesor Jurídico
Asesoría Jurídica

Firma Director de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Social

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 24. Acuerdo de Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social para Consejo Directivo

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO

ACTA Nº.: XXXX-XX-XXXX	**ACUERDO Nº.: XXXX-XX-XXXX**
ARTÍCULO: XXXX	**FECHA: XX DE XXXXX DE XXXX**
FECHA DE COMUNICACIÓN:	**XX DE XXXXX DE XXXX**
PARA SER EJECUTADO POR:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** **AREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL XXXXX** **ASESORÍA JURÍDICA**

ASUNTO:

RESULTANDOS

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

CONSIDERANDO

l) Composición del hogar o familia beneficiaria.
m) Información relacionada con el estado de salud del hogar o familia beneficiaria.
n) Información relacionada con el nivel educativo del hogar o familia beneficiaria.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

o) Información relacionada con la generación de ingresos, ocupación y satisfacción de necesidades del hogar o familia beneficiaria.
p) Información relacionada con el ingreso y ocupación del terreno del IMAS por parte del hogar o familia beneficiaria, así como condiciones de la vivienda, ocupación y suscripción de derechos, y las razones de la compra del lote o vivienda.
q) Información relacionada con la calificación del hogar o familia beneficiaria en SINIRUBE.
r) Recomendación profesional y motivación del acto administrativo.
s) Historial del hogar o familia beneficiaria con respecto a los subsidios institucionales en un período de tiempo determinado.
t) De conformidad con la información expuesta anteriormente y la recomendación de la Profesional en Desarrollo Social, el Consejo Directivo del IMAS considera que es procedente la compra del lote o vivienda de interés social en los términos planteados, ya que a través del acto se logra mejorar las condiciones de habitabilidad de la familia beneficiaria.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1.- Declarar de Interés Social, el presente acto de titulación.

2.-Aprobar la compra del lote o vivienda de interés social, especificando información del lote y la familia beneficiaria, con las limitaciones de ley respectivas, con base en la recomendación social, técnica y jurídica.

3.- El presente acuerdo será tramitado en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su comunicación.

4.- Se instruye a la Secretaría de Actas del Consejo Directivo para que además de comunicar este Acuerdo por los medios institucionales establecidos, se solicite a la Dirección de Desarrollo Social el traslado a la Asesoría Jurídica del expediente físico (si lo hubiere) para la asignación del caso a las personas profesionales en derecho definidas para esta gestión. En el caso de los expedientes digitales no es necesario el traslado porque se encuentra en el Sistema Informático Expediente Digital (SIED).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

5.- Se instruye a la Asesoría Jurídica para que coordine con el ARDS respectiva para que se proceda con la gestión del pago de la compra del lote o vivienda de interés social y la Asesoría Jurídica pueda continuar con el cumplimiento del acuerdo.

6.- Se instruye a la Asesoría Jurídica para que, una vez que se registre la propiedad a nombre de la familia beneficiaria, se remita la información al Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal para que se proceda con la comunicación a las Unidades Locales de Desarrollo Social y éstas, a su vez, a las familias.

Dicho acto administrativo se realizará de conformidad con las siguientes condiciones:

1.- Dentro del acto notarial de traspaso se incorporará una limitación de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 7151, exceptuando a los beneficiarios que estén sujetos al Decreto Nº 43492-MTSS-MDHIS, que indica en lo referente a la inscripción de las limitaciones y de la Hipoteca Legal Preferente del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, en el Registro Público de la Propiedad, cuando el beneficiario opte para el bono familiar para la vivienda total, sin crédito, no se requerirá autorización previa del Consejo Directivo del IMAS.

2.- Los gastos notariales por la formalización de la escritura los cubre la institución.

ACUERDO FIRME.

COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENCIA EJECUTIVA

COMUNICADO A:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 25. Formulario de levantamiento de datos para la atención de emergencias.

FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS				
A. ASPECTOS GENERALES				
Fecha:				
Lugar en el que se recaba la información (ARDS, ULDS, Institución, albergue o vivienda):				
B. INFORMACIÓN DEL HOGAR				
Nombre persona mayor de edad:				
Tipo de identificación:	( ) Cédula identidad ( ) Pasaporte	( ) Cédula de residencia ( ) 0tro, detalle:		
Número de identificación:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Dirección exacta del domicilio:	**Provincia**	**Cantón**	**Distrito**	**Barrio o caserío**
	Dirección exacta:			
Detalle de la conformación del hogar: **(Indique la cantidad de personas en cada categoría)**	Total de integrantes del hogar: ___ Personas adultas: ___ Personas adultas mayores: ___ Personas menores de edad: ___ Personas con condición de discapacidad: ___ Personas indígenas: ___			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Localización del terreno o vivienda afectada mediante GPS (opcional):	**Longitud:**	**Latitud:**	**Altitud:**
	Tipo de equipo utilizado para la medición:		

C. INFORMACIÓN SOBRE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD (marque la opción que corresponda)		
( ) Propia ( ) Alquilada ( ) Prestada ( ) Cedida ( ) Adjudicada ( ) Invadida ( ) Zona ABRE ( ) NS		
D. DATOS SOBRE AFECTACIONES AL HOGAR		
1. ¿Hubo afectación en enseres?	**( ) SI**	**( ) NO**
	Detalle	
2. ¿Tuvo daños la vivienda?	**( ) SI**	**( ) NO**
	Detalle	
3. ¿Tuvo daños el entorno?	**( ) SI**	**( ) NO**
	Detalle	
4. ¿Desea continuar con el trámite?	**( ) SI**	**( ) NO**
	Detalle	
Nombre y firma de persona entrevistada:		
Nombre y firma de la persona que llena el formulario:		

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Indicaciones para el llenado

- **Nombre de la persona mayor de edad que brinda los datos:** se debe indicar el nombre completo de la persona que brinda los datos del hogar afectado. Esta persona debe ser mayor de edad e integrante del hogar.
- **Número de teléfono**: en formato: 00000000, sin guiones ni espacios vacíos.
- **Tipo de identificación:** debe incluir nueve dígitos (000000000) para identificación nacional o máximo 30 dígitos en caso de DIMEX; no debe incluir guiones ni espacios vacíos.
- **Detalle de la conformación del hogar:** si una persona presenta dos o más de las condiciones indicadas, se debe consignar en las dos o más condiciones que le aplican.
- **Definiciones sobre el apartado C.:**
  - Propia: Cuando la propiedad pertenece al hogar que lo ocupa, pudiendo tener plano catastrado y escritura del mismo, o derechos posesorios sobre el terreno.
  - Alquilado: El terreno no pertenece al hogar que lo ocupa, y ellos son inquilinos de la vivienda que se ubica en el mismo.
  - Prestado: En este caso el hogar no es dueño de la propiedad que ocupa. El terreno se le prestó al hogar para que se ubicaran de forma temporal, ya sea por un familiar, un vecino u otra persona.
  - Cedido: Un familiar le dio parte del terreno al hogar afectada para construir su vivienda, siendo ellos propietarios, pero sin papeles que lo certifique (Por ejemplo, cuando los padres donan un área de terreno cuando los hijos tienen familia aparte, para que construyan su vivienda, pero el trámite es de palabra solamente).
  - Adjudicado: Se refiere al derecho de posesión que se le reconoce a una persona de gozar de bien público patrimonial, el cual se establece mediante un acto administrativo donde se declara que la persona adjudicada tiene un derecho subjetivo en recibir un bien patrimonial del estado y que lo concretará cuando reciba la propiedad por medio de una escritura pública debidamente firmada por las partes. Por ejemplo, el bien puede ser adjudicado por el INDER, el INVU o el IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Invadido: Cuando el hogar se ubica en forma ilegal en el terreno, sin permisos de ningún tipo por parte de los dueños de la propiedad. Esto se presenta en casos de precarios, viviendas a la orilla de ríos, quebradas, terrenos del Estado (Por ejemplo, el derecho de vía, entre otros).
- Zona ABRE: Las zonas bajo régimen especial (o Zonas ABRE) incluye a las áreas silvestres protegidas públicas, los territorios del Instituto de Desarrollo Agrario (actualmente Instituto de Desarrollo Rural) susceptibles de ser titulados, los territorios indígenas y la zona marítimo terrestre.
- NS: No se sabe.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 26. Diagnóstico de habilidades emprendedoras y del emprendimiento

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL | GOBIERNO DE COSTA RICA

Diagnóstico de habilidades emprendedoras y del emprendimiento

Fecha 0/1/1900		
Área Regional de Desarrollo Social 0		
Persona Funcionaria Competente (PFC) Ethel Moreira Barrantes		
Nombre completo de la persona solicitante 0	Cédula 0	Sexo 0
Último año aprobado (escolaridad)	0	
Teléfono	0	
Correo electrónico	0	
Provincia	0	
Cantón	0	
Distrito	0	
Actividad productiva 0		
Descripción actividad productiva 0		
Aspectos de la Persona Emprendedora	**Resultado**	**Observaciones (Visita de campo/otros**
¿Requiere infraestructura?	0	0
¿Se requiere del terreno para el desarrollo de la actividad?	0	
¿Ha recibido anteriormente recursos para EPI (IMAS)	0	
Experiencia (años) de la actividad productiva presentada	0	
Capacitación relacionada con la actividad productiva presentada	0	
Capacitación empresarial (presupuesto, comercialización u otros)	0	
Recomendación a partir de la visita de campo	0	
Habilidades Emprendedoras	**Resultados**	
Compromiso y Perseverancia	0	
Iniciativa e Innovación	0	
Influencia y Negociación	0	
Espíritu emprendedor	0	
Orientación al cliente	0	
Pensamiento estratégico	0	
Ponderación personales y habilidades	0	
Aspectos del Emprendimiento	**Resultados**	
¿Cuenta con negocio en marcha?	0	
Producto	0	
Actividad estacional	0	
Precio	0	
Plaza	0	
Promoción	0	
Finanzas	0	
Patente	0	
Permiso de Funcionamiento	0	
Ponderación Emprendimiento	0	
Ponderación de ambos componentes (Persona-Habilidades/Emprendimiento)	0	
Fortalecimiento en	0	
Recomendación Final	0	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 27. Solicitud de emprendimiento productivo individual

Solicitud de emprendimiento productivo individual

ARDS: _____

ULDS: _____

Fecha de la solicitud: _____

Identificación de la persona solicitante del Emprendimiento Productivo Individual (EPI):

- Nombre de la persona solicitante:
- Número de documento de identidad:
- Dirección exacta de la residencia:
    a. Provincia:
    b. Cantón:
    c. Distrito:
    d. Dirección exacta:
- Dirección del emprendimiento cuando éste se ubique fuera del hogar de la persona solicitante:
- Se ubica en la misma Dirección de residencia Si____ No____(completar los siguientes datos)
    a. Provincia:
    b. Cantón:
    c. Distrito:
    d. Dirección exacta:
- Teléfono(s):
- Correo electrónico:

Para el llenado de la información podrán guiarse con los siguientes aspectos a saber:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Descripción del emprendimiento: La descripción del emprendimiento contempla básicamente los objetivos del emprendimiento, la situación del mercado, la estructura organizacional, el monto de inversión requerido para financiar el emprendimiento, así como las acciones que se realizarán en el futuro, junto a las correspondientes estrategias para la promoción como para la fabricación de los productos. Contrario a lo que algunos emprendedores imaginan, desarrollar un documento del emprendimiento resulta menos complicado de lo que parece.

