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

Julio, 2024

ÍNDICE

ÍNDICE DE SIGLAS 3

ÍNDICE DE FIGURAS 4

ÍNDICE DE TABLAS 4

ÍNDICE DE ANEXOS 4

I. INTRODUCCIÓN 6

II. OBJETIVOS 8

2.1. Objetivo General 8

2.2. Objetivos Específicos 8

III. ALCANCE DE APLICACIÓN 8

IV. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES 9

V. DEFINICIONES 10

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES 14

6.1. Procedimiento general para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales 14

6.2. Procedimiento general exceptuado para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 26

6.3. Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 37

6.4. Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros 39

6 DIAGRAMAS DE FLUJO 42

7 CONTROL DE VERSIONES 55

8 DEROGACIONES ASOCIADAS 55

9 VIGENCIA 55

10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES 55

11 ANEXOS 56

ÍNDICE DE SIGLAS

ARDS:	Área Regional de Desarrollo Social
BS:	Beneficio suspendido
CD:	Consejo Directivo
CS1:	Cogestor(a) Social 1
CS2:	Cogestor(a) Social 2
DASAI:	Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones
DDS:	Dirección de Desarrollo Social / Director de Desarrollo Social
FIS:	Ficha de Información Social
FISI:	Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y sin Domicilio Fijo
GG:	Gerente General
IMAS:	Instituto Mixto de Ayuda Social
J.ARDS:	Jefatura Área Regional
J.UCAR:	Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional
J.ULDS:	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
PA:	Pendiente aprobación
PBDS:	Profesional Bachiller en Desarrollo Social
PFC:	Persona funcionaria competente
PLDS:	Profesional Licenciado en Desarrollo Social
PPPS:	Programa de Protección y Promoción Social
Prof.Adm.ARDS:	Profesional en Administración Área Regional
Prof.Fin.ARDS:	Profesional Financiero Área Regional
RA:	Resolución aprobada
RE:	Resolución en estudio
RUB:	Registro Único de Beneficiarios
SABEN:	Sistema de Atención a Beneficiarios
SICERE:	Sistema Centralizado de Recaudación
SINIRUBE:	Sistema de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado
SIPO:	Sistema de Información de la Población Objetivo
Téc.Adm.ARDS:	Técnico Administrativo Área Regional
TMC:	Transferencia Monetaria Condicionada
UCAR:	Unidad de Coordinación Administrativa Regional
ULDS:	Unidad Local de Desarrollo Social

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Flujograma del Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 42
Figura 2. Flujograma del Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 48
Figura 3. Flujograma del procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 53
Figura 4. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros. 54

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 15
Tabla 2. Procedimiento general exceptuado para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales. 27
Tabla 3. Procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS. 37
Tabla 4. Procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros. 39

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Declaración jurada de registro de ingresos y actualización de datos. 56
Anexo 2. Resolución administrativa de denegatoria. 57
Anexo 3. Resolución administrativa de aprobación. 60
Anexo 4. Autorización de pago a terceros. 63
Anexo 5. Autorización para aplicación de procedimiento general exceptuado. 64

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ROL	NOMBRE Y CARGO
Elaboración	Cinthya Solano Quesada, Asistente Dirección de Desarrollo Social Gabriela Gamboa Morera, Asistente Dirección de Desarrollo Social
Revisión	Luis Felipe Barrantes Arias, Director Dirección de Desarrollo Social
Aprobación	Silvia Castro Quesada, Gerente Gerencia General

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 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.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer los procesos y procedimientos que deben ser aplicados por las personas profesionales 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.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer los procesos y procedimientos generales que deben ser aplicados por las personas profesionales 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 y autorización de pago a terceros, 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 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, 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.

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 de la pobreza extrema 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, a las ventajas de la tecnología, a la vivienda digna y al desarrollo territorial como medios para contribuir con el desarrollo humano y la inclusión social. 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, la corresponsabilidad, la participación y la sostenibilidad en el proceso de intervención en el hogar y en el territorio.

Autorización de pago a terceros: mecanismo mediante el cual una persona designa a un tercero para recibir los pagos correspondientes a los beneficios, subsidios y transferencias monetarias que le fueron aprobados por el IMAS.

Baremo de la Valoración de la Dependencia y la Intensidad de los Apoyos: 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.

Criterio técnico profesional: recomendación experta basada en la valoración realizada por la persona profesional o equipo de profesionales competentes, que constituye la motivación para un acto administrativo.

Denegatoria: proceso en que media el criterio 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.
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.

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 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.

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.

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: instrumento que contiene una exposición de datos o hechos relacionados con la situación de una persona, hogar u organización que solicita o recibe

servicios y beneficios, subsidios o transferencias monetarias del IMAS. 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 AASAI 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: es el marco de orientación metodológica que describe, organiza, explica y planifica la forma de intervención en el hogar y el territorio para brindar atención integral, vinculado a la planificación estratégica y el plan nacional de desarrollo vigente, buscando una movilidad social ascendente bajo dos enfoques: protección y promoción social, promoviendo oportunidades para el cambio y el bienestar fomentando habilidades.

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

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: registro del otorgamiento del beneficio, subsidio o transferencia monetaria que es consignado por la persona profesional competente en el Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN).

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 anulado, 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.

Sistema de Atención a Beneficiarios: constituye una herramienta que permite el registro de las personas y hogares solicitantes y/o receptores de los beneficios, subsidios

y transferencias monetarias del IMAS, así como diversas acciones vinculadas a la prestación de los servicios institucionales.

Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado: 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.

Sistema de Información de la Población Objetivo: 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.

Subsidio: prestación pública de carácter económico y de duración determinada dirigida a satisfacer una necesidad determinada.

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: 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 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.

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

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.

6.1. 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 las personas y hogares interesados en acceder a la oferta programática. Este procedimiento le aplica a las personas u 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.

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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
2	Consulta si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso del Sistema de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE): ▪ 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 y/o no brinda consentimiento para el uso de SINIRUBE: aplica la **Tabla 2. Procedimiento general exceptuado para 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
5	Verifica si la persona u hogar cuenta con Ficha de Información Social (FIS) o Ficha de Información de Personas Institucionalizadas o sin Domicilio Fijo (FISI) en el Sistema de Información de la Población Objetivo (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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
8	Revisa, verifica y documenta la información del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de cada integrante del hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
9	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
10	Determina si la persona u hogar califica en pobreza según la calificación emitida por el SINIRUBE: ▪ Si la persona u hogar no califica y ello corresponde con el criterio técnico profesional: continua con el paso 11. ▪ Si la persona profesional competente considera que la persona u hogar presenta alguna situación que puede diferir de la calificación que provee el SINIRUBE: continua con el paso 12. ▪ Si la persona u hogar califica en pobreza según SINIRUBE y ello corresponde con el criterio técnico profesional: continua con el paso 18.	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
11	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 la **Tabla 3. 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 de la persona u hogar.	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
12	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.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1,

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	▪ Si corresponde a una excepción: continua con el paso 14.	Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
13	Realiza visita domiciliaria para verificación de situación de la persona u hogar.	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
14	Emite criterio técnico profesional detallado, lo consigna en el Informe Técnico Social según el formato establecido para tal efecto, y lo traslada a la jefatura inmediata para el aval correspondiente.	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
15	Revisa, verifica y avala el Informe Técnico Social mediante la firma y/o aprobación a nivel de sistemas según corresponda, y lo regresa a la persona funcionaria competente.	Jefatura Unidad Local de Desarrollo Social
16	Conforme a la recomendación del Informe Técnico Social, identifica: ▪ Si el criterio técnico profesional determina que la persona u hogar no se encuentra en pobreza: continua con el paso siguiente. ▪ Si el criterio técnico profesional determina que la persona u hogar se encuentra en pobreza: continua con el paso 18.	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
17	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	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	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 la **Tabla 3. 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 de la persona u hogar.	Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
18	Realiza la revisión del Registro Único de Beneficios (RUB) del SINIRUBE mediante el acceso o mecanismo establecido institucionalmente para tal efecto, con la finalidad de determinar si la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
19	Conforme a la revisión del RUB, determina: ▪ Si la persona 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 la persona 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 21.	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
20	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 la **Tabla 3. 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 de la persona u hogar.	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
21	En caso de que la solicitud de beneficio, subsidio o transferencia monetaria sea para una persona adulta o adulta mayor, la persona	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	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 24.	Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
22	Verifica si la FIS o FISI de la persona u hogar cuenta con el código especial que identifica que se tiene el Baremo de la Valoración de la Dependencia y la Intensidad de los Apoyos (BAREMO). En caso negativo procede con la aplicación de este conforme a los *"Lineamientos para la aplicación del baremo y la ejecución del motivo 12. Subsidio del Cuidado según el Beneficio de Atención a Familias"*.	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
23	Verifica mediante coordinación con el Departamento de Atención Integral e Interinstitucional la calificación generada con la aplicación del BAREMO, 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
25	Verifica si la documentación se encuentra completa, siendo que: ▪ Si la documentación está completa: continúa con el paso siguiente.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	▪ 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 la persona u 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 la **Tabla 3. 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 la persona u hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
27	Conforme a los resultados de la atención, la persona profesional competente determina la modalidad de atención integral que le aplica a la persona u hogar según lo establecido en el Modelo de Intervención Institucional vigente, y aplica la metodología establecida institucionalmente.	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
28	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.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	▪ 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 la **Tabla 3. 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 la persona u hogar, archiva la documentación en el expediente administrativo físico o digital, y finaliza la atención.	Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
29	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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
30	Identifica si la solicitud realizada por la persona u hogar corresponde al subsidio de Atención a Familias o Transferencia Monetaria Condicionada (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 32.	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
31	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 33.	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

