




**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**


MP-SGDS-001 versión 5

ENERO, 2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 2 de 670		

ÍNDICE

ÍNDICE DE CUADROS.....	4
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS	6
ÍNDICE DE ANEXOS.....	9
1. INTRODUCCIÓN.....	14
2. OBJETIVO	15
3. ALCANCE.....	15
4. OBLIGACIONES DE APLICACIÓN	15
5. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	15
6. DOCUMENTOS APLICABLES	16
6.1. Normativa Externa.....	16
6.2. Normativa Interna.....	17
7. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA.....	17
8. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	34
8.1. TRÁMITES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INDIVIDUALES Y GRUPALES.....	35
8.1.1. Atención a la Población objetivo	37
8.2. De los Beneficios Individuales:	38
8.2.1. Especificaciones Para Beneficios Individuales	39
8.2.1.1. Beneficio: Asignación Familiar Inciso (H)	39
8.2.1.2. Beneficio: Atención a Familias	43
8.2.1.3. Beneficio: Atención De Situaciones De Violencia.....	48
8.2.1.4. Beneficio: Cuidado y Desarrollo Infantil.....	51
8.2.1.5. Beneficio: Emergencias	66
8.2.1.6. Beneficio: Personas en Situación de Abandono.....	72
8.2.1.7. Beneficio: Prestación Alimentaria (Inciso K).....	76
8.2.1.8. Beneficio: Veda.....	80
8.2.1.9. Beneficio: Avancemos.....	83
8.2.1.10. Beneficio: Crecemos.....	87
8.2.1.11. Beneficio: Personas Trabajadoras Menores de Edad.....	89
8.2.1.12. Beneficio: Procesos Formativos.....	92
8.2.1.13. Programa de Cuadernos e Implementos Escolares	99
8.2.1.14. Beneficio: Capacitación.....	101
8.2.1.15. Beneficio: Emprendimiento Productivo Individual.....	105
8.2.1.16. Beneficio: Gastos de Implementación para Titulación	110
8.2.1.17. Beneficio: Titulación.....	114
8.2.1.18. Beneficio: Levantamiento de Limitaciones	119
8.2.1.19. Beneficio: Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.....	123
8.2.1.20. Beneficio: Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.....	126
8.2.1.21. Beneficio: Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda	134
8.2.1.22. Beneficio: Mejoramiento de Vivienda	138
8.2.1.23. Beneficio: Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias	146
8.3. De los Beneficios Grupales:.....	151
8.3.1. Especificaciones para Beneficios Grupales:	154


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 3 de 670

8.3.1.1. Beneficios: Gastos de Implementación para Infraestructura Comunal, Compra de Terreno para el Desarrollo de Proyectos Grupales, para Infraestructura Comunal, Socio Productiva e Instituciones de Bienestar Social y, Compra de Terreno con Edificación para el Desarrollo de Proyectos Grupales, para Infraestructura Comunal, Socio Productiva e Instituciones de Bienestar Social	154
8.3.1.2. Beneficios: Compra de terreno para el desarrollo de proyectos grupales para infraestructura comunal socio productivas e Instituciones de Bienestar Social y, Compra de terreno con edificación para el desarrollo de proyectos grupales para infraestructura comunal socio productivas e Instituciones de Bienestar Social	166
8.3.1.3. Beneficio: Infraestructura Comunal y Productiva	177
8.3.1.4. Beneficio: Equipamiento Básico	193
8.3.1.5. Beneficio: Proyectos Socio Productivos	204
8.3.1.6. Beneficio: Infraestructura Comunal para sujetos públicos	216
8.3.1.7. Beneficio: Equipamiento Básico para Sujetos Públicos	231
8.3.1.8. Procedimiento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios a Instituciones de Bienestar Social	242
8.4. De los Otros Procedimientos Institucionales:	255
8.4.1. Procedimiento de generación masiva de resoluciones (PROSI)	255
8.4.2. Procedimiento para la Suspensión de Beneficios Individuales	260
8.4.3. Procedimiento para la Revocatoria de Beneficios Individuales	262
8.4.4. Procedimiento para el Control, Recibo y Entrega y de la Mercancía Directa (Artículos de Consumo) Adquiridos para su Distribución Entre las Personas Funcionarias y Usuarias de los Programas Institucionales	264
9. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS BENEFICIOS INDIVIDUALES Y GRUPALES	266
9.1. Flujograma de los Procedimientos de los Beneficios Individuales	266
9.2. Flujograma de los Procedimientos de los Beneficios Grupales	340
9.3. Flujogramas de Otros Procedimientos Institucionales	441
10. DISPOSICIONES FINALES	446
11. ANEXOS	446