Si bien cada emprendimiento es diferente, todo parte de tener una idea y materializarla por escrito con base en cinco puntos básicos:

- Estructura ideológica: Incluye el nombre del emprendimiento, así como la misión, visión, valores y una descripción de las ventajas competitivas.
- Estructura del entorno: Se fundamenta en un análisis de las fortalezas y debilidades del emprendimiento, así como del comportamiento del sector en el que se desarrolla, tendencias del mercado, competencia y clientes potenciales.
- Estructura mecánica: Aquí se enlistan las estrategias de distribución, ventas y publicidad, es decir, qué acciones hay que ejecutar para lograr el éxito del emprendimiento.
- Estructura financiera: Este punto es esencial pues pone a prueba -con base en cálculos y proyecciones de escenarios- la viabilidad del emprendimiento, hablando en términos económicos, y si generará un margen de utilidad atractivo.
- Recursos humanos: Ayuda a definir cada uno de los puestos de trabajo que se deben cubrir y determina los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes de la organización.

A continuación se detalla la estructura que debe seguir la descripción del emprendimiento:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

A. Información general del emprendimiento

Nombre del emprendimiento: _____ (El nombre debe reflejar de manera sencilla a lo que se dedica el emprendimiento, debe ser corto, fácil de pronunciar y recordar).

Objetivos meta: _____ (¿Qué es lo que se pretende lograr en un período de tiempo corto o mediano? Los objetivos deben ser medibles (deben poseer un lapso de tiempo, manifestar qué es lo que se espera que ocurra y cuándo).

Razones que motivan a la persona emprendedora a incursionar en el emprendimiento y el potencial que tiene el emprendimiento: _____ (¿Por qué este emprendimiento y no otro? ¿Qué le hace pensar que el emprendimiento es prometedor y será una buena alternativa de desarrollo económico?).

B. Información de la persona emprendedora

Antecedentes laborales de la persona emprendedora: _____ (¿Dónde ha trabajado siendo empleada de otras personas? ¿Por cuánto tiempo ha desempeñado esos trabajos?).

Experiencias emprendedoras desarrolladas en el pasado: _____ (Otros emprendimientos en los que ha participado la persona emprendedora. ¿Por cuánto tiempo? ¿Si esas iniciativas aún están funcionando? ¿Si no están funcionando, por qué dejaron de hacerlo? Principales lecciones que ha aprendido de las experiencias emprendedoras desarrolladas en el pasado).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

C. Mercado

Necesidades del mercado que va a satisfacer el producto o servicio: _____ ¿Qué necesitan las personas que aún no se vende en la zona donde operará el emprendimiento? ¿Por qué lo adquirirá? ¿Por qué es mejor esta oferta que la de los competidores directos? ¿Con qué frecuencia el cliente comprará el producto o servicio?

Segmento del mercado que se atenderá y principales características: _____ ¿Quién comprará el producto o servicio? ¿Son hombres o mujeres? ¿Edades? ¿condición socioecnómica? ¿Hábitos y costumbres?

Competencia: _____ (¿Qué otros emprendimientos venden un producto o servicio similar? ¿Cuánto venden esos competidores por mes? ¿Qué le ofrecen esos competidores a los clientes que sea igual o mejor que lo que piensa vender este emprendimiento? ¿Cómo venden? ¿En qué son buenos y qué debilidades tienen?

Ventaja competitiva: _____
(¿Cuáles son los motivos por los que su producto y/o servicio tendrá éxito en el mercado? ¿Cuál es la diferencia con la competencia, qué valor adicional ofrece, tiene mejor precio, acceso, etc.? ¿Por qué los clientes le comprarán a usted y no a la competencia?)

Estrategia de posicionamiento en el mercado: _____
¿Qué piensa hacer para que el producto o servicio permanezca en la mente de los clientes como primera opción? ¿Cómo aprovechar el servicio al cliente para el posicionamiento? ¿Cómo promover la fidelización de los clientes?

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

D. Producto o servicio

Características y calidad del producto/servicio: _____. cómo es el producto, qué presentaciones tiene (empacado o no), cuál es la descripción detallada del producto/servicio?).

Proveedores de materia prima y facilidades de acceso y crédito de los proveedores: _____ (¿A quién le comprará los materiales para producir el producto o servicio? ¿Dónde se ubica, cómo llegarán los productos al emprendimiento, tiene facilidades de crédito o no?).

Debilidades del producto/servicio: _____ (Especificar si se han identificado debilidades en el producto y cuáles son).

¿El producto/servicio genera valor agregado?
Sí (explicar) _____
_
No (continúe punto E)

E. Aspectos económicos

Precio de los productos o servicios: _____ (¿Cómo calcula el precio del producto? ¿Cuánto le cuesta producir cada producto, incluyendo materiales, energía, mano de obra y distribución? ¿Cuál es el porcentaje de utilidad (ganancia) del producto sobre el precio de producción? ¿Hay descuentos por compras a partir de un cierto número de productos o no?).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Proyección de ventas, costos y utilidades: _____(¿Cuánto espera vender por mes? ¿Cuál es el costo mensual de lo que se espera vender? ¿Cuál va a ser la ganancia mensual con las ventas estimadas?).

Bien o servicio producido (cantidad óptima esperada por mes) (1)	Costo de producción estimado del bien o servicio (2)	Precio de venta del bien o servicio producido y comercializado según la unidad de medida establecida en la primera columna	Utilidad obtenida por mes (Precio de venta menos costo)

(1) El dato puede ser en kilos, docenas, quintales o como mejor pueda expresarlo la persona emprendedora. También puede ser por ciclo productivo, si se trata de una explotación agropecuaria.
(2) Se refiere al costo total de producción por mes o por ciclo productivo.

Análisis del punto de equilibrio: _____ (¿Cuánto tiene que vender por mes como mínimo para cubrir los costos del emprendimiento?).

En cuánto tiempo se espera alcanzar la producción y venta mensual óptima del producto o servicio: _____

Estimación de los recursos requeridos para iniciar el emprendimiento y distribución por rubros de inversión: _____. (Los recursos son humanos, naturales o económicos (propiedades, producción, dinero, inversiones, equipo, materia prima y

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

herramientas). Toda adquisición de recursos económicos debe ir acompañada por facturas proforma que indiquen el valor de dicha inversión)

Rubro	Descripción	Cantidad		Número de factura	Monto
		Unitaria	Total		
Equipo					
Maquinaria					
Materia Prima/Insumos					
Animales					
Apoyo a la comercialización					
Construcción de obras de infraestructura					
Otros					
Total de la solicitud					

* En caso de que el emprendimiento sea agropecuario, el cuadro anterior puede sustituirse por la propuesta que se ha trabajado de manera conjunta con la institución que asiste técnicamente a la familia para plantear el emprendimiento productivo.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Gestión de recursos para la reinversión en el emprendimiento: _____ (¿De la utilidad obtenida, cuánto porcentaje podrá re-invertir en este emprendimiento?

F. Distribución

Estrategia de distribución que se empleará para garantizar que el producto llegue a las manos del consumidor: _____ (¿Cuáles mecanismos va a implementar para garantizar que el producto esté a disposición del cliente en el momento y en el lugar en que lo necesita, con base en la conveniencia del consumidor?).

Logística que se debe considerar para la distribución del producto: _____ (¿Es necesario un inventario? ¿Se requiere de un lugar para almacenar la mercancía? ¿Las ventas se hacen sobre pedido? ¿Conviene más tener un local o manejar un catálogo en Internet? ¿Tiene socios para la distribución? ¿Cuenta con vehículos para la distribución?).

G. Punto de venta

Condiciones del punto de venta: _____ (Características del punto de venta, acondicionamiento, ubicación, distancia con respecto a los clientes, acceso, cómo la ambientación contribuye a despertar el interés de los clientes por comprar y satisfacer sus necesidades).

H. Promoción

Herramientas de promoción que utilizará la empresa para dar a conocer el producto/servicio y motivar su compra:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

_____ (Se pueden utilizar varias herramientas, como por ejemplo, publicidad en medios masivos (radio, televisión, internet), promoción de ventas y relaciones públicas (participación en ferias empresariales), ventas personales (de casa en casa o lugares específicos de venta) ¿Por qué se utilizará la herramienta seleccionada y cuál es el resultado esperado?).

Contenido principal del mensaje publicitario: _____ (¿Qué se desea transmitir al cliente y con qué palabras?).

I. Asistencia Técnica y Capacitación

Asistencia técnica: _____ (El emprendimiento cuenta con asistencia técnica de alguna institución estatal o privada y qué tipo de asistencia tiene). Aportar nota de la institución en que indican el tipo de apoyo.

La persona emprendedora y las personas involucradas en el emprendimiento han recibido algún tipo de capacitación o asesoría relacionada con el emprendimiento que está solicitando financiar:
( ) No
( ) Sí. Nombre del curso o cursos o de la asesoría o asesorías: _____.

Capacidades y experiencia de la persona emprendedora que solicita el financiamiento: _____ (Puede ser como persona propietaria de un emprendimiento o emprendedora de otros emprendimientos o como persona empleada en la actividad que solicita financiar, en tanto esté relacionada con el emprendimiento que se quiere desarrollar).

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Considera que puede desarrollar satisfactoriamente el emprendimiento que solicita financiar con los conocimientos y experiencia actuales:
( ) No
( ) Sí

Por último, indico que me hago responsable de aportar cualquier gasto que no esté cubierto y sea indispensable para el desarrollo del emprendimiento o se generen en el desarrollo de este a saber: transporte de equipo, instalación, mantenimiento, pólizas y otros cuando corresponda, así como la diferencia de precios en las facturas proforma que presenté y que puedan variar en el tiempo que dure el proceso de análisis, valoración y aprobación de esta solicitud.

Firma de la persona solicitante

_____

PARA USO DE LA PERSONA FUNCIONARIA COMPETENTE DEL IMAS
OBSERVACIONES GENERALES DEL EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO

Recomendación técnica y social de la Persona Funcionaria Competente: La propuesta del Emprendimiento Productivo Individual contribuye con la promoción del acceso al empleo mediante la ejecución del emprendimiento a partir de las oportunidades identificadas en el análisis del contexto socioeconómico de los territorios y las propuestas de intervención institucional:

Sí _____ No _____

Nombre de la Persona Funcionaria Competente:

Firma de la Persona Funcionaria Competente:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 28. Boleta de verificación de bienes o servicios ofertados para emprendimientos productivos individuales

Boleta de verificación de bienes o servicios ofertados para emprendimientos productivos individuales

ARDS: _____

ULDS: _____

Fecha: _____

Nombre de la persona solicitante: _____

Numero de documento de identidad: _____

¿El proveedor cuenta con los bienes o servicios detallados en la factura proforma con la que se aprobó el subsidio?
Sí ( ) No ( )

¿Los bienes o servicios tienen las características detalladas en la factura proforma con la que se aprobó el subsidio?
Sí ( ) No ( )

Medio de verificación de la existencia de los bienes o servicios ofertados para el Emprendimiento Productivo Individual:

- ☐ Videollamada con la persona beneficiaria que se presenta al local para materializar la compra y retirar de los bienes o servicios ofertados.
- ☐ Llamada telefónica con la persona beneficiaria que se presenta al local para materializar la compra y retirar de los bienes o servicios ofertados.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

- Compra presencial con la persona beneficiaria que se presenta al local para materializar la compra y retirar de los bienes o servicios ofertados, de manera excepcional, ya que implica una inversión alta de recursos materiales y humanos.