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
32	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 34.	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
33	Procede conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Administración y Depuración de las Listas de Espera, y notifica a la persona u hogar.	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
34	Elabora la resolución administrativa correspondiente conforme al **Anexo 3. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN.**	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
35	Realiza el registro del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual recomendada en el Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN), consignando la información requerida según la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
36	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 41. ▪ BS (beneficio suspendido): 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
37	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital a la autoridad 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
38	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 41.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo
39	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
40	Verifica el motivo de rechazo de la resolución, y procede conforme: ▪ Si el rechazo es por monto recomendado: regresa al paso 34 para aplicar los ajustes correspondientes. ▪ Si es por una causal de denegatoria establecida a nivel reglamentario: notifica la denegatoria a la persona u hogar conforme a lo establecido en la **Tabla 3. Procedimiento para la**	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	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.	Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
41	En caso de requerirse, se solicita completar y/o actualizar el **Anexo 4. AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS**., según lo establecido en la **Tabla 4. 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
42	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 45.	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
43	Realiza y/o actualiza el registro correspondiente del medio de pago.	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
44	Revisa y verifica las cuentas que se registraron como nuevas, modificaciones y/o eliminadas: ▪ 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 43.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
45	Notifica por los medios señalados por la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
46	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, 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**.

6.2. 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.

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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
2	Verifica si la persona cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso del SINIRUBE: ▪ Cuenta con el documento Términos y condiciones brindando consentimiento para el uso de SINIRUBE: 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/o 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
3	Completa y traslada a la jefatura inmediata el **Anexo 5. AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO.**	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
4	Revisa y verifica el **Anexo 5. Autorización para aplicación de procedimiento general exceptuado**, y determina: ▪ Si el anexo está incompleto y/o carece de justificación: se regresa al paso 3. ▪ Si el anexo está debidamente completado y justificado: avala la aplicación del procedimiento exceptuado, y continua con el paso siguiente.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social
5	Revisa, verifica y documenta la información de cada integrante del hogar en el SICERE.	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
6	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
7	Realiza visita domiciliaria para verificación de situación de la persona u hogar.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1,

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
8	Consulta y documenta en el Informe Técnico Social 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.	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
9	Emite criterio técnico profesional detallado, lo consigna en el Informe Técnico Social según el formato establecido para tal efecto, y lo traslada a la jefatura inmediata para el aval correspondiente.	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	Revisa, verifica y avala el Informe Técnico Social mediante la firma y/o aprobación a nivel de sistemas según corresponda, y lo regresa a la persona funcionaria competente.	Jefatura Unidad Local de Desarrollo Social
11	Conforme a la recomendación del Informe Técnico Social, identifica: ▪ Si el criterio técnico profesional determina que la persona u hogar no se encuentra en pobreza: continua con el paso siguiente. ▪ Si el criterio técnico profesional determina que la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	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 la **Tabla 3. 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 de la persona u hogar.	Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
14	Verifica si la FIS o FISI de la persona u hogar cuenta con el código especial que identifica que se tiene el BAREMO. En caso negativo procede con la aplicación de este conforme a los *"Lineamientos para la aplicación del baremo y la ejecución del motivo 12. Subsidio del Cuidado según el Beneficio de Atención a Familias"*.	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
15	Verifica mediante coordinación con el Departamento de Atención Integral e Interinstitucional la calificación generada con la aplicación del BAREMO, 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
16	Solicita, recibe, genera y verifica la documentación de los requisitos específicos para beneficios, subsidios y transferencias monetarias	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	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 Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
17	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 16. En caso de que la persona u 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 la **Tabla 3. 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 la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
18	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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
19	Conforme a los resultados de la atención, la persona profesional competente determina la modalidad de atención integral que le aplica a la persona u hogar según lo establecido en el Modelo de	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
	Intervención Institucional vigente, y aplica la metodología establecida institucionalmente.	Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 la **Tabla 3. 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 la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
21	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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
22	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 24.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		social debidamente autorizada
23	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 25.	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
24	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 26.	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
25	Procede conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Administración y Depuración de las Listas de Espera y notifica a la persona u hogar.	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
26	Elabora la resolución administrativa correspondiente conforme al ***Anexo 3. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN.***	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		social debidamente autorizada
27	Realiza el registro del beneficio, subsidio o transferencia monetaria individual recomendada en el SABEN, consignando la información requerida según la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
28	Según el estado de la resolución, se procede: ▪ RE o PA: continúa con el paso siguiente. ▪ RA: continúa con el paso 33. ▪ 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
29	Realiza el traslado del expediente administrativo físico o digital a la autoridad correspondiente.	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
30	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 33.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional, Director de Desarrollo Social, Gerente General, o Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
31	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
32	Verifica el motivo de rechazo de la resolución, y procede conforme: ▪ Si el rechazo es por monto recomendado: regresa al paso 26 para aplicar los ajustes correspondientes. ▪ Si es por una causal de denegatoria establecida a nivel reglamentario: notifica la denegatoria a la persona u hogar conforme a lo establecido en la **Tabla 3. 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
33	En caso de requerirse, se solicita completar y/o actualizar **el Anexo 4. AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS**., según lo establecido en la **Tabla 4. 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
34	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 37.	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
35	Realiza y/o actualiza el registro correspondiente del medio de pago.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social,

PROCEDIMIENTO GENERAL EXCEPTUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
36	Revisa y verifica las cuentas que se registraron como nuevas, modificaciones y/o eliminadas: ▪ 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 35.	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Jefatura Área Regional
37	Notifica por los medios señalados por la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
38	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, 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.**

6.3. 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.

La persona u 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 3. 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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

PROCEDIMIENTO PARA LA DENEGACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS INDIVIDUALES DEL IMAS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
3	Notifica la resolución administrativa a la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
4	Identifica si la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
5	Gestiona y resuelve los recursos ordinarios presentados por la persona u 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
	FIN	

En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, **Figura 3. Flujograma del procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.**

6.4. 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:

- 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 4. 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
2	Realiza la modificación de los eventos en la resolución SABEN y finaliza la gestión.	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1,

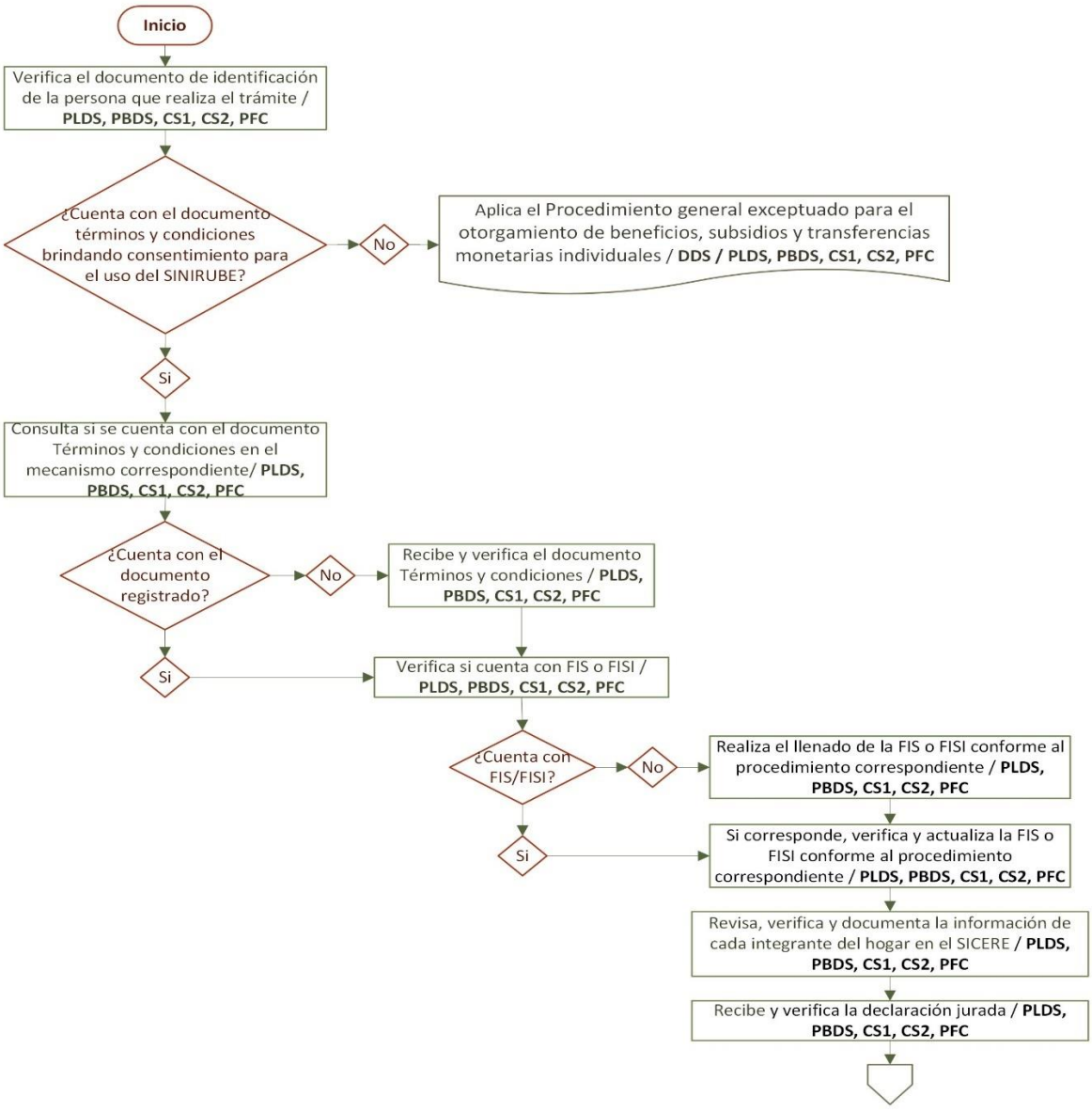
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
3	Solicita completar y/o actualizar el **Anexo 4. AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS.**	Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1, Cogestor(a) Social 2, o Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
4	Verifica el correcto llenado del **Anexo 4. 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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
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 funcionaria competente del área social debidamente autorizada
6	Archiva el **Anexo 4. 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