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 4 de 670		

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ASIGNACIÓN FAMILIAR INCISO (H).....	40
CUADRO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN A FAMILIAS.....	45
CUADRO 3: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA.....	48
CUADRO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	62
CUADRO 5: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE EMERGENCIAS	70
CUADRO 6: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS EN SITUACIÓN DE ABANDONO.....	73
CUADRO 7: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA, INCISO K	77
CUADRO 8: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO VEDA ..	81
CUADRO 9: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AVANCEMOS	84
CUADRO 10: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRECEMOS	87
CUADRO 11: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD.....	90
CUADRO 12: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: FORMACIÓN HUMANA	93
CUADRO 13: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: OTROS PROCESOS FORMATIVOS	96
CUADRO 14: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES	99
CUADRO 15: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE CAPACITACIÓN.....	101
CUADRO 16: PROCEDIMIENTO DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL	106
CUADRO 17: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN	110
CUADRO 18: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE TITULACIÓN	115
CUADRO 19: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES.....	120
CUADRO 20: PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	123


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 5 de 670

CUADRO 21: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	127
CUADRO 22: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	134
CUADRO 23: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....	140
CUADRO 24: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	146
CUADRO 25: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA: INFRAESTRUCTURA COMUNAL, COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL, Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.....	155
CUADRO 26: PROCEDIMIENTO COMPRA DE TERRENO O COMPRA DE TERRENO Y EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL	167
CUADRO 27: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL.....	180
CUADRO 28: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO.....	193
CUADRO 29: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS.....	205
CUADRO 30: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL PARA SUJETOS PÚBLICOS	219
CUADRO 31: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA SUJETOS PÚBLICOS	231
CUADRO 32: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS A INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.....	243
CUADRO 33: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN MASIVA DE RESOLUCIONES, BENEFICIOS INDIVIDUALES	258
CUADRO 34: PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS INDIVIDUALES.....	261
CUADRO 35: PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE BENEFICIOS INDIVIDUALES.....	263
CUADRO 36. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, RECIBO Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA DIRECTA.....	264


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 6 de 670

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS


FLUJOGRAMA 1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ASIGNACIÓN FAMILIAR INCISO (H).....	266
FLUJOGRAMA 2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN A FAMILIAS.....	268
FLUJOGRAMA 3. PROCEDIMIENTO BENEFICIO ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA	270
FLUJOGRAMA 4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.....	272
FLUJOGRAMA 5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE EMERGENCIAS	276
FLUJOGRAMA 6. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS EN SITUACIÓN DE ABANDONO.....	278
FLUJOGRAMA 7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA, INCISO K	279
FLUJOGRAMA 8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO VEDA.....	281
FLUJOGRAMA 9. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AVANCEMOS	284
FLUJOGRAMA 10. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRECEMOS	286
FLUJOGRAMA 11. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD.....	288
FLUJOGRAMA 12. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: FORMACIÓN HUMANA	290
FLUJOGRAMA 13. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: OTROS PROCESOS FORMATIVOS	293
FLUJOGRAMA 14. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES	295
FLUJOGRAMA 15. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE CAPACITACIÓN.....	298
FLUJOGRAMA 16. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL.....	300
FLUJOGRAMA 17. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN	303
FLUJOGRAMA 18. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE TITULACIÓN	308
FLUJOGRAMA 19. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES.....	312
FLUJOGRAMA 20. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	316