Nombre de la Persona Funcionaria Competente de la UCAR	Firma de la Persona Funcionaria Competente de la UCAR

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 29. Boleta de liquidación para emprendimientos productivos individuales

Boleta de liquidación para emprendimientos productivos individuales

ARDS: _____

ULDS: _____

Fecha: _____

Nombre de la persona beneficiaria: _____

Número de documento de identidad: _____

¿La persona beneficiaria presentó los documentos para la liquidación de los bienes o servicios financiados con el subsidio en el plazo establecido?
Si ( ) No ( )

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Proveedor	Bien o Servicio	Factura			¿Las facturas coinciden con los bienes o servicios financiados con el Emprendimiento Productivo? ¿Si o No?
		No. Factura	Fecha Factura	Monto	

Nombre de la Persona Funcionaria Competente de la UCAR

Firma de la Persona Funcionaria Competente de la UCAR

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 30. Seguimiento de emprendimientos productivos individuales

Seguimiento de emprendimientos productivos individuales

Información General del Emprendimiento Productivo Individual (EPI)

- Fecha del seguimiento al EPI:
- ARDS:
- ULDS:
- Nombre de la persona beneficiaria*:*
- Documento de identidad de la persona beneficiaria:
- Nombre del EPI:
- Dirección exacta del EPI:
  a. Provincia:
  b. Cantón:
  c. Distrito:
  d. Dirección exacta:
- Monto financiado con recursos no reembolsables:

Nota: Adjuntar los cuadros de inversión y de producción que se encuentran en la Solicitud del EPI

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Visita de Seguimiento al EPI

- Los recursos se han utilizado según el Plan de Inversión presentado en la Boleta de Solicitud del EPI :
  a. ( ) Sí
  b. ( ) No.

- Se percibe una mejoría en la situación socio-económica de la persona beneficiaria y su familia:
  a. ( ) No
  b. ( ) Sí. Describir los cambios percibidos en términos de ingresos, oportunidades de trabajo para la familia y satisfacción de necesidades

- Estado del EPI:
  a. ( ) Activo y en operación.
  b. ( ) Ya terminó su ciclo de producción. Detallar las razones por las que se presenta esta situación:
  c. ( ) Activo pero sin producir en este momento. Detallar las razones por las que se presenta esta situación:
  d. ( ) No está en operación. Detallar las razones por las que se presenta esta situación:
  e. ( ) En expansión o desarrollo.
  f. ( ) Otro. Especificar: Detallar las razones por las que se presenta esta situación:

- Condiciones en que opera el EPI: (Puede marcar más de una opción).
  a. ( ) Está registrado en Hacienda (sistema simplificado)
  b. ( ) Está registrado en el MEIC como Emprendimiento o PYME
  c. ( ) Cuenta con seguro voluntario, trabajador independiente o Inscrito como Patrono
  d. ( ) Cuenta con patente de funcionamiento (cuando corresponda)
  e. ( ) Cuenta con permiso de salud (cuando corresponda)
  f. ( ) Cuenta con registro de marca y código de barras

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

g. ( ) Cuenta con más de seis meses de operación
h. ( ) Lleva algún tipo de registro de entradas y salidas de dinero
i. ( ) Paga a destajo labores contables
j. ( ) Opera con un Plan de Negocios
k. ( ) Cuenta con registros contables (Balance, Estado de Resultados)
l. ( ) Opera con un Plan de Mercadeo
m. ( ) Recibe acompañamiento de alguna entidad u organización en materia administrativa.
n. ( ) Otra. Especificar:

- Se evidencia alguna limitación en el desarrollo del EPI?
  a. ( ) No
  b. ( ) Sí. Detallar las limitaciones que se han experimentado:

- Se identifican oportunidades de encadenamiento del EPI?
  c. ( ) No
  d. ( ) Sí. Detallar las oportunidades que se han identificado:

- Se han aprovechado las oportunidades de encadenamiento del EPI?
  e. ( ) No
  f. ( ) Sí. Detallar la forma en que se han aprovechado los encadenamientos:

- Se identifica alguna necesidad de capacitación relacionada con el desarrollo del EPI al que se le está haciendo seguimiento:
  a. ( ) No
  b. ( ) Sí. Detallar los temas o áreas que requieren reforzarse con capacitación:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Observaciones o Recomendaciones

Detallar las principales observaciones o recomendaciones surgidas a partir de la propuesta en la Boleta de Solicitud del EPI y los hallazgos de la visita de seguimiento realizada:

Nombre de la Persona funcionaria competente del Seguimiento del EPI	Firma de la Persona funcionaria competente del Seguimiento del EPI
Nombre de la Persona Beneficiaria del EPI	Firma de la Persona Beneficiaria del EPI

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 31. Recomendación técnica para gastos de implementación para compra de lote o lote con vivienda de interés social

Recomendación técnica para gastos de implementación para compra de lote o lote con vivienda de interés social

Fecha:			
Área Regional de Desarrollo Social:			
Nombre de la persona solicitante:			
Número de identificación:			
Provincia:			
Cantón:			
Distrito:			
Dirección exacta:			
Número de teléfono:			
Requisitos			
Requisito	**Cumple**	**No Cumple**	**Observaciones**
Solicitud para cubrir el costo de los estudios técnicos recomendados por la persona profesional que fiscaliza la inversión del IMAS en la cual la persona solicitante demuestre su imposibilidad económica de cubrir estos gastos y donde se comprometa a realizar los aportes no contemplados en la oferta de servicios técnicos.			
Una factura proforma a nombre de la persona que solicita la			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

transferencia económica que detalle la descripción de los estudios técnicos recomendados por la persona funcionaria que supervisa la inversión del IMAS, u otros bienes o servicios requeridos.				
Nota de la persona u hogar solicitante donde se comprometa a realizar los aportes no contemplados en la oferta de servicios técnicos.				
Nota por parte de la persona propietaria del inmueble que presenta la oferta de venta, donde autorice que se realicen los estudios técnicos en el inmueble.				
Servicios de Gastos de Implementación Recomendados				
Servicio	**Cantidad**	**Unidad**	**Costo Unitario**	**Total**
Recomienda continuar con el trámite del subsidio ( ) Sí ( ) No				
Observaciones:				
La recomendación realizada se basa en la revisión y calificación de los documentos técnicos aportados que amparan la inversión.				

Nombre de la persona funcionaria que recomienda: _____

Firma _____

Fecha de la revisión: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 32. Informe técnico preliminar de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y mejoramiento de Vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Informe técnico preliminar de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias y mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Fecha:	
Unidad Local de Desarrollo Social:	
Nombre de la persona solicitante:	
N° de documento de identificación:	
Provincia:	
Cantón:	
Distrito:	
Dirección exacta:	
Coordenadas geográficas:	
Números de teléfono:	

Servicios Públicos	**Satisfactorios**	**Deficientes o faltantes**
Agua potable		
Electricidad		
Red de aguas negras		
Sistema de evacuación de aguas residuales		
Sistema de evacuación de aguas pluviales		
Datos del terreno:		

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tipo de acceso al inmueble:	Calle principal ( ) Alameda ( ) Servidumbre ( ) Otro ( )
Número de plano catastro:	
Área (m^2):	
Frente (m):	Fondo (m):
Vivienda	
Área construcción (m^2):	
Tipología constructiva:	Mampostería **( )** Prefabricada **( )_** Madera **( )** Mixto**( )** Concreto Reforzado **( )** Otra **( )**
Área de techo (m^2):	

Propósito de la solicitud:		
1-Ampliación**( )** 2-Reparación**( )** 3-Mejoras**( )** 4-Obras complementarias y de Estabilización de suelos**( )___** 5- Terminación**( )___** 6 Otros**( )___**		
Actividades constructivas recomendadas		
Actividad	**Cantidad**	**Unidad**
Servicios de Gastos de implementación recomendados		
1.Estudios preliminares	Si ( ) No ( )	
2.Estudios técnicos	Si ( ) No ( )	
3.Anteproyecto	Si ( ) No ( )	
4.Planos y especificaciones técnicas	Si ( ) No ( )	
5.Estimación global de costos	Si ( ) No ( )	
6.Presupuesto detallado	Si ( ) No ( )	
7. Programa del proyecto u obra	Si ( ) No ( )	
8. Asesoría para los procesos de contratación de obra	Si ( ) No ( )	
9.Dirección de obra	Si ( ) No ( )	
10.Inspección	Si ( ) No ( )	
11.Visado planos CFIA	Si ( ) No ( )	
12.Póliza de Riesgos del Trabajo	Si ( ) No ( )	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

13. Permiso de construcción	Si ( ) No ( )
Recomienda continuar con el trámite del subsidio:	Si ( ) No ( )
Observaciones y recomendaciones:	
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión:	
Firma:	
La recomendación realizada se basa en una evaluación visual de las condiciones del terreno y de la vivienda y la documentación técnica aportada por el ARDS, no se realizaron estudios de suelos ni pruebas estructurales.	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 33. Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Informe definitivo de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Fecha:	
Unidad Local de Desarrollo Social:	
Nombre de la persona solicitante:	
N° de documento de identificación:	
Provincia:	
Cantón:	
Distrito:	
Dirección exacta:	
Número de teléfono:	

Requisitos				
Requisito	**Cumple**	**No cumple**	**No aplica**	**Observaciones:**
Solicitud de la persona interesada para cubrir los gastos de implementación que se requieren, con la cual justifique su imposibilidad de cubrir dichos gastos.				
Una factura proforma u oferta a nombre de la persona solicitante donde se detallen los costos de los servicios profesionales, pólizas de				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Requisitos				
Requisito	**Cumple**	**No cumple**	**No aplica**	**Observaciones:**
riesgos de trabajo, impuestos o cánones establecidos para la obtención de permisos requeridos para realizar el proyecto.				
Nota de aporte complementario de imprevistos suscrita por la persona solicitante.				
Certificado de uso de suelo.				
Nota que indique el número de finca en que se encuentre la vivienda a mejorar, con el cual la persona funcionaria que atiende a la solicitante obtendrá el informe registral digitalmente y que debe corresponder al plano de catastro. En caso de que el inmueble no se encuentre inscrito a nombre de una de las personas que integran el hogar solicitante, deberá aportar: 1- Constancia de adjudicación de INDER, INVU u otras instituciones públicas.; 2- Autorización de la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI) o la respectiva Asociación de Desarrollo Indígena en el caso de territorios o reservas indígenas; 3- Concesión Municipal según sea el caso. En cualquiera de estos tres documentos debe				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Requisitos				
Requisito	**Cumple**	**No cumple**	**No aplica**	**Observaciones:**
demostrarse que el terreno de la casa a mejorar está segregado. Este requisito será verificado a lo interno del IMAS. En caso de que la propiedad se encuentre en derechos, deberán aportar la totalidad de autorización de todos los derechos, para la ejecución del subsidio.				
Copia del plano catastrado del terreno.				
Constancia o documento emitido por la persona acreedora, en caso de hipotecas inscritas y anotadas, que demuestre que la hipoteca está cancelada o al día en el pago de sus cuotas e intereses. En el caso de que el acreedor sea una persona física debe aportar cédula de identidad vigente o documento de identificación válido, o personería jurídica y cédula del representante legal si es persona jurídica.				
Constancia o documento emitido por el Gobierno Local, pago de impuestos y servicios municipales.				
En caso de Gastos de implementación para				