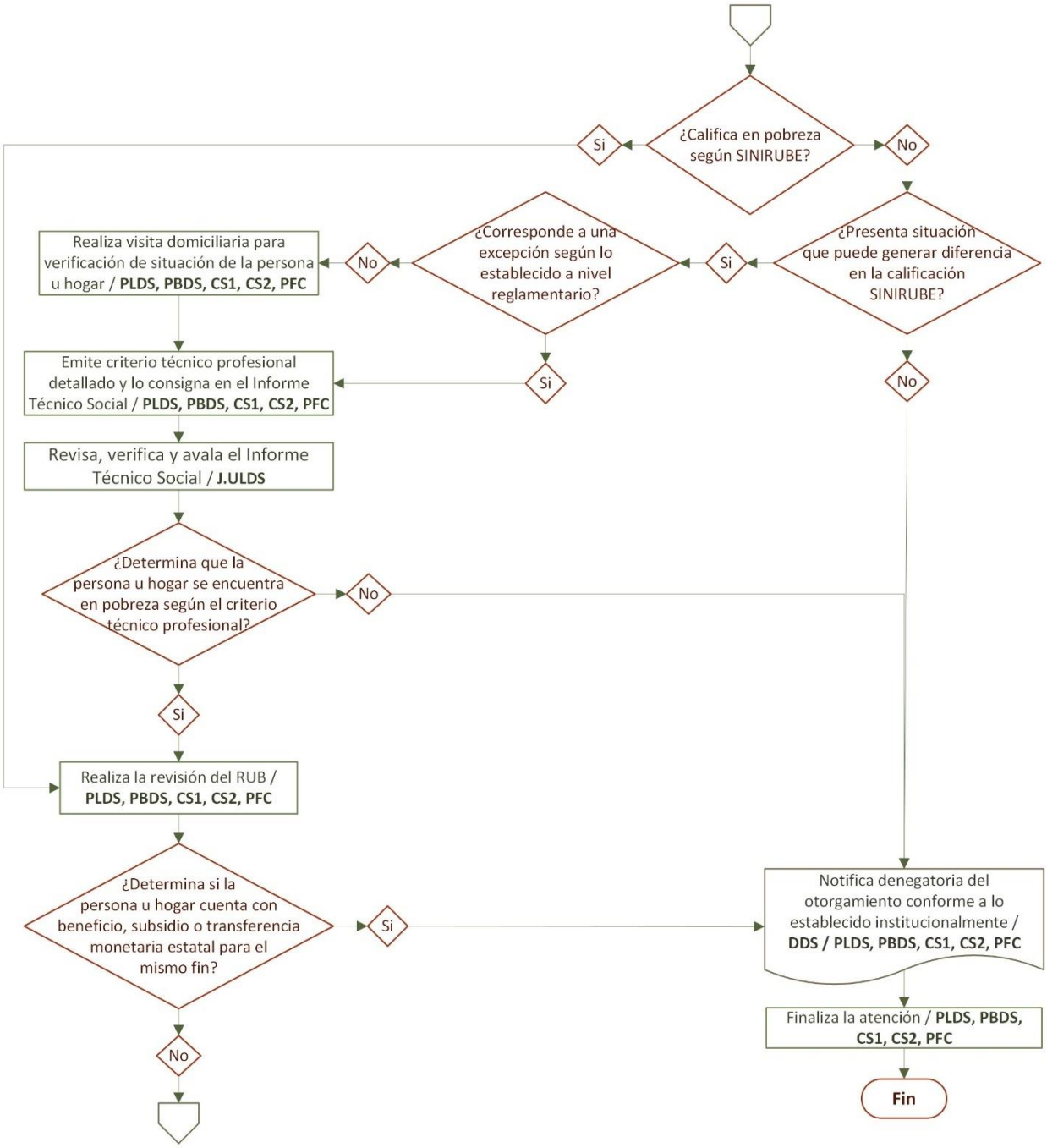
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS		
PASO	**ACTIVIDAD**	**PUESTO DE QUIEN EJECUTA**
		Persona funcionaria competente del área social debidamente autorizada
7	En los casos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega de Subsidios y Pagos Administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, remite copia del **Anexo 4. Autorización de pago a terceros** a la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR) para los efectos correspondientes.	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	

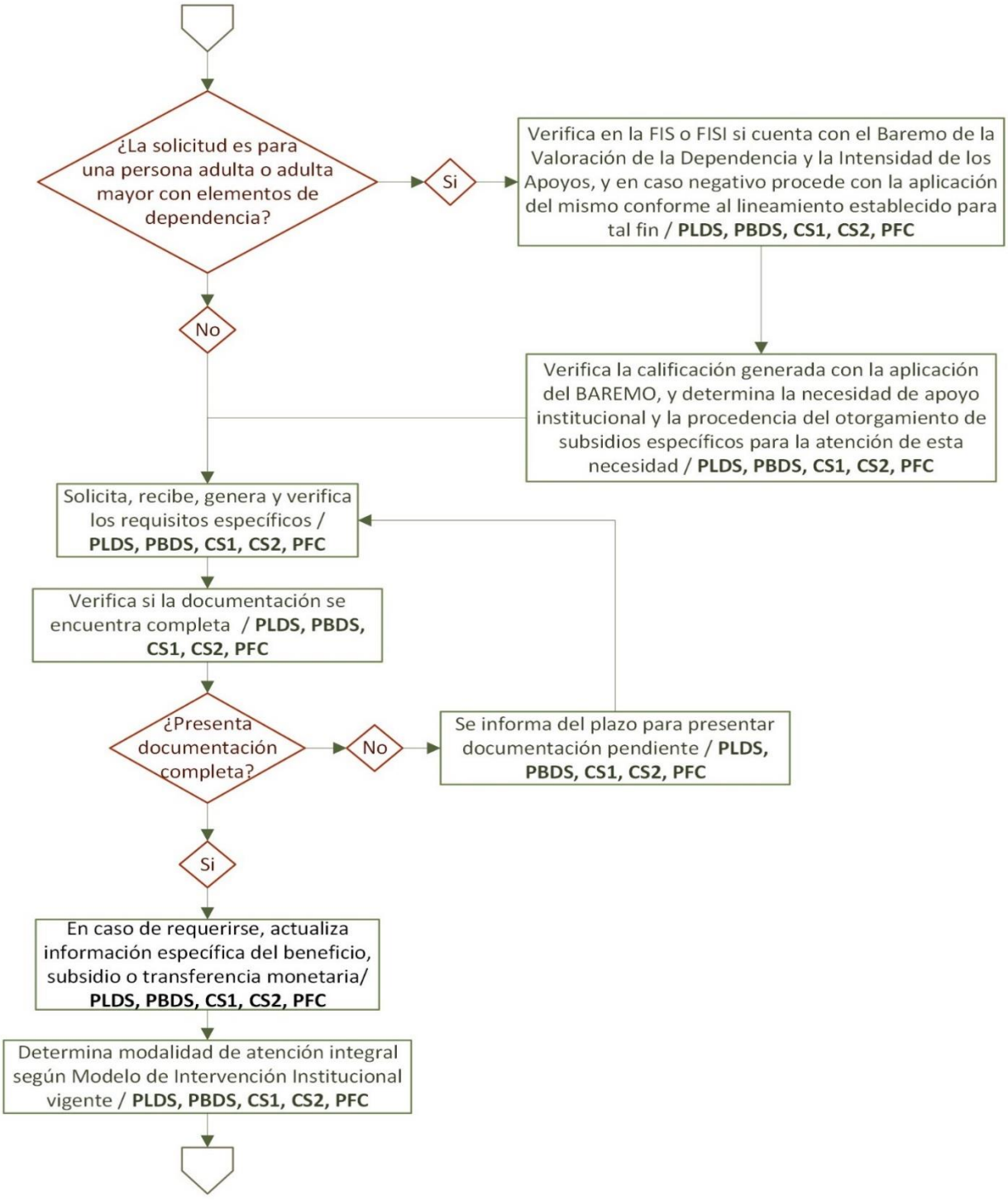
En el apartado sétimo se encuentra el flujograma correspondiente a este procedimiento, **Figura 4. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.**