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 7 de 670

FLUJOGRAMA 21. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	319
FLUJOGRAMA 22. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	326
FLUJOGRAMA 23. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....	330
FLUJOGRAMA 24. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	335
FLUJOGRAMA 25. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS: GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL	340
FLUJOGRAMA 26. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS: COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL SOCIO PRODUCTIVAS E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL SOCIO PRODUCTIVAS E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL	353
FLUJOGRAMA 27. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL Y PRODUCTIVA.....	364
FLUJOGRAMA 28. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO	378
FLUJOGRAMA 29. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS.....	391
FLUJOGRAMA 30. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL PARA SUJETOS PÚBLICOS	404
FLUJOGRAMA 31. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA SUJETOS PÚBLICOS	418
FLUJOGRAMA 32. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.....	430
FLUJOGRAMA 33. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN MASIVA DE RESOLUCIONES (PROSI)	441
FLUJOGRAMA 34. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS INDIVIDUALES.....	443
FLUJOGRAMA 35. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE BENEFICIOS INDIVIDUALES.....	444


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 8 de 670

FLUJOGRAMA 36. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, RECIBO Y ENTREGA Y DE LA MERCANCÍA DIRECTA (ARTÍCULOS DE CONSUMO) ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y USUARIAS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES..... 445


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 9 de 670		

ÍNDICE DE ANEXOS


ANEXO 1: PLAN FAMILIAR.....	447
ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR	464
ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS.....	466
ANEXO 4: FORMATO DE REFERENCIA SOCIAL PARA REMITIR SITUACIONES AL IMAS	467
ANEXO 5: COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	469
ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	470
ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS	472
ANEXO 8: REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	474
ANEXO 9: MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE DATOS POR DECLARATORIAS DE EMERGENCIA NACIONAL.....	475
ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL BENEFICIO EMERGENCIAS	476
ANEXO 11: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	477
ANEXO 12: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO AVANCEMOS.....	478
ANEXO 13. CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO CRECEMOS.....	481
ANEXO 14: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO PERSONA MENOR DE EDAD TRABAJADORA	484
ANEXO 15: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS.....	487
ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES	489
ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS	491
ANEXO 18: BOLETA DE SOLICITUD PROYECTOS INDIVIDUALES	493
ANEXO 19: INFORME DE VISITA PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES	496
ANEXO 20: INFORME PRELIMINAR COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA....	498
ANEXO 21: INFORME DEFINITIVO DE COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA	506
ANEXO 22: INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.	508
ANEXO 23: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA...	512
ANEXO 24: RECOMENDACIÓN DE DESEMBOLSO	516
ANEXO 25: INFORME AVANCE DE OBRAS	518
ANEXO 26: INFORME TÉCNICO DE CIERRE.....	521

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 10 de 670

ANEXO 27: INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA EMERGENCIA.....	523
ANEXO 28: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA EMERGENCIA.....	527
ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS	531
ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA	544
ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	547
ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS	554
ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES.....	562
ANEXO 34: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	564
ANEXO 35: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....	566
ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS	568
ANEXO 37: RESUMEN EJECUTIVO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	577
ANEXO 38: INFORME DE CIERRE.....	583
ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO	585
ANEXO 40. NOTA PARA SOLICITAR INSCRIPCION COMO INSTITUCION DE BIENESTAR SOCIAL	587
ANEXO 41. FICHA DE IDENTIFICACION GRUPAL.....	588
ANEXO 42. GUIA PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.....	590
ANEXO 43. MODELO DE PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE	592
ANEXO 44: MODELO DE ESTATUTOS.....	595
ANEXO 45: MODELO DE ESTUDIO DE NATURALEZA	607
ANEXO 46: MODELO DE RESOLUCIÓN.....	609
ANEXO 47: DECLARACIÓN JURADA	610
ANEXO 48. PLAN DE TRABAJO, PRESUPUESTO, EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO E INVENTARIO DE ACTIVOS.....	611
ANEXO 49. MODELO DE CERTIFICACIÓN/CONSTANCIA DE IBS.....	616
ANEXO 50: NOTA DE SOLICITUD PARA REGISTRO.....	617
ANEXO 51: RESUMEN EJECUTIVO DE SOLICITUD REGISTRO.....	618
ANEXO 52: ESTUDIO PARA REGISTRO DE SUJETOS PRIVADOS	619
ANEXO 53: RESOLUCIÓN.....	621
ANEXO 54: MODELO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	622
ANEXO 55: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA	624
ANEXO 56: CERTIFICACIÓN REGISTRO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	625
ANEXO 57: FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES DE BIENESTAR SOCIAL.....	629
ANEXO 58: MODELO RESUMEN	633
ANEXO 59: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN	636
ANEXO 60: GUÍA PROYECTO DE CAPACITACIÓN, FORMACION Y EDUCACION ...	637