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Requisitos					
Requisito	**Cumple**	**No cumple**	**No aplica**	**Observaciones:**	
Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias se debe agregar a los requisitos anteriores, una nota emitida por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) o el Comité Municipal de Emergencias (CME) o la entidad competente donde se indica que la persona solicitante ha sido afectada por una emergencia.					
Facturas Proforma					
Proveedor		**Monto**			
Plan de inversión					
Gastos de implementación recomendados					
Producto	**Cantidad**	**Unidad**		**Costo Unitario**	**Subtotal**
Monto de Gastos de implementación:					
Observaciones y recomendaciones:					
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión:					
Firma:					
La recomendación realizada se basa en la revisión de los documentos técnicos aportados por el beneficiario que amparan la inversión.					

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 34. Recomendación de desembolso

Recomendación de desembolso

Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal			
Solicitud de Desembolso			
Fecha:			
Unidad Local de Desarrollo Social:			
Estimada Jefatura:			
Por medio de la presente recomiendo girar del componente de:	( ) Mejoramiento de Vivienda ( ) Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias ( ) Compra de Lote para Vivienda de Interés Social ( ) Compra de Lote con Vivienda de Interés Social ( ) Gastos de implementación para Mejoramiento de vivienda ( ) Gastos de implementación para Mejoramiento de vivienda para atención de Emergencia Otro:		
La suma de:	₡		
Persona subsidiaria: :			
Teléfono:			
Detalle de este desembolso			
Materiales	¢	Saldo	¢
Mano de obra	¢	Saldo	¢
Gastos de implementación	¢	Saldo	¢
Total del desembolso	¢	Saldo	¢
Detalle del Subsidio			
Materiales	¢		
Mano de obra	¢		

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Gastos de implementación	¢
Total aprobado	¢
Monto desembolsado	¢
Este desembolso	¢
Saldo	¢
Departamento de Desarrollo Socio Productivo y Comunal	
Observaciones y recomendaciones:	
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión	
Firma:	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 35. Informe técnico de avance para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Informe técnico de avance para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Fecha					
Unidad Local de Desarrollo Social:					
Nombre de la persona solicitante:					
N° de documento de identificación:					
Provincia		Cantón		Distrito	
Dirección exacta:					

Detalle del subsidio aprobado	**Materiales**	**Mano de obra**
Monto total en materiales:	1° Desembolso:	1° Desembolso:
Monto total en mano de obra:	2° Desembolso:	2° Desembolso:
Monto total en gastos de implementación	Total:	Total:
Monto total del subsidio:		

Plan de inversión								
Actividades aprobadas						**Avance**		
Actividad	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio Unitario**	**Subtotal**	**%**	**Cantidad**	**Subtotal**	**%**
Porcentaje total de avance:								
Observaciones y recomendaciones:								
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión:								
Firma:								

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 36. Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Informe técnico de cierre para mejoramiento de vivienda y mejoramiento de vivienda para la atención de emergencias

Fecha:					
Unidad Local de Desarrollo Social:					
Nombre de la persona solicitante:					
N° de documento de identificación:					
Provincia		Cantón		Distrito	
Dirección exacta:					
Detalle del subsidio aprobado	**Materiales**		**Mano de obra**		
Monto total en materiales:	1° Desembolso:		1° Desembolso:		
Monto total en mano de obra:	2° Desembolso:		2° Desembolso:		
Monto total de gastos de implementación:	Total:		Total:		
Monto total del subsidio:					
Plan de inversión					

Actividades aprobadas						**Avance**		
Actividad	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Subtotal	%	Cantidad	Subtotal	%

Porcentaje total de avance:	
Observaciones y recomendaciones:	
Nombre de la persona fiscalizadora de inversión:	
Firma:	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 37. Solicitud de gastos de implementación para titulación

Solicitud de gastos de implementación para titulación

Fecha: _____
Nombre persona solicitante: _____
Número de Identificación: _____

Descripción de la solicitud

Folio Real: _____ Plano Catastrado: _____
Área por traspasar: _____
Para lo que se requiere de los servicios de:
( ) Confección de Plano Catastrado ( ) Inscripción de Escritura

Tipo de gestión de traspaso:
( ) Segregación de finca madre ( ) Finca completa ( ) Otro. Especifique: ____

Autorización de la persona propietaria del inmueble:

Nombre de la persona propietaria o representante legal: _____
Número de identificación: _____

En calidad de persona propietaria o representante legal de la finca inscrita en el Registro Nacional de la Propiedad con número de Folio Real __ - _____ - _____, expreso mi autorización para llevar a cabo las gestiones de confección de planos catastrados e inscripción de la escritura respectivas para hacer efectivo el traspaso respectivo del bien inmueble a favor de las personas solicitantes.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Para constancia, se firma en _____ a los __ días del mes _____ del año _____.

_____
Firma y cédula de la persona propietaria o representante Legal

_____
Firma y cédula de la persona solicitante

_____
Nombre y firma de la persona que recibe la información

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 38. Recomendación técnica para gastos de implementación para titulación

Recomendación técnica para gastos de implementación para titulación

Fecha: _____

N° Oficio de DDSPC: IMAS-DDS-DDSPC-XXXX-202X: _____

Valoración técnica de la solicitud

- Concordancia de la solicitud con Uso de Suelo (Áreas), tipo de zona según Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones y Plan Regulador

  Uso de suelo permitido: _____ Uso de suelo pretendido: _____
  Califica: ( ) Sí ( ) No
  Observación: _____

  Área mínima permitida según normativa aplicada a la zona: _____ m^2.

  Área que se desea catastrar: _____ m^2.

  Frente mínimo de propiedad: _____m.

  Califica: ( ) Sí ( ) No

  El resto de finca cumple con normativa (relación frente/fondo y frente mínimo del resto)
  ( ) Sí ( ) No ( ) No aplica

  Observación: _____

Monto de la factura proforma de acuerdo con honorarios

a. Tarifa mínima permitida por el Tarifario del Colegio de Ingenieros Topógrafos: _____
b. Monto por cobrar indicado en la factura proforma de la persona profesional responsable: _____

El monto por cobrar en el inciso b) no puede ser menor al que se indique en el inciso a). Si el monto indicado en b) es mayor al indicado en a) se debe justificar.

Justificación:
_____
_____

Califica: ( ) Sí ( ) No

Observación:
_____
_____

Recomendaciones técnicas para la ejecución del subsidio: _____
_____

_____
Nombre y Firma de la persona profesional DDSPC

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 39. Resolución administrativa de suspensión

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DDS-_____-RES-___-202__.

Instituto Mixto de Ayuda Social. El Área Regional de Desarrollo Social _____, Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) _____. Al ser las ___ horas del ___ de ___ de ___, procede esta instancia administrativa a emitir la siguiente resolución:

RESULTANDO

PRIMERO: Que el artículo 42 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS establece lo siguiente: "*Artículo 42: De la aprobación de beneficios, subsidios y transferencias monetarias: Para la aprobación de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria se seguirán los lineamientos establecidos en el presente reglamento y en los procedimientos establecidos para la prestación del servicio y otorgamiento de beneficios, subsidios, transferencias monetarias definidos institucionalmente así como en habilitaciones establecidas en normativa superior coincidente con los fines y objetivos del IMAS, y se velará por el cumplimiento de los plazos establecidos en este reglamento. En caso de declaratoria de estado nacional de emergencia, a criterio discrecional de la Gerencia General y Dirección de Desarrollo Social, dentro del marco de la ley 4760 y observando la razonabilidad y proporcionalidad de las medidas, se podrán adecuar por escrito los procedimientos para la prestación del servicio y el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias.*
El acto administrativo que otorgue un beneficio, subsidio o transferencia monetaria se fundamentará en el criterio técnico de la persona funcionaria competente para esos efectos según lo definido en este reglamento".

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

SEGUNDO: Que el artículo 45 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS indica*: "Artículo 45: Suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias: Un beneficio, subsidio o transferencia monetaria puede ser suspendido, hasta por dos meses calendario, cuando existan indicios, verificación, valoraciones profesionales o denuncias que permitan presumir:*

a)Que la situación socioeconómica de la persona u hogar beneficiario presuntamente haya superado el nivel de pobreza, establecido para los beneficios, subsidios o transferencias monetarias que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado o exista norma habilitante para ello como en el caso de la Transferencia Monetaria Condicionada de Cuidado y Desarrollo Infantil, según lo establecido en la Ley 9220 y sus reformas.

b) Que ha operado un cambio de domicilio de la persona u hogar beneficiario, sin comunicación previa y se requiere la aplicación de la RIS o cualquier otro instrumento que determine el IMAS para continuar el beneficio, subsidio o transferencia monetaria.

c) Que se cuente con indicios de una utilización que sea contraria al fin que dio origen al otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria.

d) Que la persona u hogar no cumpla con las condicionalidades establecidas y se requiera retomar compromisos para la continuidad del beneficio, subsidio o transferencia monetaria.

e) Que a la persona u hogar beneficiario no cumpla con la corresponsabilidad establecida de forma específica o mediante el plan familiar del IMAS y requiera retomar los compromisos para la continuidad de la intervención.

f) Que se presuma falsedad de la información y documentación aportada por la persona u hogar beneficiario".

TERCERO: Que según se constata en los registros de los sistemas de información social institucional desarrollados para tal efecto, a la persona solicitante (nombre), número de identificación _____, expediente_____ se le otorgó el beneficio, subsidio o transferencia monetaria:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

N° Resolución SABEN	Nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria	Periodo	Monto

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que a partir de las revisiones y análisis realizados, se identificó la existencia de alguna de las causales detalladas en el artículo 45 del reglamento supra citado, en particular la causal de suspensión: respecto al beneficio, subsidio, transferencia monetaria: .

SEGUNDO: Por lo anterior, y con la finalidad de realizar el debido proceso para gestionar lo que en derecho corresponda, se debe suspender el siguiente subsidio, beneficio o transferencia monetaria:

N° Resolución SABEN	Nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

POR TANTO

Con base en las consideraciones citadas, la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y normas conexas, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS,

LA UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL RESUELVE

PRIMERO: Suspender el otorgamiento a la persona solicitante y su hogar de los beneficios, subsidios y transferencias monetarias mencionadas en el considerando segundo de esta resolución.