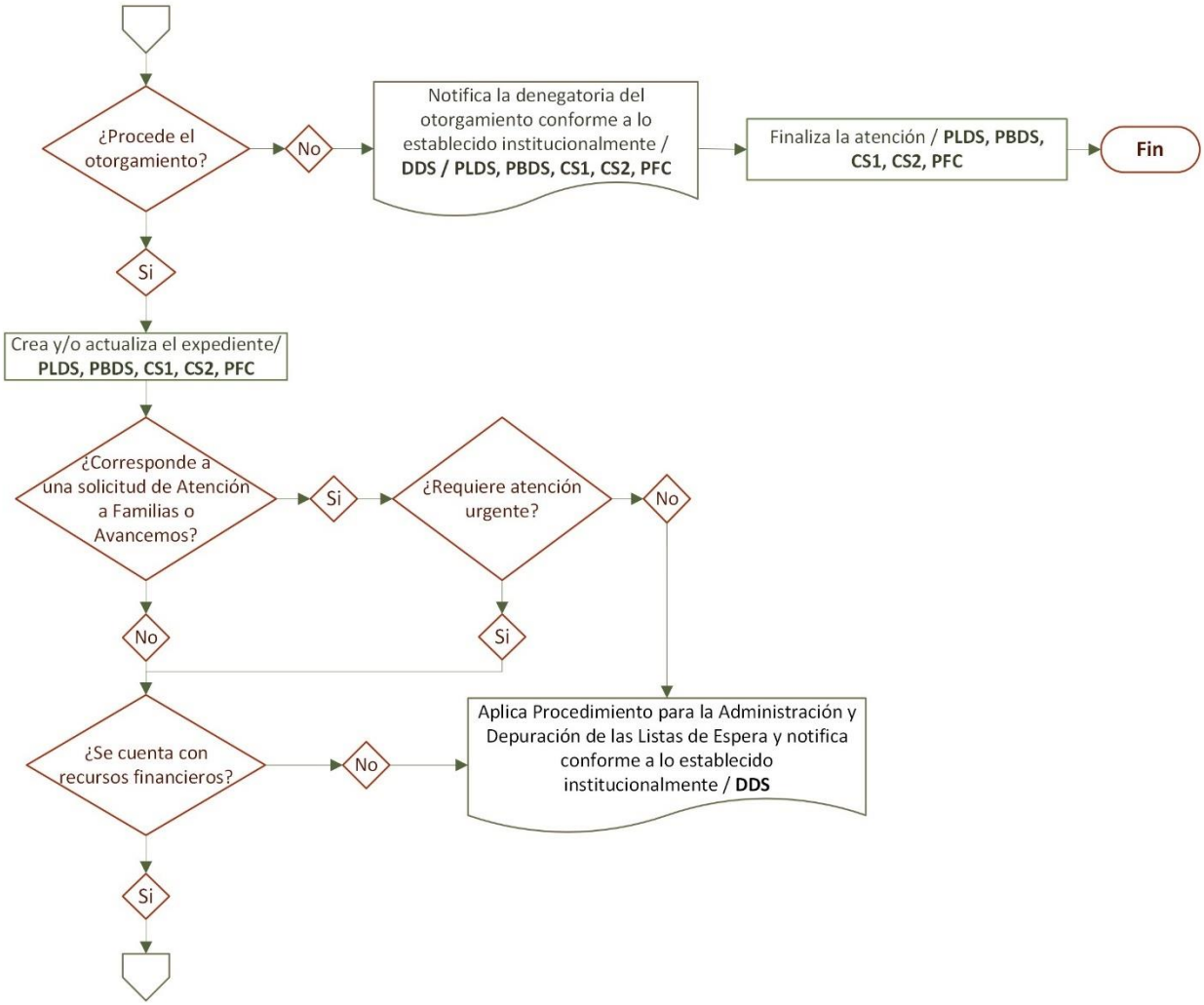
6 DIAGRAMAS DE FLUJO

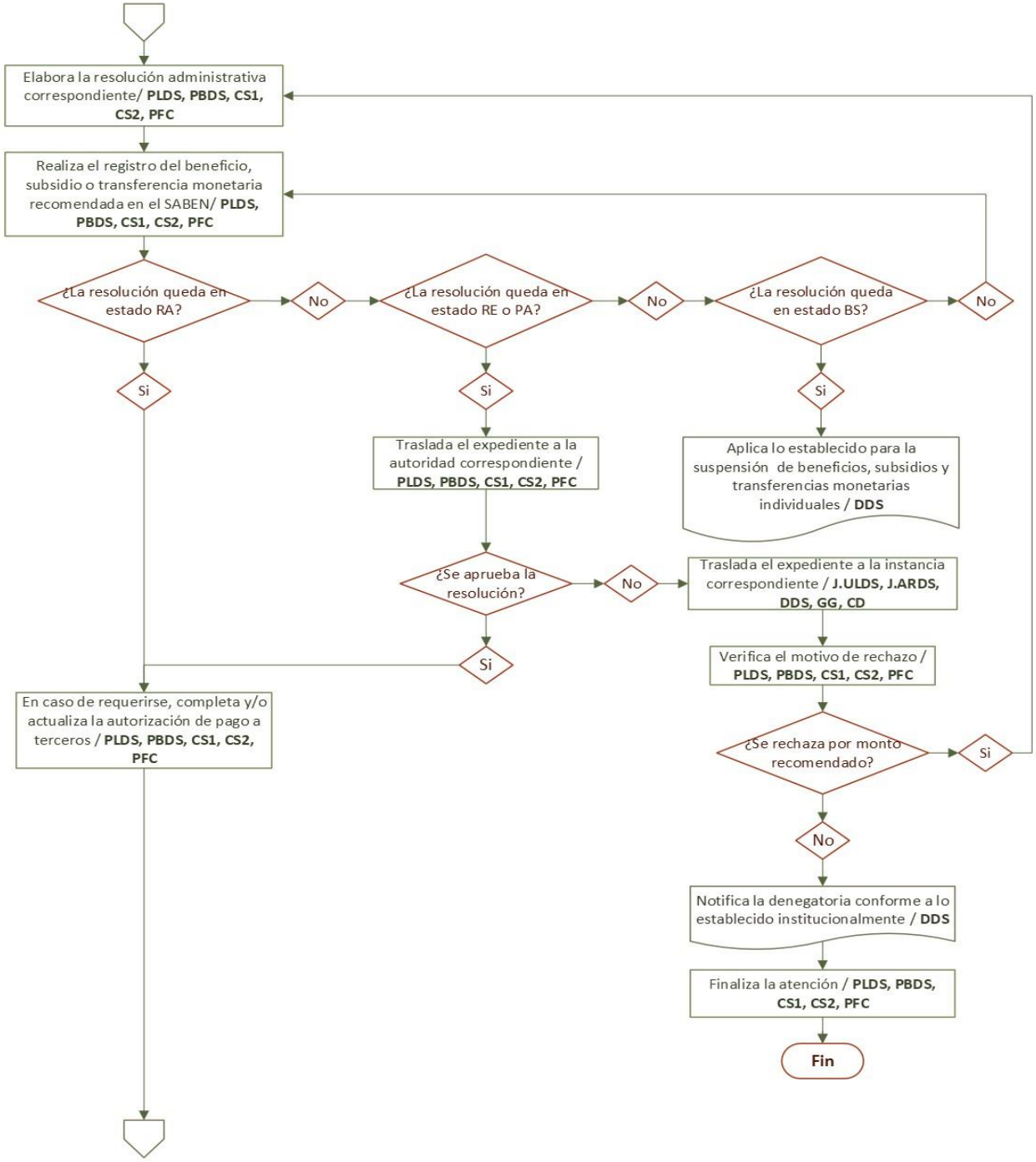
Figura 1. Flujograma del Procedimiento general para el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.