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 11 de 670

ANEXO 61: MODELO BOLETA PARA PAGO DE SUBSIDIO	638
ANEXO 62: MODELO PLAN DE TRABAJO CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES	639
ANEXO 63: MODELO DE REVISIÓN DE LIBROS LEGALES Y ESTADOS FINANCIEROS	640
ANEXO 64: MODELO INFORME REVISION DE LIBROS LEGALES.....	641
ANEXO 65: MODELO REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS	643
ANEXO 66: MODELO DECLARACIÓN JURADA	645
ANEXO 67: MODELO CUADRO POR COMPONENTE.....	646
ANEXO 68: MODELO INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO.....	647
ANEXO 69: MODELO INFORME CUMPLIMIENTO DE METAS.....	649
ANEXO 70: MODELO CONCILIACIÓN BANCARIA	650
ANEXO 71: MODELO TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	651
ANEXO 72: MODELO CUADRO DE COTEJO DE LIQUIDACION DE RECURSOS.....	653
ANEXO 73: MODELO ACTA DE DESTRUCCIÓN.....	654
ANEXO 74. DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA.....	655
ANEXO 75. MODELO DE INFORME TECNICO PARA QUE SE LE OTORQUE A LA ORGANIZACIÓN EL CARÁCTER DE UTILIDAD PÚBLICA	656
ANEXO 76: FORMULARIO CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR	659
ANEXO 77: FORMULARIO CONTROL DE ASIGNACIÓN DE BIENES A LAS ÁREAS REGIONALES	660
ANEXO 78: FORMULARIO CONTROL DE ASIGNACIÓN DE BIENES AL USUARIO FINAL	661
ANEXO 79: DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	662
ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR.....	663
ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA.....	665
ANEXO 82: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	666
ANEXO 83: GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN.....	668
ANEXO 84: INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN.....	669

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 12 de 670		

SIGLAS

AAF: Área de Administración Financiera.

AAll: Área de Atención Integral Interinstitucional.

AASAI: Área de Acción Social y Administración de Instituciones

ABF: Área de Bienestar Familiar.

ACNUR: Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.

ADS: Área de Desarrollo Socioeducativo.

API: Área de Proveeduría Institucional.

ARDS: Área Regional de Desarrollo Social.

ASADA: Asociación Administradora de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.

BC: Beneficio Completado.

BNCR: Banco Nacional de Costa Rica.

BR: Beneficio Revocado.

BS: Beneficio Suspendido.

CAI: Consejo de Atención Integral.

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

CD: Consejo Directivo.

CE: Centro Educativo.

CEN-CINAI: Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.

CER: Comité Enlace Regional.

CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

CGR: Contraloría General de la República.

CIPA: Comité Interinstitucional de Programa Avancemos

COMEX: Ministerio de Comercio Exterior.

CONAI: Comisión Nacional de Asuntos Indígenas.

CONAPAM: Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.

CONAPDIS: Consejo nacional de Personas con Discapacidad.

CP: Cierre Presupuestario.

DSPC: Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal.

FIDEIMAS: Fideicomiso del IMAS.

FIG: Ficha de Información Grupal.

FIS: Ficha de Información Social.

FISI: Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y Sin Domicilio Fijo.

FODESAF: Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.

FONABE: Fondo Nacional de Becas.

FONATEL: Fondo Nacional de Telecomunicaciones.

GG: Gerencia General.

IAFA: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.

IBS: Instituciones de Bienestar Social.

ICAA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

IDS: Índice de Desarrollo Social


IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.

INA: Instituto Nacional De Aprendizaje.


INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

INCOSPESCA: Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

INDER: Instituto de Desarrollo Rural.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 13 de 670

INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
IPM: Índice de Pobreza Multidimensional.
JAPDEVA: Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.
JUDESUR: Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur.
LP: Línea de Pobreza.
MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
MEP: Ministerio de Educación Pública.
MIVAH: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
OATIA: Oficina de Atención y Erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente.
ONG: Organizaciones No Gubernamentales.
PA: Pendiente de Aprobación.
PANI: Patronato Nacional de la Infancia.
POI Plan Operativo Institucional.
PROCOMER: Promotora de Comercio Exterior.
PROMECUM: Programa para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación y Vida de Comunidades Urbanas de Atención Prioritaria.
PROSI: Proceso de Generación Masiva de Resoluciones.
RA: Resolución Aprobada.
RE: Resolución en Estudio.
RECOPE: Refinadora Costarricense de Petróleo.
RNC: Régimen No Contributivo.
RP: Resolución sin Presupuesto.
SABEN: Sistema de Atención de Beneficiarios.
SACI Sistema de Atención a la Ciudadanía ():
SAP/R3: Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.
SAPEF: Sistema de Atención Personalizado a las Familias.
SGDS: Subgerencia de Desarrollo Social.
SICERE: Sistema Centralizado de Recaudación
SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.
SIDH: Sistema Interamericano de Derechos Humanos
SINIRUBE: Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
SIPAS: Sistema de Información para la Acción Social.
SIPO: Sistema de Información de la Población Objetivo.
SIS: Área de Sistemas de Información Social.
SNPE: Sistema Nacional de Protección Especial.
ST: Suspendida por Traslado.
ST-REDCUDI: Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
TI: Tecnologías de Información.
TLAF: Tabla de Límites de Autoridad Financiera
TMC: Transferencia Monetaria Condicionada.
TPP: Tarjeta Pre Pago.
UCAR: Unidad de Coordinación Administrativa Regional.
UIPER: Unidad de Investigación, Planeación y Evaluación Regional.
ULDS Unidades Locales de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 14 de 670

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se constituye en el Manual para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, que utilizarán las personas profesionales competentes, que se desempeñan en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas Unidades Locales de Desarrollo Social.

El objetivo de este Manual se orienta a establecer los procesos y procedimientos que realizan los órganos o personas competentes, con el fin de que la acción institucional sea oportuna y unificada en todos los servicios y beneficios dirigidos a personas, familias, hogares, sujetos de derecho público o privado y comunidades en el territorio nacional.

Además, contiene los procedimientos institucionales para la ejecución de los beneficios individuales y grupales, así como la valoración, recomendación, otorgamiento, suspensión, denegación o revocatoria de beneficios de la oferta programática del IMAS y los Procesos de Generación Masiva de Resoluciones.


También, incorpora un apartado sobre los procesos concernientes a los servicios y beneficios que implementa el Área de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social.

Vincula la normativa externa e interna que se relaciona con la ejecución de toda la oferta programática institucional, las obligaciones de aplicación, la vinculación con los procesos institucionales, así como las definiciones que convergen en este documento.

Los principales apartados que contiene este manual son:

- Atención de la población objetivo.
- Especificaciones para beneficios individuales.
- Especificaciones para beneficios grupales.
- Flujos de proceso para cada uno de los beneficios.
- Los anexos correspondientes según normativa.

Por tanto, el fin de este documento es homologar los procedimientos a nivel nacional para un acceso oportuno e igualitario de la población objetivo a la oferta programática institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 15 de 670

2. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos que realizan los órganos o personas competentes que se definen en el artículo N°6 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, con el fin de que la acción institucional sea oportuna y unificada en todos los servicios y beneficios dirigidos a personas, familias, hogares, sujetos de derecho público o privado y comunidades en el territorio nacional.

3. ALCANCE

Este documento contiene el procedimiento institucional para la valoración, recomendación, otorgamiento, suspensión, denegación o revocatoria de beneficios de la oferta programática del IMAS, que deben implementar los órganos o personas que establece el artículo 6 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, para la atención de personas, familias, hogares, sujetos de derecho público o privado y comunidades.