SEGUNDO: Contra la presente resolución proceden los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán interponerse ante esta instancia dentro un término de tres días hábiles que se contarán a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución. Se le indica que deberá interponerse con la documentación de respaldo que considere pertinente para tal acto, señalando medio de notificación.

ES TODO. NOTIFÍQUESE. -

_____

Nombre y firma de la persona profesional competente

Unidad Local de Desarrollo Social .
Área Regional de Desarrollo Social .
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

cc. Expediente familiar

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 40. Resolución administrativa de revocatoria

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DDS-_____-RES-__-202__.

Instituto Mixto de Ayuda Social. El Área Regional de Desarrollo Social _____, Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) _____. Al ser las ____ horas del ____ de ____ de ____, procede esta instancia administrativa a emitir la siguiente resolución:

RESULTANDO

PRIMERO: Que el artículo 42 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS establece lo siguiente: "*Artículo 42: De la aprobación de beneficios, subsidios y transferencias monetarias: Para la aprobación de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria se seguirán los lineamientos establecidos en el presente reglamento y en los procedimientos establecidos para la prestación del servicio y otorgamiento de beneficios, subsidios, transferencias monetarias definidos institucionalmente así como en habilitaciones establecidas en normativa superior coincidente con los fines y objetivos del IMAS, y se velará por el cumplimiento de los plazos establecidos en este reglamento. En caso de declaratoria de estado nacional de emergencia, a criterio discrecional de la Gerencia General y Dirección de Desarrollo Social, dentro del marco de la ley 4760 y observando la razonabilidad y proporcionalidad de las medidas, se podrán adecuar por escrito los procedimientos para la prestación del servicio y el otorgamiento de beneficios, subsidios o transferencias monetarias.*
El acto administrativo que otorgue un beneficio, subsidio o transferencia monetaria se fundamentará en el criterio técnico de la persona funcionaria competente para esos efectos según lo definido en este reglamento".

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

SEGUNDO: Que el artículo 45 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS indica*: "Artículo 45: Suspensión de beneficios, subsidios o transferencias monetarias: Un beneficio, subsidio o transferencia monetaria puede ser suspendido, hasta por dos meses calendario, cuando existan indicios, verificación, valoraciones profesionales o denuncias que permitan presumir:*

a)Que la situación socioeconómica de la persona u hogar beneficiario presuntamente haya superado el nivel de pobreza, establecido para los beneficios, subsidios o transferencias monetarias que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado o exista norma habilitante para ello como en el caso de la Transferencia Monetaria Condicionada de Cuidado y Desarrollo Infantil, según lo establecido en la Ley 9220 y sus reformas.

b) Que ha operado un cambio de domicilio de la persona u hogar beneficiario, sin comunicación previa y se requiere la aplicación de la RIS o cualquier otro instrumento que determine el IMAS para continuar el beneficio, subsidio o transferencia monetaria.

c) Que se cuente con indicios de una utilización que sea contraria al fin que dio origen al otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria.

d) Que la persona u hogar no cumpla con las condicionalidades establecidas y se requiera retomar compromisos para la continuidad del beneficio, subsidio o transferencia monetaria.

e) Que a la persona u hogar beneficiario no cumpla con la corresponsabilidad establecida de forma específica o mediante el plan familiar del IMAS y requiera retomar los compromisos para la continuidad de la intervención.

f) Que se presuma falsedad de la información y documentación aportada por la persona u hogar beneficiario".

TERCERO: Que el artículo 46 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del IMAS establece: "*Artículo 46: De la revocatoria de los beneficios, subsidios o transferencias monetarias: Un beneficio, subsidio o transferencia monetaria podrá ser revocada, una vez cumplido el debido proceso cuando este resultase necesario y cuando quede demostrado que concurran al menos una de las siguientes circunstancias:*

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

a) Que la situación socioeconómica de la persona u hogar beneficiario haya variado favorablemente, superando los niveles de pobreza establecidos para los beneficios, subsidios o transferencias monetarias que se le hayan concedido, o exista norma habilitante para ello como en el caso de la Transferencia Monetaria Condicionada de Cuidado y Desarrollo Infantil, según lo establecido en la Ley 9220 y sus reformas.
b) Que haya cambio de domicilio de la persona beneficiaria, sin que esta lo comunique previamente o en los 30 días hábiles después de tener conocimiento la persona funcionaria competente del cambio de domicilio.
c) Que la utilización sea contraria al fin que dio origen al otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria.
d) Que la persona física o jurídica no mantenga el cumplimiento de los requisitos o condicionalidades establecidos.
e) Que se demuestre por parte del IMAS que la persona u hogar beneficiario no ha cumplido con la condicionalidad o con la corresponsabilidad establecida de forma específica o mediante el plan familiar del IMAS.
f) Que las organizaciones incumplan con la presentación de requisitos establecidos en la normativa vigente, para el giro de posteriores desembolsos.
g) Por fallecimiento de las personas beneficiadas o por la disolución de una organización.
h) Que se tenga la certeza por parte de un profesional competente de que la información y documentación aportada por la persona física o jurídica beneficiaria sea falsa.
i) Que la persona funcionaria competente resuelva a favor de una persona que conforma su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
j) Que exista un acto final en firme o sentencia judicial que fundamente la revocatoria de un beneficio, subsidio o transferencia monetaria, a una persona u hogar o a un sujeto de derecho público o privado.
k) Que sea requerido para realizar la digitación por aplicación total o actualización parcial del REPIC o RIS, o cualquier otro instrumento que determine el IMAS, lo que implica realizar nuevamente la resolución, de conformidad con la normativa establecida respetando el derecho de las personas beneficiarias para que no se vean afectadas
l) Que la persona física o jurídica decida renunciar y/o hacer devolución manifiesta física o digitalmente del beneficio, subsidio o transferencia monetaria otorgada.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

m) Cuando fue materialmente imposible localizar a la persona beneficiaria para aportar el medio de pago".

CUARTO: Que a partir de las revisiones y análisis realizados, se identificó la existencias de alguna de las causales detalladas en el artículo 45 del reglamento supra citado, en particular la causal de suspensión: respecto al beneficio, subsidio, transferencia monetaria: .

QUINTO: Por lo anterior, y con la finalidad de realizar el debido proceso para gestionar lo que en derecho corresponda, se suspendió el siguiente subsidio, beneficio o transferencia monetaria:

N° Resolución SABEN	Nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con la finalidad de cumplir el debido proceso, se realizaron las siguientes gestiones:_____
_____
_____
_____
_____.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

SEGUNDO: Que mediante dicho proceso se determinó lo siguiente:_____
_____
_____
_____
_____.

TERCERO: Que lo anterior se regula como una de las causales detalladas en el artículo 46 del reglamento supra citado, en particular la causal de revocatoria_____ respecto al beneficio, subsidio, transferencia monetaria: _____.

CUARTO: Por lo anterior, y habiendo realizado el debido proceso se determina que se debe revocar el siguiente subsidio, beneficio o transferencia monetaria:

N° Resolución SABEN	Nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria

POR TANTO

Con base en las consideraciones citadas, la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y normas conexas, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y Transferencias Monetarias del IMAS,

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

LA UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL RESUELVE

PRIMERO: Revocar el otorgamiento a la persona solicitante y su hogar de los siguientes beneficios, subsidios y transferencias monetarias mencionadas en el considerando cuarto de esta resolución.

SEGUNDO: Contra la presente resolución proceden los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán interponerse ante esta instancia dentro un término de tres días hábiles que se contarán a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución. Se le indica que deberá interponerse con la documentación de respaldo que considere pertinente para tal acto, señalando medio de notificación.

ES TODO. NOTIFÍQUESE. -

_____

Nombre y firma de la persona profesional competente

Unidad Local de Desarrollo Social .
Área Regional de Desarrollo Social .
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

cc. Expediente familiar

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 41. Formato para emisión de comunicados masivos.

CELULAR[12]	CORREO ELECTRÓNICO	IDENTIFICACION	NOMBRE 1	NOMBRE 2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	FECHA	HORA	MENSAJE	LARGO

[12] El número de teléfono debe corresponder a un número de celular, por lo que no puede iniciar con los números 1, 2, 3, 4 o 9.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 42. CDI_ANEXO 5: COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

ANEXO 43. COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

imas
Instituto Mixto de Ayuda Social

Comprobante de Aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil

ARDS _____ ULDS _____

Fecha: _____

Nombre padre, madre o representante legal:

_____

Nombre de la Alternativa de atención:

_____

Nombre de persona menor de edad Subsidiada	Número de cédula	Jornada

Se aprueba el beneficio a partir del día _____ del mes_____ del año_____.

Nombre y firma profesional responsable:

_____.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Instituto Mixto de Ayuda Social

Comprobante de Aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil

ARDS _____ ULDS _____

Fecha: _____

Nombre padre, madre o representante legal:

_____

Nombre de la Alternativa de atención:

_____

Nombre de persona menor de edad Subsidiada	Número de cédula	Jornada

Se aprueba el beneficio a partir del día _____ del mes_____ del año_____.

Nombre y firma profesional responsable:

_____.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 43. CDI_ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR.

ANEXO 80. MEDIDA CAUTELAR

Instituto Mixto de Ayuda Social. Área Regional de Desarrollo Social _____ de la Subgerencia de Desarrollo Social. Al ser las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, procede esta Instancia Administrativa a dictar la siguiente medida cautelar.

CONSIDERANDO

Primero: Que _____ en su calidad de representante legal de la Alternativa de Atención _____ presentó al Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud, la documentación para solicitar la renovación del certificado de habilitación.

Segundo: Que a la fecha de vencimiento del certificado de la habilitación el Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud, no ha emitido el nuevo permiso para su funcionamiento.

Tercero: Que en atención a los preceptos establecidos en los 3, 5, 8 y 9 del Código de la Niñez y la Adolescencia en concurso y aplicación con los artículos 8, 10 y 229 de la Ley General de Administración Pública y artículos 20, 21, 22, 23 y 29 del Código Procesal Contencioso Administrativo, estima necesario continuar brindando el subsidio al padre, madre o representante legal _____, documento de identidad _____, para que en calidad de beneficiario/a del IMAS pueda mantener a las personas menores de edad a su cargo subsidiadas en la Alternativa de Atención denominada _____, hasta por un periodo de **tres meses** contados a partir del mes siguiente al del vencimiento de la habilitación, con lo que se pretende materializar la protección al interés superior de la persona menor de edad.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Cuarto: La medida cautelar prevista en esta resolución podrá eliminarse si la habilitación se otorga durante su plazo de vigencia, para lo cual no será necesario la emisión de una resolución o comunicado posterior, sino que el beneficio se continuará otorgando en las condiciones establecidas, para estos efectos, una vez que se demuestre al Área Regional de Desarrollo Social, el documento que haga constar la habilitación, con lo que se consignará en el expediente la nueva fecha de vencimiento.