¿Califica en pobreza según SINIRUBE?
Si
No
¿Presenta situación que puede generar diferencia en la calificación SINIRUBE?
Si
¿Corresponde a una excepción según lo establecido a nivel reglamentario?
No
Realiza visita domiciliaria para verificación de situación de la persona u hogar / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Si
No
Emite criterio técnico profesional detallado y lo consigna en el Informe Técnico Social / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Revisa, verifica y avala el Informe Técnico Social / J.ULDS
¿Determina que la persona u hogar se encuentra en pobreza según el criterio técnico profesional?
No
Si
Realiza la revisión del RUB / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Determina si la persona u hogar cuenta con beneficio, subsidio o transferencia monetaria estatal para el mismo fin?
Si
No
Notifica denegatoria del otorgamiento conforme a lo establecido institucionalmente / DDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Finaliza la atención / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Fin


¿La solicitud es para una persona adulta o adulta mayor con elementos de dependencia?
Si
Verifica en la FIS o FISI si cuenta con el Baremo de la Valoración de la Dependencia y la Intensidad de los Apoyos, y en caso negativo procede con la aplicación del mismo conforme al lineamiento establecido para tal fin / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
No
Verifica la calificación generada con la aplicación del BAREMO, y determina la necesidad de apoyo institucional y la procedencia del otorgamiento de subsidios específicos para la atención de esta necesidad / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Solicita, recibe, genera y verifica los requisitos específicos / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Verifica si la documentación se encuentra completa / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Presenta documentación completa?
No
Se informa del plazo para presentar documentación pendiente / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Si
En caso de requerirse, actualiza información específica del beneficio, subsidio o transferencia monetaria/ PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Determina modalidad de atención integral según Modelo de Intervención Institucional vigente / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC


¿Procede el otorgamiento?
No
Notifica la denegatoria del otorgamiento conforme a lo establecido institucionalmente / DDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Finaliza la atención / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Fin
Si
Crea y/o actualiza el expediente/ PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Corresponde a una solicitud de Atención a Familias o Avancemos?
Si
¿Requiere atención urgente?
No
No
Si
¿Se cuenta con recursos financieros?
No
Aplica Procedimiento para la Administración y Depuración de las Listas de Espera y notifica conforme a lo establecido institucionalmente / DDS
Si


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
Traslada el expediente a la autoridad correspondiente / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Aplica lo establecido para la suspensión de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales / DDS
¿Se aprueba la resolución?
No
Traslada el expediente a la instancia correspondiente / J.ULDS, J.ARDS, DDS, GG, CD
Si
Verifica el motivo de rechazo / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
En caso de requerirse, completa y/o actualiza la autorización de pago a terceros / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Se rechaza por monto recomendado?
Si
No
Notifica la denegatoria conforme a lo establecido institucionalmente / DDS
Finaliza la atención / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Fin