4. OBLIGACIONES DE APLICACIÓN


Serán competentes para recomendar y aprobar los beneficios según la oferta programática, los siguientes órganos o personas que ocupen los cargos de: Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social, Persona coordinadora de ULDS, Jefatura y personas profesionales del Área de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social, personas profesionales contratadas por el IMAS para realizar esta función en las ULDS, personas competentes del área social de otras unidades de la institución, quienes a solicitud de la Subgerencia de Desarrollo Social y por situaciones especiales apoyen en la ejecución de los programas sociales. También las personas profesionales del área social de otras entidades públicas o privadas, debidamente autorizadas por el Consejo Directivo, que cumpla con los perfiles que para ello defina el IMAS, mediante convenio de préstamo de persona funcionaria.

También podrán aprobar los beneficios: el Consejo Directivo, la Subgerencia de Desarrollo Social, y sólo en caso de excepción, la Gerencia General en ausencia de la persona titular de la Subgerencia de Desarrollo Social.

La asesoría en aspectos técnicos y profesionales a las instancias que corresponda según el marco de su competencia y conocimientos inherentes a su cargo es competencia de las personas funcionarias de la Asesoría Jurídica, de Planificación Institucional, de la Auditoría Institucional, de las Subgerencias, las Áreas y Unidades a las cuales se les asigne legítimamente esta función. Son responsables de sus errores en el ámbito de sus competencias únicamente.

5. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Este manual se vincula con el cumplimiento del Programa de Protección y Promoción Social, a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Social, que desarrolla planes de intervención y acompañamiento e incorpora estrategias de asistencia social, promoción y desarrollo de capacidades; basados en enfoques de Derechos Humanos, equidad,


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 16 de 670

territorialidad, género e inclusión, de conformidad con la normativa institucional, los Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Instituciones y el Modelo de Intervención.

6. DOCUMENTOS APLICABLES

6.1. Normativa Externa

- Circular N° 14299 de la Contraloría General de la República: "Regulaciones sobre la fiscalización y el Control de los Beneficios Patrimoniales Gratuitos o sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados" y sus reformas.
- Decreto 29531-MTSS: Reglamento a las Leyes N° 4760 y sus reformas y Leyes Nos. 7083, 7151 y 7154 para el otorgamiento de escrituras de propiedad a los adjudicatarios de proyectos de vivienda IMAS y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo N°36043-MAG-SP-MS: Regulaciones permanentes para la implementación de una ayuda temporal por pobreza coyuntural en el sector pesquero costarricense por declaratorias de vedas y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo N° 35873-MTSS: Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- Decreto Ejecutivo N° 37765-MP-MEP-MBSF: Reforma Reglamento de Operación del Programa Avancemos.
- Decreto Ejecutivo N° 38202-MTSS-MBSF: Reglamento a los incisos h) y k) del artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley N° 5662 y su Reforma Integral según Ley N° 8783.
- Decreto Ejecutivo N° 39727-MDHIS-MP y la Directriz Ejecutiva N° 048-P: Política Nacional para la Atención a las Personas en Situación de Abandono y Situación de Calle 2016-2026.
- Decreto Ejecutivo N° 40314-MP-MEP-MDIS: Reforma decreto ejecutivo "Corresponde al Instituto Mixto de Ayuda Social, ser el único responsable de la administración de los recursos de las Transferencias Monetarias Condicionadas que forman parte del Programa Avancemos".
- Decreto Ejecutivo N°34210: Reglamento de Operación del Programa Avancemos.
- Decreto N°27516 MTSS: Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes.
- Decreto N°39756-MTSS-MBSF: Modificación al Reglamento a los incisos h y k del artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones familiares, Ley 5662.
- Ley 7184: Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley 7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y disposiciones emitidas por dicho ente contralor.
- Ley 7600: Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 7202: Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 7586: Ley Contra la Violencia Doméstica.
- Ley N° 7739: Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley N° 8131: Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley N°218: Ley de Asociaciones.
- Ley N°3095: Ley orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Ley N°6227: Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°7151: Ley de autorización al IMAS para traspasar terrenos de su propiedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 17 de 670

- Ley N°7154: Ley de otorgamiento de escrituras de propiedad a adjudicatarios de viviendas del IMAS.
- Ley N°7494: Ley General de Contratación Administrativa y su reglamento
- Ley N°7769: Ley de Atención a las Mujeres en Condición de Pobreza.
- Ley N°8488: Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y los decretos respectivos de Declaratoria de Emergencia.
- Ley N°8783: Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662.
- Ley N°9220: Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

No se omite vincular cualquier otra normativa externa relacionada con los diferentes servicios y beneficios institucionales.