POR TANTO

El Área Regional de Desarrollo Social _____ continuará otorgando el **beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil** al Sr/Sra_____, documento de identidad _____, para que las personas menores de edad continúen recibiendo los servicios en la Alternativa de Atención denominada _____ por un plazo de **tres** meses contados a partir del mes siguiente al vencimiento de la habilitación del Ministerio de Salud, con posibilidades de prórroga por un período igual.

Contra la presente resolución proceden los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos ante esta Área Regional de Desarrollo Social dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con los artículos 342, 343, 344 párrafos 2, 3 y 4 y artículo 346 de la Ley General de Administración Pública.

Nombre y Firma Jefatura Unidad Local_____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 44. CDI_ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS.

ANEXO 3. AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS

Yo_____ cédula de identidad _____ en cumplimiento con lo estipulado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, para la obtención del subsidio por concepto del Beneficio_____ autorizo al Instituto Mixto de Ayuda Social, representado por el Área Regional de Desarrollo Social_____, para que el beneficio o parte de éste que se apruebe a mi nombre para la adquisición del bien(es) o servicio(s) solicitado(s) y por un monto mensual de _____, se gire durante el siguiente periodo_____(año) a nombre de la(as) siguiente(s) personas físicas o jurídicas:

NOMBRE	CÉDULA O CÉDULA JURÍDICA
1.	

Sólo se llena para el Beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil:

Nombre de las personas menores que reciben el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil:

1._____

2._____

3._____

4._____

Para el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil autorizo toda variación o modificación que el Instituto Mixto de Ayuda Social apruebe para el monto del Subsidio. Este documento se firma una única vez, mientras se mantenga activo el beneficio para las personas menores de edad beneficiadas de un año presupuestario a otro.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dado en _____ el día _____del mes _____ año_____.

_____

Firma de persona solicitante

_____

Cédula

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 45. CDI_ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

ANEXO 6. CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Área Regional Desarrollo Social IMAS_____ Fecha____/____/____

Yo _____, con cédula de identidad vigente o documento de identificación válido Nº_____, asumo ante el IMAS cumplir con los siguientes compromisos:

<u>Uso adecuado del beneficio (asistencia)</u>:

a) Si requiero el servicio al menos por 4 horas, debo solicitarlo al IMAS, pues en este caso la institución otorga únicamente el **65%** del monto del subsidio de acuerdo con la modalidad de atención. El beneficio no será otorgado por menos de 4 horas diarios de asistencia.

b) Firmar anualmente el "**Registro de Firmas**", aportando un documento de identidad vigente para su revisión por parte de la persona Profesional en Desarrollo Social. En caso de cambio de firma en el documento de identidad o cambio de la persona representante del niño o la niña, debo reportarlo de inmediato al IMAS.

c) Firmar (como en el documento de identidad) el "**Reporte Mensual**" para el giro del subsidio, indicando las ausencias reales de la persona menor de edad beneficiada. En caso de incumplimiento de la firma, el IMAS actuará según el debido proceso de suspensión o revocatoria.

d) Si la persona menor de edad se **ausenta por más de 8 días hábiles** en un mes, el IMAS procederá a valorar la continuidad del beneficio.

e) Comunicar por escrito de manera inmediata al IMAS en caso de que la persona menor de edad **no necesite más el beneficio**.

f) Comunicar de forma inmediata a la Alternativa de Atención en caso de que el beneficio sea revocado por parte del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Tengo conocimiento de que al emitir o firmar documentos con información falsa puedo incurrir en la responsabilidad de la comisión de un delito y la posible suspensión o revocatoria del beneficio.

Del servicio recibido:

a) **Vigilar la calidad del servicio recibido**, en cuanto a: alimentación, higiene, actividades diarias, personal presente, entre otros. Comunicar cualquier anomalía, insatisfacción o situación violatoria de derechos al Área Rectora del Ministerio de Salud respectiva, a la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, Patronato Nacional de la Infancia (PANI) o Ministerio Público, según corresponda.

b) Debo recibir el servicio por el que se gira el beneficio de forma continua y **reportar al IMAS en caso de que la Alternativa de Atención no brinde el servicio**.

c) Estar al tanto de la vigencia del Certificado de habilitación y ante un eventual vencimiento coordinar con la Alternativa de Atención o el Ministerio de Salud, lo que corresponda.

Con el IMAS:

a) Comunicar inmediatamente al IMAS en caso de **cambio de domicilio**.

b) Comunicar al IMAS **cambios significativos en la condición socioeconómica** del grupo familiar.

c) **Si cambio, retiro o traslado** a la persona menor de edad beneficiaria de Alternativa de Atención, debe comunicarlo de inmediato y por escrito al IMAS.

d) Entregar la documentación solicitada por la institución en el plazo establecido, la misma debe ser exacta, confiable y vigente.

e) Participar en actividades o reuniones que el IMAS convoque en beneficio de la calidad de vida de mi familia.

f) Hago constar que requiero el beneficio para cubrir el costo de atención de las siguientes personas menores de edad en el horario que se indica a continuación:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

NOMBRE PME	TIEMPO PARCIAL	TIEMPO COMPLETO

Reconozco que el IMAS está legitimado para suspender o revocar los actos administrativos del otorgamiento del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil cuando exista algún incumplimiento de las condiciones y compromisos acordados mediante el presente documento.

Acepto que se me ha informado que, una vez recibida la eventual notificación, cuento con 3 días hábiles para presentar ante el IMAS los recursos que la ley me otorga y la institución resolverá lo que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

Este documento tendrá vigencia por un año y será prorrogable en forma automática de mantenerse las condiciones que dieron origen al beneficio y cuando la Institución cuente con el contenido presupuestario.

FIRMO EN _____ A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL 20___.

_____

FIRMA Y CÉDULA

-------- ÚLTIMA LINEA --------

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 46. CDI_ANEXO 79: DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

ANEXO 79. DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Declaración Jurada de que se investigó la situación legal del medio de transporte el cual he contratado para el transporte de mi/s hijo/s-hija/s

El/la suscrito(a) _____ mayor de edad, portador de la cédula de identidad número, _____, vecino de _____ (indicar la dirección exacta y detallada del domicilio), padre, madre y/o representante legal de las personas menores de edad:

_____

_____

Certifico que de acuerdo con la investigación realizada por mi persona; el medio de transporte seleccionado para que traslade a las personas menores de edad a mi cargo reúne las condiciones legales y los permisos correspondientes y velaré que esto se cumpla mientras se mantenga activo el beneficio.

Relevo al IMAS de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio que recibo.

Nota: Este documento se firma una única vez, mientras se mantenga activo el beneficio para las personas menores de edad beneficiadas de un año presupuestario a otro.

Firmado en la ciudad de _____ el día _____

Firma o huella digital _____

Nombre de Testigo _____

Firma_____ Número de cédula _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

En caso de huella digital, se deberá consignar el nombre, la firma y el número de cédula de un/a testigo.

Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 47. CDI_ ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS.

ANEXO 7. COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS

Nombre de la Alternativa de Atención: _____
Mes y año: _____
Nombre de representante legal de la Alternativa de Atención:
_____ Teléfono: _____
Total, de personas menores de edad subsidiadas: _____

DATOS DE PERSONA MENOR DE EDAD				DATOS DE MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre Completo	**Identificación**	**Edad**	**Ausencias** (mes anterior)	**Nombre completo del padre, madre o representante legal**	**Cédula**	**Teléfono**	**Firma**
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

13.							
14.							
15.							

INGRESOS DEL MES						
Nombre Completo	**Identificación**	**Edad**	**Nombre completo del padre, madre o representante legal**	**Cédula**	**Teléfono**	**Firma**
1.						
2.						
3.						

Cada madre, padre o representante legal autoriza al IMAS Área Regional _____ para que el beneficio se deposite a nombre de la Alternativa de Atención.

EGRESOS DEL MES			
Nombre Completo	**Identificación**	**Fecha de retiro**	**Motivo de retiro**
1.			
2.			

Nombre representante legal de la Alternativa de Atención u operadora del servicio en caso de CECUDI Municipal: _____
Firma _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Yo_____, profesional competente del ARDS_____, hago constar que las firmas anteriores fueron revisadas con el Anexo 8: “Registro de Firmas”. FIRMA _____.

Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Anexo 48. CDI_ANEXO 8: REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

ANEXO 8. REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Alternativa de atención: _____ Año: _____

N°	NOMBRE PERSONA MENOR DE EDAD SUBSIDIADA	FECHA INGRESO	NOMBRE PADRE, MADRE, REPRESENTANTE	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Yo_____, profesional competente del ARDS_____, hago constar que las firmas anteriores fueron consignadas en mi presencia, verificando el documento de identidad respectivo.

FIRMA _____.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 49. CDI_ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA.

ANEXO 81. DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA

El/la suscrito/a _____, mayor de edad, portador/a del documento de identidad número _____, vecino/a de _____, en mi condición de padre, madre o representante legal de las siguientes personas menores de edad:

1._____

2._____

3._____

4._____

Declaro que la firma consignada en el *ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS* de la Alternativa de Atención denominada_____ del mes _____ del año_____, SI_____ NO_____ (marque con X) fue consignada por mi persona, la diferencia detectada se debe a lo siguiente:

_____

_____

_____

_____

_____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Firmo en _____ al ser las _____ horas del día_____ del mes_____ año_____.

_____ _____

Firma **Cédula**

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 50. CDI_ANEXO 82: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.

ANEXO 82. INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Fecha de visita: _____ **ARDS**_____ **Hora:** _____

Nombre de la Alternativa de Atención: _____

Provincia: _____ **Cantón:** _____ **Distrito:** _____

Dirección: _____

Tel: _____ **Cel:** _____ **Correo:** _____

Representante legal Alternativa de Atención: _____

MODALIDAD: ( ) **Modalidad A: Alternativas de Atención Privada**

( ) **Modalidad A: Alternativas de Atención Pública (CECUDI Municipal)**

( ) **Modalidad B: Hogar Comunitario**

( ) **Modalidad C: Casas de la Alegría**

TIPO DE MODALIDAD: ( ) **Diurna** ( ) **Nocturna** ( ) **Ambas**

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Permiso de habilitación CAI: ( ) SI, Válido hasta: _____ NO ( )

Capacidad instalada: _____ (N° niños y niñas según acuerdo o certificado CAI)

Edades de atención: de_____ a _____

Horario de atención: de _____ (am, pm) a _____ (am, pm)

Cantidad PME matriculadas: _____ Presentes: _____

Cantidad PME subsidiadas por IMAS: _____ Presentes: _____

Cantidad PME no subsidiadas: _____ Presentes: _____

PME con discapacidad: ____

PME con discapacidad subsidiadas por IMAS: ____ Presentes: _____

RUBROS DE SEGUIMIENTO		SI	NO	NA
ASISTENCIA	¿Cuenta la Alternativa de Atención con un control diario de asistencia?			
	¿Se encuentra el control diario de asistencia al día?			
	¿Cuenta con un registro de justificaciones de las ausencias de las PME?			
ATENCIÓN	¿Posee protocolo para actuar en caso de situaciones violatorias de derechos?			

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

	¿Se exime a las familias que reciben el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil del IMAS del pago de matrícula, alimentación, uniformes y/o cuotas obligatorias para actividades ordinarias o extraordinarias?			