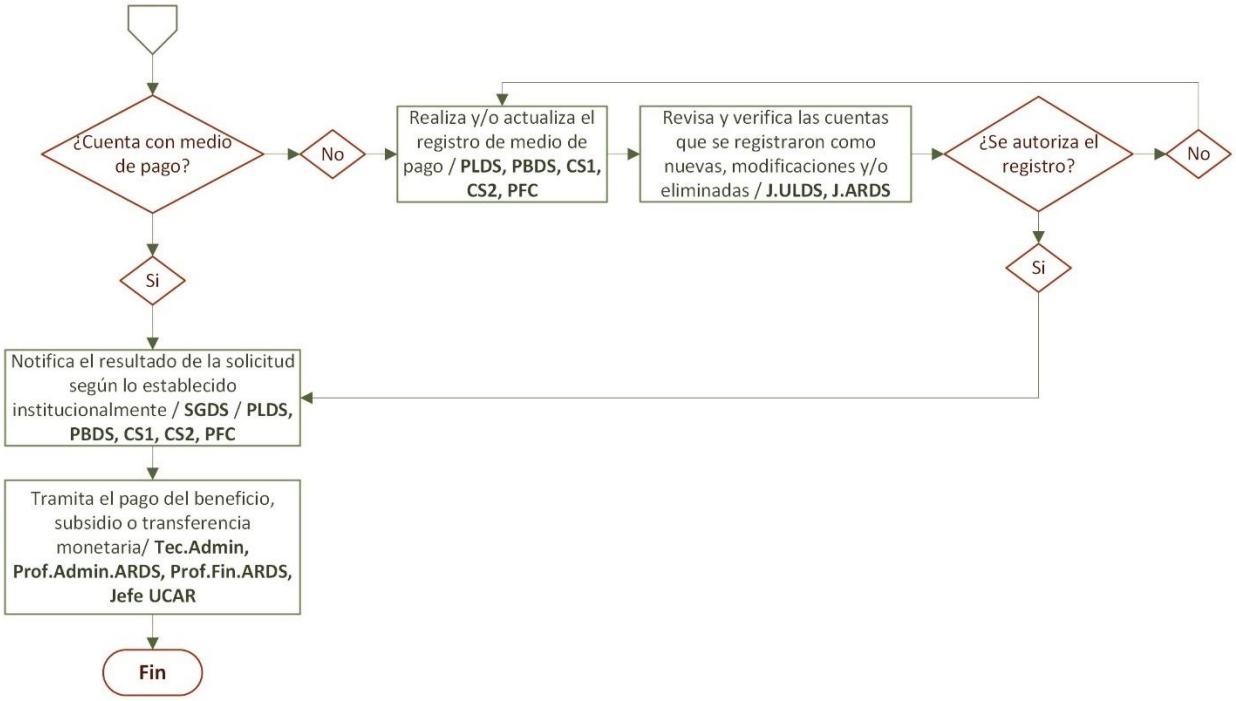
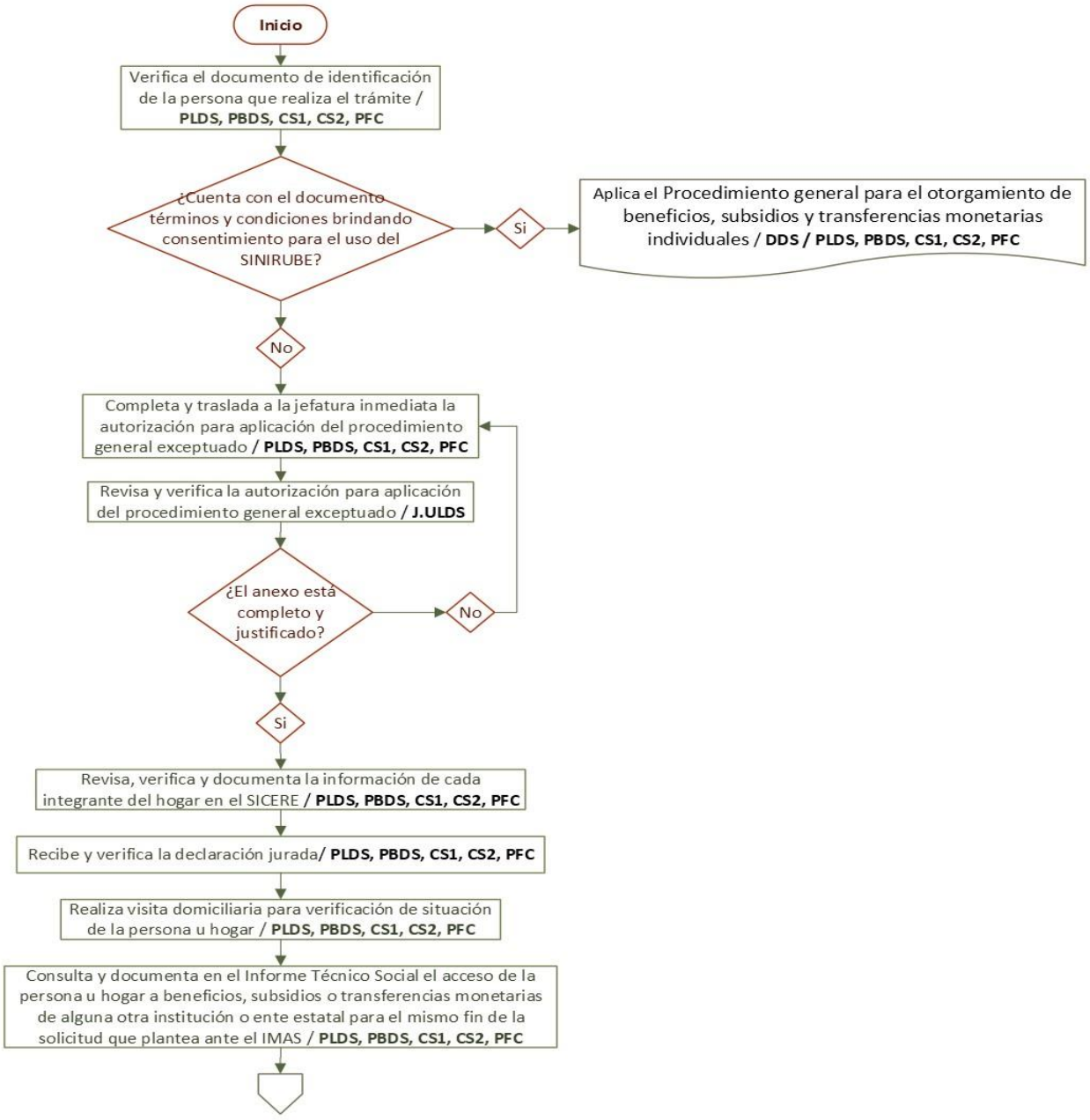
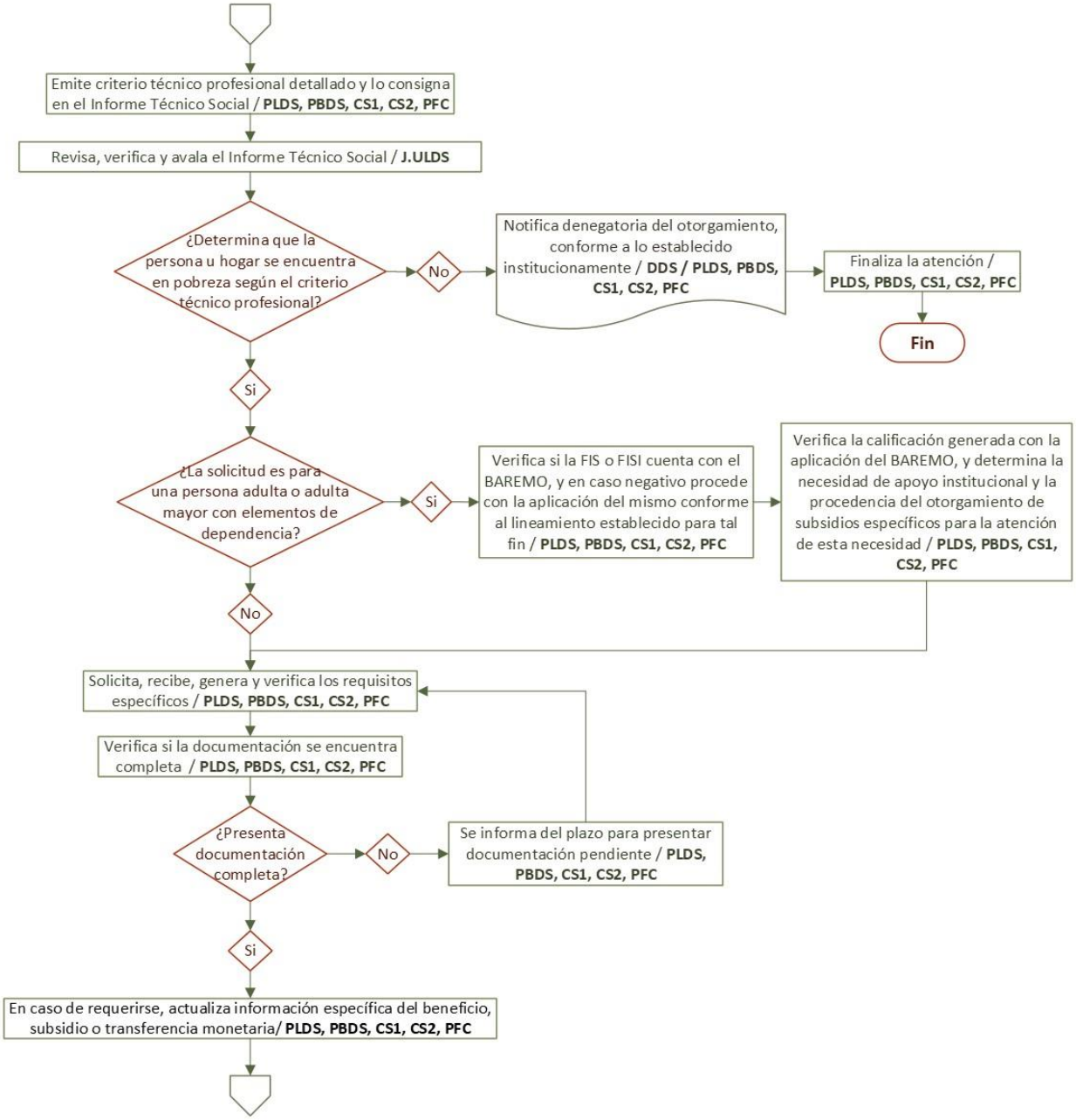
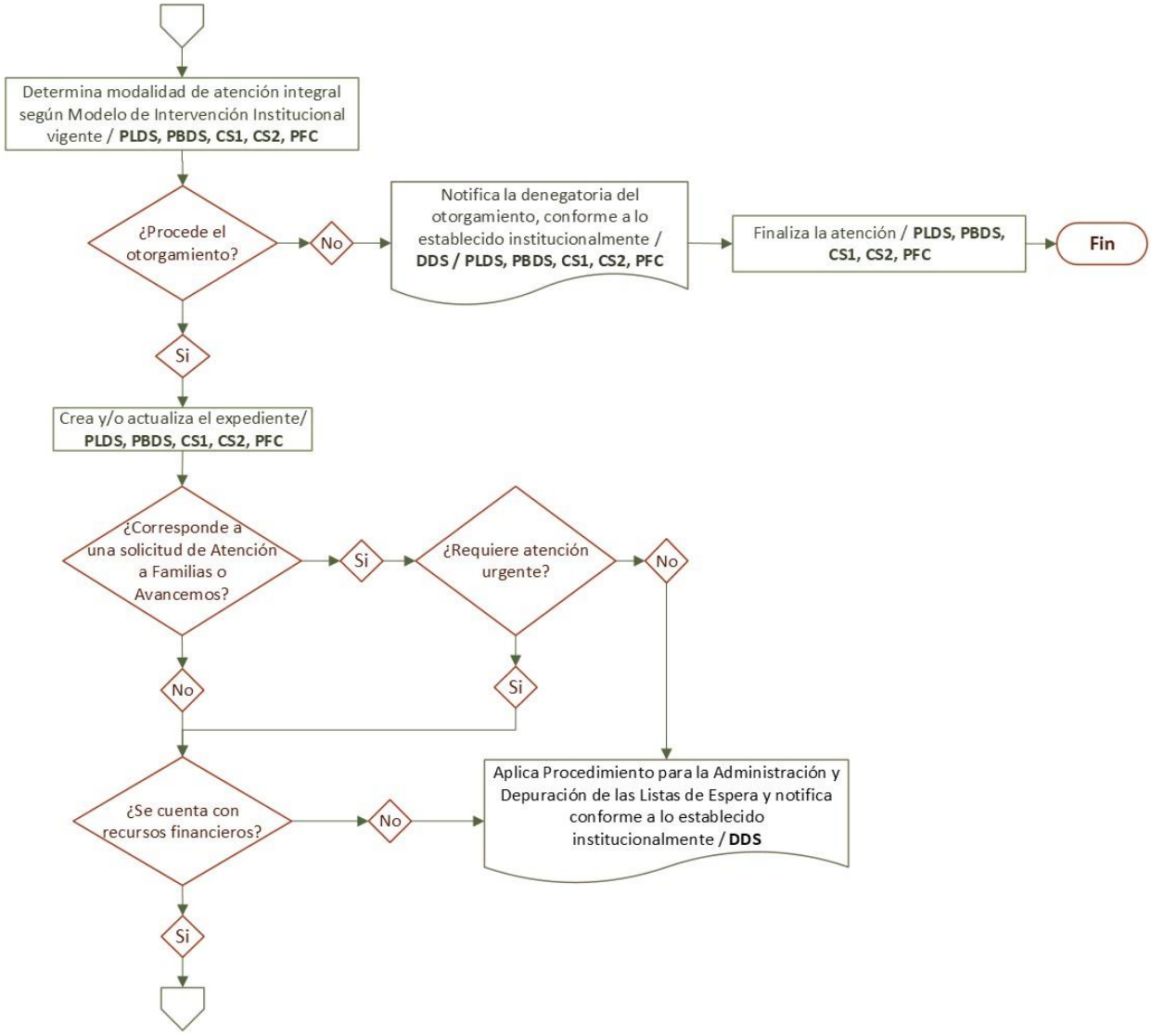
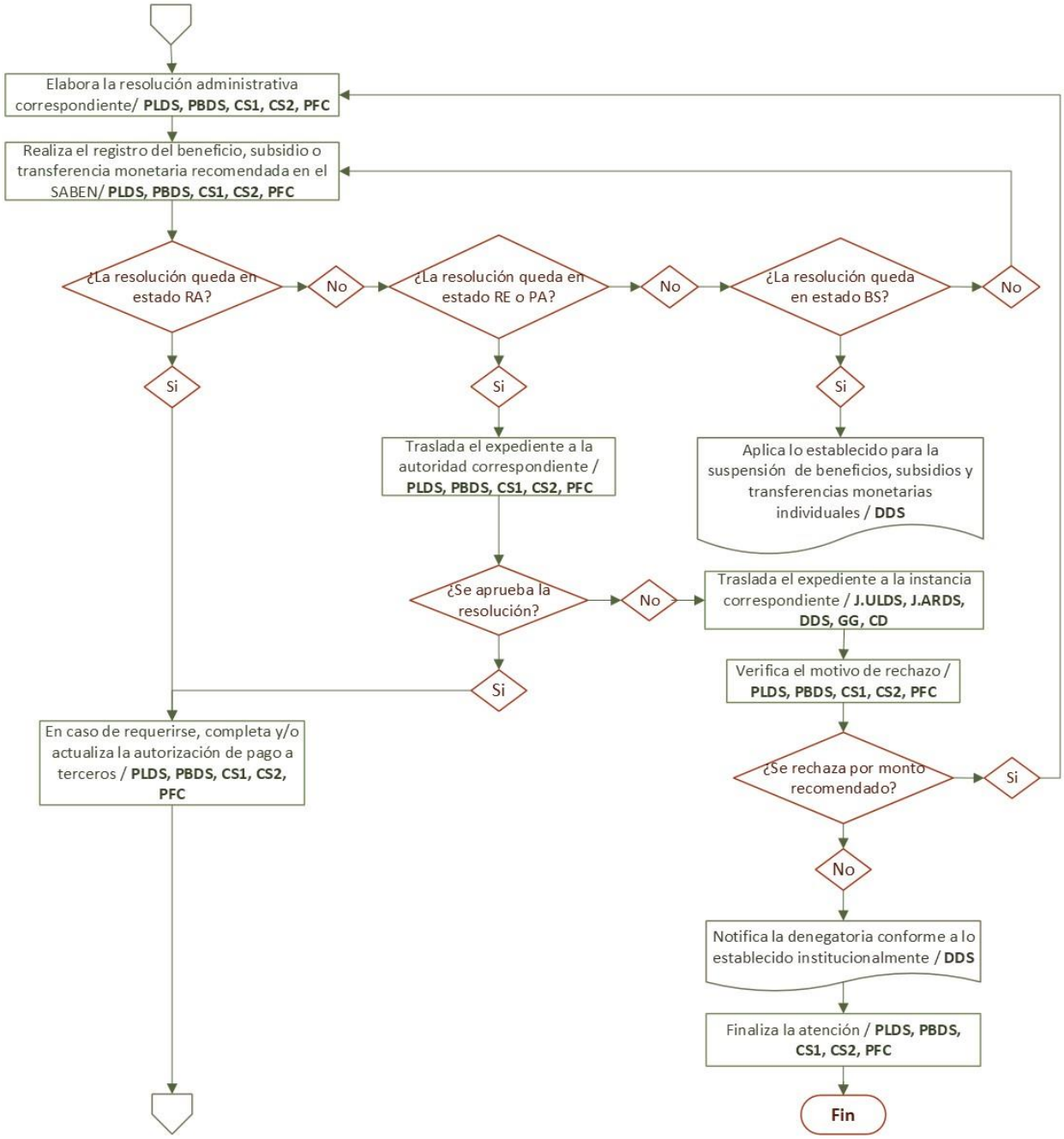

¿Cuenta con medio de pago?
No
Realiza y/o actualiza el registro de medio de pago / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Revisa y verifica las cuentas que se registraron como nuevas, modificaciones y/o eliminadas / J.ULDS, J.ARDS
¿Se autoriza el registro?
No
Si
Si
Notifica el resultado de la solicitud según lo establecido institucionalmente / SGDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Tramita el pago del beneficio, subsidio o transferencia monetaria/ Tec.Admin, Prof.Admin.ARDS, Prof.Fin.ARDS, Jefe UCAR
Fin

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




Emite criterio técnico profesional detallado y lo consigna en el Informe Técnico Social / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Revisa, verifica y avala el Informe Técnico Social / J.ULDS
¿Determina que la persona u hogar se encuentra en pobreza según el criterio técnico profesional?
No
Notifica denegatoria del otorgamiento, conforme a lo establecido institucionamente / DDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Finaliza la atención / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Fin
Si
¿La solicitud es para una persona adulta o adulta mayor con elementos de dependencia?
Si
Verifica si la FIS o FISI cuenta con el BAREMO, y en caso negativo procede con la aplicación del mismo conforme al lineamiento establecido para tal fin / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Verifica la calificación generada con la aplicación del BAREMO, y determina la necesidad de apoyo institucional y la procedencia del otorgamiento de subsidios específicos para la atención de esta necesidad / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
No
Solicita, recibe, genera y verifica los requisitos específicos / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Verifica si la documentación se encuentra completa / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Presenta documentación completa?
No
Se informa del plazo para presentar documentación pendiente / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Si
En caso de requerirse, actualiza información específica del beneficio, subsidio o transferencia monetaria/ PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC


Determina modalidad de atención integral según Modelo de Intervención Institucional vigente / **PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC**
¿Procede el otorgamiento?
No
Notifica la denegatoria del otorgamiento, conforme a lo establecido institucionalmente / **DDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC**
Finaliza la atención / **PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC**
Fin
Si
Crea y/o actualiza el expediente/ **PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC**
¿Corresponde a una solicitud de Atención a Familias o Avancemos?
Si
¿Requiere atención urgente?
No
No
Si
¿Se cuenta con recursos financieros?
No
Aplica Procedimiento para la Administración y Depuración de las Listas de Espera y notifica conforme a lo establecido institucionalmente / **DDS**
Si


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
Traslada el expediente a la autoridad correspondiente / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Aplica lo establecido para la suspensión de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales / DDS
¿Se aprueba la resolución?
No
Traslada el expediente a la instancia correspondiente / J.ULDS, J.ARDS, DDS, GG, CD
Si
Verifica el motivo de rechazo / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
En caso de requerirse, completa y/o actualiza la autorización de pago a terceros / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
¿Se rechaza por monto recomendado?
Si
No
Notifica la denegatoria conforme a lo establecido institucionalmente / DDS
Finaliza la atención / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Fin

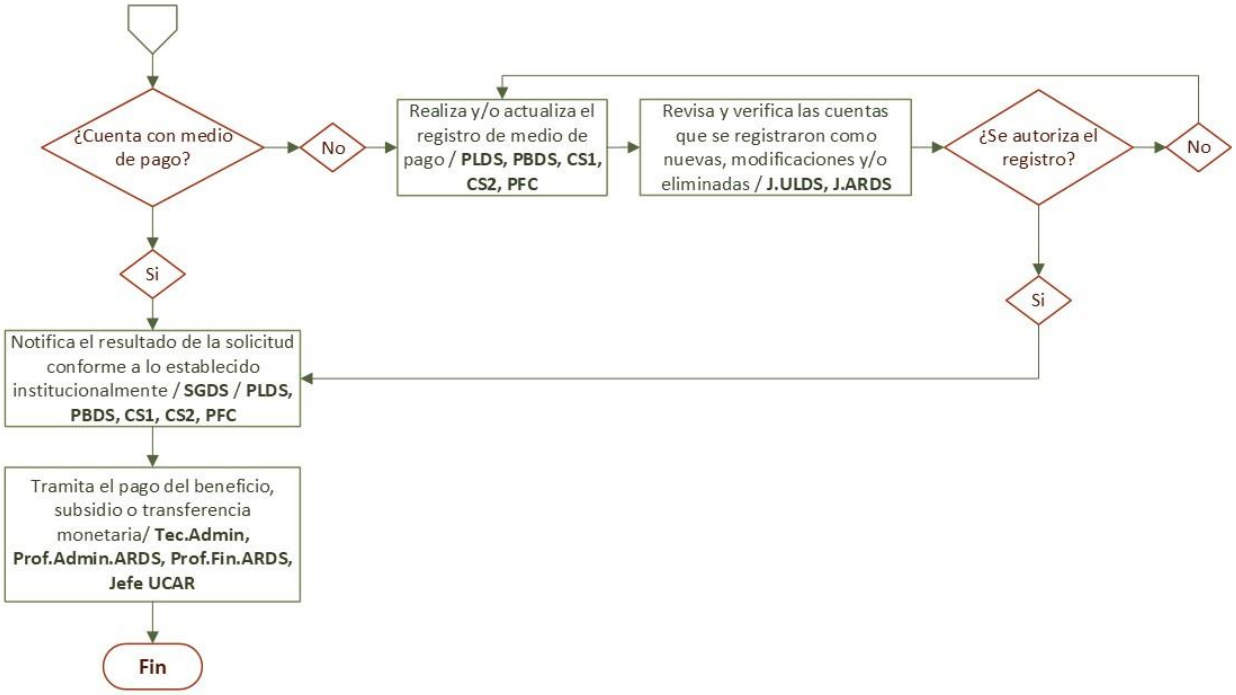

¿Cuenta con medio de pago?
No
Realiza y/o actualiza el registro de medio de pago / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Revisa y verifica las cuentas que se registraron como nuevas, modificaciones y/o eliminadas / J.ULDS, J.ARDS
¿Se autoriza el registro?
No
Si
Si
Notifica el resultado de la solicitud conforme a lo establecido institucionalmente / SGDS / PLDS, PBDS, CS1, CS2, PFC
Tramita el pago del beneficio, subsidio o transferencia monetaria/ Tec.Admin, Prof.Admin.ARDS, Prof.Fin.ARDS, Jefe UCAR
Fin

Figura 3. Flujograma del procedimiento para la denegación del otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del IMAS.