Otros aspectos identificados durante la visita, explique:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Alguna situación identificada requiere ser referida a otra institución?

SI____ NO____

¿A cuál institución? _____

Explique:

_____

_____

_____

_____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Recomendaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

_____

Nombre y Firma de la persona que brinda la información

_____

Nombre y Firma de la persona que aplica el instrumento

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 51. CDI_ANEXO 83. GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN.

ANEXO 83. GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN

Alternativa de Atención:

_____

Aspectos por verificar	Cumple/ No Cumple
Personería de la contraparte en el Convenio (sea Municipalidad o Alternativa de Atención privada). Se debe verificar que la misma esté vigente y que coincidan los datos de la personería con los consignados en el convenio.	
Cédula de identidad vigente o documento de identificación válido, de la persona que firma el Convenio (sea alcalde, alcaldesa o representante legal de la Alternativa de Atención).	
Certificado de Habilitación o Acuerdo en Firme, vigente, expedido por el Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud.	
Constancia (digital o física) de consulta de las obligaciones patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social realizada por parte de la persona profesional competente, donde verifique que la Alternativa de Atención se encuentra al día.	
Que la foliatura de cada convenio sea consecutiva y cronológica.	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Aspectos por verificar	Cumple/ No Cumple
Que todos los espacios en blanco que presenta el convenio modelo sean debidamente completados, según corresponda a la contraparte en ese convenio. No debe quedar ningún espacio sin completar.	
Que no se presenten rayones, inclusiones a mano ni tachones en los ejemplares originales.	
Que se firmen tantos ejemplares originales como partes en el convenio (en principio tres ejemplares de cada uno).	
Nombre de la persona que verifica:	
Firma de la persona que verifica:	
Fecha de la verificación:	

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 52. CDI_ANEXO 84: INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN.

ANEXO 84. INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN

Letra del convenio: Helvética N°10

Se deben completar únicamente los espacios en blanco.

No se deben hacer otros ajustes, ya que cualquier cambio podría invalidar el convenio.

Datos para ingresar	Persona física	Persona jurídica
TITULO	Se anota el nombre de fantasía o comercial de la alternativa (nombre que aparece en el certificado de habilitación o acuerdo en firme).	Se anota tanto el nombre de Fantasía o Comercial de la alternativa, como el nombre que aparece en la personería jurídica, separados por un *slash* (“/”).
En el párrafo 1, donde se lee "denominada en adelante la ST-Redcudi, y _____",	Se anota con negrita el nombre de la persona física dueña de la alternativa. Ingresar calidades: -El primer espacio lineado corresponde a estado civil. -El segundo espacio lineado corresponde a ocupación u oficio.	En el espacio se llena con negrita el nombre de la persona representante legal de la alternativa. Ingresar calidades: -El primer espacio lineado corresponde a estado civil. -El segundo espacio lineado corresponde a ocupación u oficio.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Datos para ingresar	Persona física	Persona jurídica
	Ingresar número de cédula de la persona física dueña de la alternativa (escrito en letras). En el espacio que dice "Alternativa denominada" colocar **solamente** el nombre de fantasía o comercial.	Ingresar número de cédula de la persona representante legal (escrito en letras). En el espacio que dice "Alternativa denominada" se coloca el nombre de fantasía o comercial, *slash* ("/"), nombre que aparece en personería jurídica y el número de cedula jurídica en letras.
En el primer párrafo del "Por tanto".	En Alternativa de Atención denominada: anotar nombre de fantasía o comercial.	En Alternativa de de Atención denominada: anotar nombre de fantasía o comercial, *slash* ("/"), nombre que aparece en la personería jurídica.
Artículo sexto	Anotar nombre de fantasía o comercial. Donde se indica "Representada por": Anotar nombre de persona física dueña de la alternativa.	Anotar nombre de fantasía o comercial, *slash* ("/"), nombre que aparece en personería jurídica.
Artículo décimo Primero	Colocar nombre del ARDS correspondiente.	Colocar nombre del ARDS correspondiente.
Artículo Décimo Tercero	Colocar nombre del ARDS correspondiente	Colocar nombre del ARDS correspondiente

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Datos para ingresar	Persona física	Persona jurídica
	Por parte de la Alternativa poner la siguiente leyenda: la persona que ocupa el cargo de representante legal.	Por parte de la Alternativa poner la siguiente leyenda: la persona que ocupa el cargo de representante legal.
Espacio de Firma Alternativa de Atención	Colocar nombre de persona física dueña de la alternativa. En el nombre de la Alternativa se coloca nombre de fantasía o comercial.	Colocar nombre de representante legal. En el nombre de de la Alternativa se coloca nombre de fantasía o comercial, *slash* (“/”), nombre que aparece en personería jurídica.

CC.: Alternativa de Atención

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”

Anexo 53. CDI_ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR.

ANEXO 2. BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR

Compromiso del padre, madre o encargado(a), indocumentado o con identificación vencida, a cargo de personas menores de edad. (Validez por tres meses)

ÁREA REGIONAL: _____ ULDS_____.

El (la) suscrito(a)_____mayor de edad, cuyo documento de identidad o cédula de residencia se encuentre vencida, en adelante conocido(a) como usuario(a), por este medio se compromete formalmente a cumplir con las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: El (la) suscrito(a) es beneficiario(a) de un subsidio mensual por la suma de _____ para la atención de los siguientes niños(as), en condiciones de pobreza extrema y pobreza, y con riesgo inmediato para su vida:

Nombre de los niños y niñas	Edad
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CLAUSULA SEGUNDA: El/la usuario/a se compromete como condición para la prórroga de los beneficios entregados, a regular su situación de identidad y/o migratoria mediante la consecución de los respectivos documentos legales de identificación al día en un término no mayor de tres meses, y a presentar dicho documento en original a los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

CLAUSULA TERCERA: En caso de que el/la usuario/a no cumpla con el compromiso establecido en el presente documento, acepta su responsabilidad por su incumplimiento y releva de toda responsabilidad al IMAS por el eventual no giro de más subsidios para sus hijos (as) fundado en el cumplimiento de la condición aceptada por él o ella.

CLAUSULA CUARTA: El IMAS podrá recurrir a cualquier instancia administrativa o judicial para tutelar los derechos de los niños y las niñas afectadas por la omisión del usuario. Para tal efecto, el IMAS podrá coordinar con el PANI la ejecución de las medidas correspondientes.

CLAUSULA QUINTA: En lo no expresamente aquí establecido, el presente compromiso se regirá por la Ley de Creación del IMAS, Ley 4760, su reglamento y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

En i.e. de lo anterior y plenamente conscientes de la trascendencia y efectos legales del presente documento, firma en la ciudad de _____ a las ____ horas del día _____ del mes_____ del año_____.

_____ _____

Nombre del padre o encargado. Nº de cédula

Firma: _____

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Anexo 54. CDI_ANEXO 1. PLAN FAMILIAR.

ANEXO 1. PLAN FAMILIAR

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Protección Social	1. La familia tiene cubierta la necesidad alimentaria.	Tramitar beneficio de atención a familias en IMAS	Persona Cogestora	Resolución en sistema SABEN
		Referir a CEN	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Otorgar el servicio del CEN	Ministerio de Salud	SAPEF y módulo de articulación Visita a la familia
	2. Las personas menores de 12 años asisten a CEN-CINAI, Materno, prekinder u otra alternativa de cuido y desarrollo Infantil	Tramitar beneficio para el costo de cuido	Persona Cogestora	Resolución en sistema SABEN
		Referir al Centro Infantil (CEN-CINAI o PANI)	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Otorgar el servicio por el	Ministerio de Salud Y Patronato	SAPEF y módulo de

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	(especial énfasis a jefaturas femeninas y madres adolescentes que estudian o trabajan)	CEN-CINAI o el PANI	Nacional de la Infancia	articulación Visita a la familia
		Matricular en Centro de Cuido y Desarrollo Infantil	Familia	SAPEF
	3. Las personas adultas mayores cuentan con el cuido adecuado a sus necesidades	Referir a un centro de atención integral	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio por el centro de atención integral	CONAPAM	SAPEF
		Coordinar sesiones de trabajo con la familia para el manejo del tema de cuido de la persona adulta mayor	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en sesiones de trabajo	Familia	SAPEF
	4. Las personas adultas	Referir a la CCSS	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	mayores de la familia cuentan con pensión del RNC	Otorgar la pensión del RNC	CCSS	SAPEF
	5. Las personas con discapacidad cuentan con el cuido adecuado a sus necesidades	Referir a un centro de atención correspondiente	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio por el centro de atención	Centro que ofrece el servicio	SAPEF y Módulo de articulación
		Coordinar sesiones de trabajo con la familia para el manejo del tema de cuido de la persona adulta mayor	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en las sesiones de trabajo sobre el tema	Familia	SAPEF
	6. Las personas con discapacidad cuentan con	Referir a la CCSS	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar la pensión del RNC	CSSS	SAPEF y módulo de

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	algún tipo de pensión			articulación
	7. Las adolescentes embarazadas o madres reciben apoyo estatal para cubrir sus necesidades básicas.	Tramitar beneficio	Persona Cogestora	SABEN
		Referir al PANI	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
Dinámica familiar	8. Las personas menores de edad cuentan con apoyo económico del padre o madre (pensión alimenticia)	Gestionar Pensión alimentaria	Familia	SAPEF
	9. La familia distribuye equitativamente las responsabilidades domésticas.	Coordinar sesiones de trabajo para formación en el tema de igualdad y equidad de género	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular la familia a un taller en	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		temas de equidad e igualdad de género.		
		Participar en taller sobre igualdad y equidad de género	Familia	SAPEF
	10. La familia cuenta con conocimiento e información sobre sus derechos y su accesibilidad.	Coordinar sesiones de trabajo para formación en el tema de derechos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular la familia a un taller en temas de derechos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en el taller sobre el tema.	Familia	SAPEF
	11. La familia tiene capacidad para el manejo de conflictos familiares (manejo de límites,	Coordinar sesiones de trabajo para formación en el tema de conflictos familiares (manejo de	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	adicciones, violencia intrafamiliar, tolerancia a la diversidad).	límites, adicciones, violencia intrafamiliar, tolerancia a la diversidad).		
		Vincular la familia a talleres en los temas relacionados	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en el taller(es) sobre el tema.	Familia	SAPEF
	12. La familia conoce y participa en procesos comunitarios.	Identificar procesos comunitarios y vincular a la familia con ellos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en los procesos comunitarios	Familia	SAPEF
	13. Las personas integrantes de la familia participan en procesos socioeducativos.	Identificar las necesidades socioeducativas de la familia.	Persona Cogestora	SAPEF
		Coordinar con la entidad competente para desarrollar los	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		procesos formativos.		
		Otorgar los procesos formativos	INAMU, ONGs, MEP, otros	SAPEF
		Participar en procesos formativos	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de Atención a familias	Persona Cogestora	SAPEF
	14. Mujeres jefas de familia y las adolescentes madres / embarazadas, participan en procesos de formación humana o fortalecimiento de habilidades para la vida.	Tramitar beneficio de formación humana	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Insertar en proceso socioeducativo de formación humana.	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Participar en proceso socioeducativo de formación humana.	Familia	SAPEF y módulo de articulación
	15. Los niños y las niñas menores de 13 años están	Matricular y asistir a centros educativos.	Familia	SAPEF y módulo de articulación

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Educación y Capacitación	insertos en el sistema educativo y cuentan con la beca de FONABE	Referir al centro educativo para asignar FONABE.	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Tramitar beneficio de beca FONABE.	FONABE	SAPEF y módulo de articulación
	16. Las personas jóvenes (entre 13 y18 años) están insertos en el sistema educativo y cuentan con la beca de AVANCEMOS	Matricular y asistir a centros educativos.	Familia	SAPEF y Constancia matrícula
		Tramitar AVANCEMOS.	Persona Cogestora	SABEN y SAPEF
		Verificar condicionalidad educativa	MEP	Página web
	17. Las personas jóvenes (entre 18 y 25 años) con bachillerato de secundaria.	Matricular y asistir a centros educativos.	Familia	SAPEF y Constancia matrícula
		Tramitar AVANCEMOS.	Persona Cogestora	SABEN y SAPEF
		Verificar condicionalidad educativa	MEP	Página web

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	18. Las personas con discapacidad de la familia están insertas en el sistema educativo o alternativa educativa.	Matricular y asistir a centros educativos	Familia	Constancia de matrícula y asistencia
		Tramitar beneficio atención a familias (inciso H)	Persona Cogestora	SABEN y SAPEF
	19. Las personas integrantes de la familia tienen satisfechas sus necesidades de capacitación para el empleo y emprendedurismo.	Identificar necesidades de capacitación para el empleo y emprendedurismo	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular a las personas al proceso de capacitación	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio de capacitación	INA,MTSS,INAMU, ONG's y otros	SAPEF
		Participar en capacitación correspondiente	Familia	SAPEF
	20. Las personas	Identificar necesidades de	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	jóvenes (entre 13 y 25 años) de la familia que no estudian ni trabajan están insertos en procesos de capacitación técnica.	capacitación de los jóvenes		
		Referir a institución competente	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio de capacitación	MTSS(Empléate), INA, ONG's y otros	SAPEF
		Participar en los talleres correspondientes	Familia	SAPEF
	21. Todas las personas adultas que conforman la familia saben leer y escribir.	Referir a procesos de educación de adultos	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Matricular y asistir a procesos de educación de adultos	Familia	Comprobante matrícula y asistencia y SAPEF
		Otorgar el servicio de educación de adultos	MEP	SAPEF y módulo de articulación
	22. Todas las personas que integran la familia cuentan	Referir a la CCSS para seguro por el Estado	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	con aseguramiento.	Gestionar ante la CCSS el seguro por el Estado	Familia	SAPEF y módulo de articulación
		Otorgar el seguro por el Estado	CCSS	SAPEF y módulo de articulación
	23. Las personas adultas y adolescentes de la familia conocen y acceden a formación sobre sexualidad y los métodos anticonceptivos.	Referir a la CCSS para atención especializada en planificación familiar	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar atención en planificación familiar	CCSS	SAPEF
		Asistir a atención en planificación familiar	Familia	SAPEF
		Vincular a taller sobre salud sexual reproductiva	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en taller sobre salud sexual reproductiva	Familia	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Salud	24. Las mujeres adolescentes y adultas embarazadas de la familia asisten al control prenatal.	Referir para control prenatal al EBAIS	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención en control prenatal	Familia	SAPEF
		Otorgar atención de control prenatal	CCSS	SAPEF
	25. Las mujeres de la familia se realizan los exámenes de citología, ultrasonido y mamografía.	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada (citología y mamografía)	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada (citología y mamografía)	CCSS	SAPEF
	26. Los hombres mayores de 40 años de la familia se realizan examen de próstata.	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada (examen de próstata)	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada	CCSS	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		(examen de próstata)		
	27. Las personas con discapacidad de la familia asisten a programas de rehabilitación y cuentan con las ayudas técnicas necesarias.	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada	CCSS	SAPEF
		Referir a la instancia especializada la solicitud de ayudas técnicas	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar ayudas técnicas	CCSS/CONAPDIS	SAPEF
	28. Las personas de la familia con enfermedades crónicas o terminales cuentan con control médico	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada	CCSS	SAPEF
	29. La familia cuenta con acceso a agua potable.	Referir a la ASADA, AyA o Municipalidad, según corresponda	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		Gestionar servicio de acueducto domiciliar	Familia	SAPEF
		Otorgar servicio solicitado	ASADA, AyA o Municipalidad	SAPEF
	30. La familia cuenta con sistemas de eliminación de desagües y excretas adecuados.	Referir al Ministerio de Salud, Municipalidad o tramitar beneficio de mejoramiento de vivienda, según corresponda	Persona Cogestora	SAPEF
		Gestionar servicio de eliminación de excretas adecuados	Familia	SAPEF
		Otorgar servicio solicitado	MS, Municipalidad y otros	SAPEF
	31. La familia cuenta con servicio de eliminación	Referir a la Municipalidad	Persona Cogestora	SAPEF
		Gestiona el servicio ante municipalidad	Familia	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	adecuada de basura.	Otorgar servicio solicitado	Municipalidad	SAPEF
	32. Al menos uno de los miembros adultos de la familia cuenta con un trabajo permanente, estable y con seguridad social.	Identificar el perfil de los miembros de la familia.	Persona Cogestora	SAPEF
		Según los posibles escenarios: • Referir a Capacitación Técnica para el empleo • Referir a formación para el Emprendedurismo • Brindar capacitación Técnica o formación para el Emprendedurismo • Insertarse en el proceso de capacitación • Gestionar inserción en el	Persona Cogestora Persona Cogestora INAMU,PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, INDER y otros Familia MTSS, IMAS Familia	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		mercado laboral • Insertarse en el mercado laboral		
	33. Al menos uno de las personas adultas de la familia cuenta con un trabajo remunerado o ingresos fijos.	Según los posibles escenarios: • Referir a Capacitación Técnica para el empleo • Referir a formación para el Emprendedurismo • Brindar capacitación Técnica o formación para el Emprendedurismo • Insertarse en el proceso de capacitación • Gestionar inserción en el	Persona Cogestora Persona Cogestora INAMU,PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, INDER y otros Familia MTSS, IMAS Familia	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		mercado laboral • Insertarse en el mercado laboral		
	34. Alguna de las personas adultas de la familia cuenta con acceso a la seguridad social (Aporte voluntario, IVM, otro tipo de pensión, etc)	• Promover la afiliación voluntaria a la CCSS • Gestionar ante la CCSS el seguro voluntario • Otorgar el seguro voluntario		SAPEF y módulo de articulación
	35. La familia cuenta con ingresos que le permite cubrir sus necesidades básicas (vivienda, agua, electricidad y alimentación)	Según los posibles escenarios: • Referir a Capacitación Técnica para el empleo • Referir a formación para el Emprendedurismo	Persona Cogestora Persona Cogestora INAMU,PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, INDER y otros Familia MTSS, IMAS Familia	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		• Brindar capacitación Técnica o formación para el Emprendedurismo • Insertarse en el proceso de capacitación • Gestionar inserción en el mercado laboral • Insertarse en el mercado laboral		
	36. Las personas mayores de 18 años de la familia que no estudian ni se capacitan, se encuentran trabajando.	Identificar necesidades de capacitación para el trabajo	Persona Cogestora	SAPEF
		Insertar en proceso de capacitación.	Familia	SAPEF
		Otorgar los servicios de capacitación	MTSS, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, IMAS y otros.	SAPEF.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		Referir a programas de empleabilidad o emprendedurismo para colocación laboral.	Persona Cogestora	SAPEF
		Insertar en mercado laboral o productivo	Familia	SAPEF
	37. Las personas menores de 15 años de la familia no trabajan.	Matricular a la persona menor de edad en el sistema educativo	Persona Cogestora	SAPEF.
		Identificar necesidades de capacitación para el trabajo	Persona Cogestora	SAPEF
		Insertar en proceso de capacitación.	Familia	SAPEF.
		Otorgar los servicios de capacitación	MTSS, INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, IMAS, ONG's y otros	SAPEF
		Trámite de beneficio de	Persona Cogestora	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		atención a familias.		
	38. Las personas integrantes de la familia que tengan interés en desarrollar una actividad productiva, cuentan con capital de trabajo y conocimiento para el desarrollo de su proyecto.	Referir o gestionar proceso de capacitación para el emprendedurismo.	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar la capacitación	MTSS, INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, IMAS, ONG's y otros	SAPEF
		Participar en la capacitación	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de idea productiva.	Persona Cogestora	Resolución en SABEN y SAPEF
		Referir para financiamiento del sector de economía solidaria.	Persona Cogestora	SAPEF
		Gestionar el financiamiento	Familia	SAPEF
		Otorgar el financiamiento	FIDEIMAS, MTSS, MEIC, INDER, Banca para el	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
			desarrollo, PROCOMER (COMEX).	
		Verificar trámite en agentes de financiamiento	Persona Cogestora	SAPEF
	39. Las personas integrantes de de la familia cuentan con equipo tecnológico para facilitar el trabajo.	Referir a FONATEL	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el equipo	FONATEL	SAPEF
	40. La familia con lote propio debidamente inscrito cuenta con acceso al financiamiento para la construcción de vivienda.	Referir a una entidad autorizada del sistema financiero para la vivienda para tramite del bono familiar de vivienda	Persona Cogestora	SAPEF
		Presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Tramitar el bono familiar	BANHVI o entidad autorizada	SAPEF

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Habitabilidad	41. La familia con vivienda propia y en regular o mal estado, cuenta con acceso al financiamiento para la mejora.	Referir para revisión preliminar por pare del ARDS	Persona Cogestora	SABEN
		Presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de mejoramiento de vivienda	Persona Cogestora	Resolución SABEN y SAPEF
		Realizar la obra	Familia	SAPEF
	42. La familia cuenta con acceso servicios energía eléctrica.	Referir a entidad competente	Persona Cogestora	SAPEF
		Gestionar el servicio y presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Otorgar servicio	Institución prestataria del servicio	SINIRUBE
	43. La familia cuenta con acceso a servicio de telefonía e internet.	Referir a entidad competente	Persona Cogestora	SINIRUBE
		Gestionar el servicio y presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Otorgar el servicio	FONATEL o Entidad competente	SINIRUBE

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	44. La familia cuenta con dormitorios separados para personas menores y personas adultas, con un dormitorio por cada 3 personas.	Referir para revisión preliminar por pare del ARDS	Persona Cogestora	SABEN
		Presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de mejoramiento de vivienda	Persona Cogestora	Resolución del SABEN
		Realizar la obra	Familia	SAPEF
	45. La familia habita vivienda construida con materiales seguros y adecuados	Referencia para mejoramiento de vivienda Subsidio para cubrir costo de alquiler	Persona Cogestora Institución prestataria del servicio	SABEN

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"