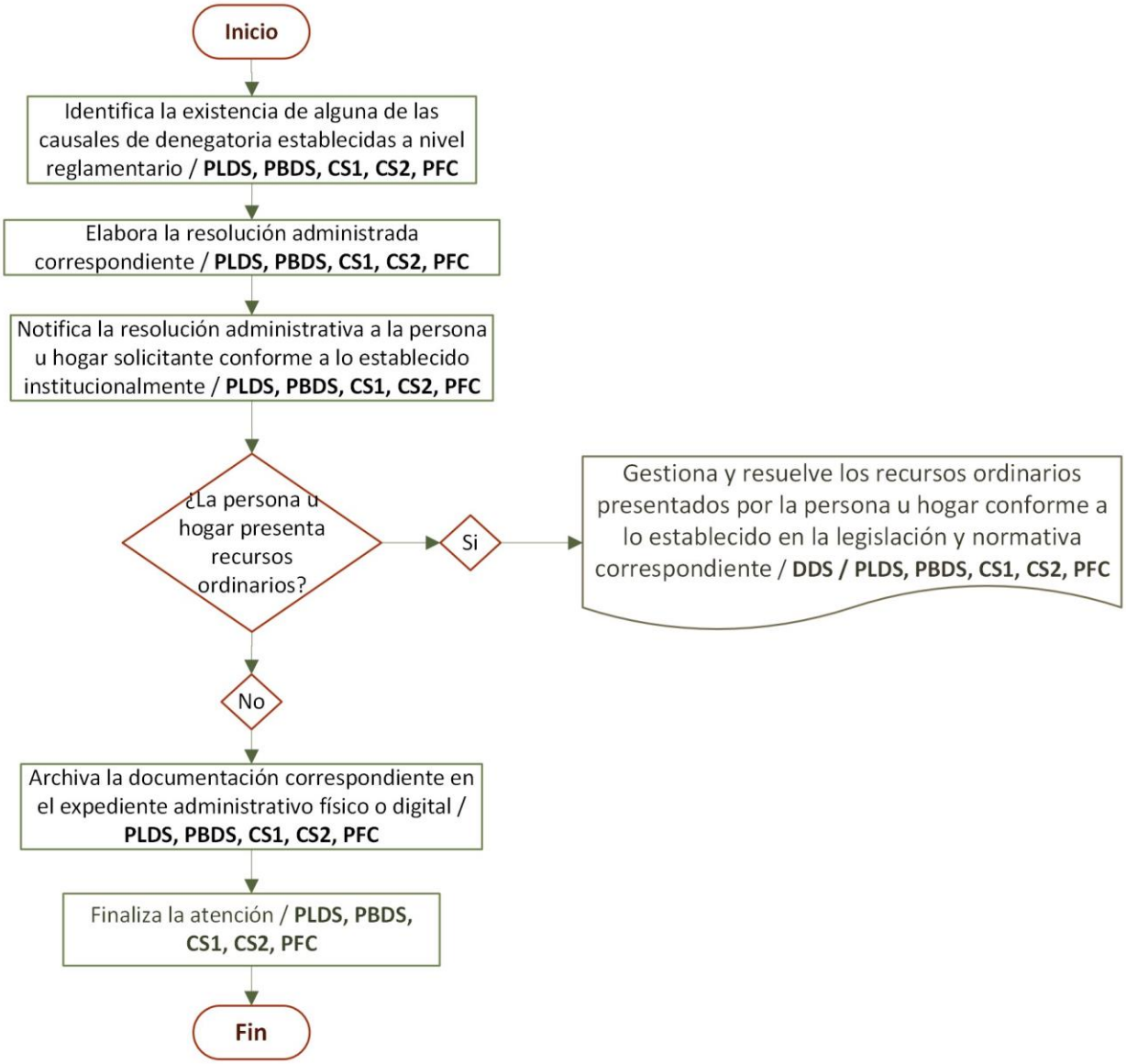
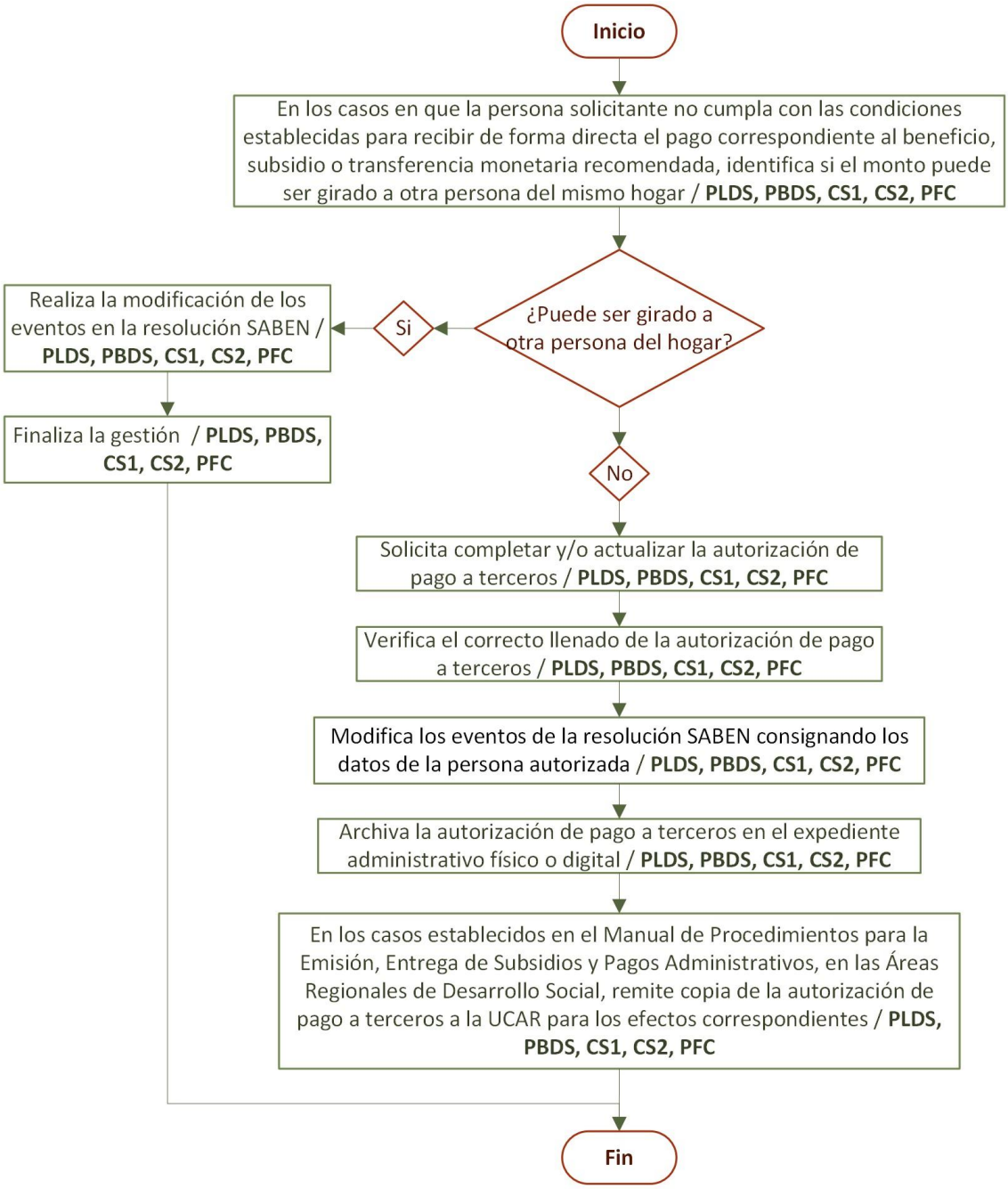


Figura 4. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de pago a terceros.



7 CONTROL DE VERSIONES

No aplica por ser la primera versión del manual.

8 DEROGACIONES ASOCIADAS

Este documento deroga parcialmente el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS versión 5. Deroga específicamente los pasos generales para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales.

9 VIGENCIA

El presente manual de procedimientos rige a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General mediante el oficio IMAS-GG-1263-2024 comunicado en fecha 15 de julio del 2024, y su publicación en el 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.

Ley 4760 de 1971. *Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social*. 08 de mayo de 1971. La Gaceta N° 98, Alcance N° 41

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:	¢

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: _____

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

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 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 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" (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 .

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 .
Esto considerando

.

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

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. -

_____

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

Anexo 3. 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, 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 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 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" (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 .

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 .
Esto considerando
.

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

.

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: 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

Anexo 4. AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS.

AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS

Yo _____ *(nombre completo)*, mayor de edad, portador(a) del número de identificación _____, a efectos de que se realice el pago correspondiente al _____ *(nombre del beneficio, subsidio, transferencia monetaria)*, autorizo al Instituto Mixto de Ayuda Social, Área Regional de Desarrollo Social _____, para que el subsidio, beneficio o transferencia monetaria que se apruebe a mi nombre por un monto mensual de ₡_____, se gire durante el _____ *(año)*, a nombre de 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 por el criterio técnico profesional. Detalle: _____

_____

_____

En el caso de la Transferencia Monetaria Condicionada Cuidado y Desarrollo Infantil:

Nombre de las personas menores de edad que reciben la TMC Cuidado y Desarrollo Infantil:

1._____

2._____

3._____

4._____

Firmo en _____ *(lugar)*, el día ____ del mes de _____ del año _____.

_____ _____

Nombre de la persona solicitante Firma

Anexo 5. AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE 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.

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: _____