6.2. Normativa Interna

- Ley N°4760: Ley de Creación del IMAS.
- Manual para la aplicación de la Ficha de Información Social del Sistema de Información de la Población Objetivo y la Ficha de Información de Personas Institucionalizadas y sin domicilio fijo, vigente.
- Reglamento para la Prestación de Servicios y otorgamiento de Beneficios del IMAS publicado en La Gaceta Diario Oficial La Gaceta N°97 , Alcance N° 112 del viernes 1° de junio del 2018.
- Tabla de Límites de Autoridad Financiera del IMAS.
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, vigente.

No se omite vincular cualquier otra normativa interna relacionada con los diferentes servicios y beneficios institucionales que considere reglamentos, circulares, directrices, instrucciones, manuales, entre otros.


7. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

Acciones de Reivindicación: son aquellas acciones de orden judicial que puede ejercitar el propietario de una cosa contra las personas que la poseen sin ser propietarios. La consecuencia de la acción reivindicatoria contra el demandado es la obligación de restituir la cosa objeto de reclamación, con los frutos, mejoras y accesorios.

Acompañamiento familiar: Es el proceso de abordaje que realiza la persona profesional competente a las familias en condiciones de pobreza, el cual se realiza en fases sucesivas y recurrentes; interrelacionadas e interdependientes; y que son necesarias para el logro de la superación de la pobreza.

Administración Superior o Dirección Superior: Está integrada por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las Subgerencias.

Área de Acción Social y Administración de Instituciones (AASAI): Unidad Administrativa creada según Ley 3095, adscrita al IMAS según artículo 26 de su Ley de Creación. Es encargada de la inscripción, dirección técnica, coordinación, supervisión, fiscalización económica y ejecución conjuntamente con las Áreas Regionales de Desarrollo Social del financiamiento de los proyectos de la oferta institucional, relacionada con las Instituciones de Bienestar Social sin fines de lucro y que se dedican a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 18 de 670

la atención y protección y rehabilitación de personas adultas mayores, menores de edad, con discapacidad, personas consumidoras de sustancias psicoactivas, en situación de calle y otras problemáticas de tipo psicosocial, en coordinación con otras unidades ejecutoras de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Área Regional de Desarrollo Social (ARDS): Unidad Ejecutora desconcentrada de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de la gestión y articulación regional, cuya instancia superior es la jefatura Regional. Dicha Área la conforman, la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional y las Unidades locales de Desarrollo Social.

Articulación para la atención de Necesidades e Intereses: proceso dinámico que implica la coordinación con otras instituciones del sector social, organizaciones y sujetos de derecho privado, con el fin de brindar un seguimiento oportuno a las personas, hogares o familias en situación de pobreza, de manera articulada, preferente y oportuna.

Asiento Registral: El asiento está constituido por las situaciones inscritas ante el Registro Inmobiliario del Registro Nacional mediante escritura, referentes a los datos más importantes, afectaciones o anotaciones de un bien inmueble o finca.

Autorización de Pago a Terceros: Es el mecanismo mediante el cual una persona beneficiaria autoriza al IMAS para el traslado del subsidio de un beneficio institucional a un tercero.


Beneficio: Refiere a los componentes de la oferta programática y se materializa en una transferencia monetaria condicionada o no; la cual se autoriza mediante una resolución administrativa, convenio o acuerdo del Consejo Directivo. Se entrega a las personas o familias identificadas y calificadas de acuerdo con la normativa vigente y que los acredita como sujetos de derecho público y privado.

La transferencia monetaria no forma parte del acervo patrimonial de ninguna sucesión, ni de ningún otro tipo de juicio universal. Además, no se transmite de ninguna forma, ni bajo ningún título, ya que tiene un carácter personalísimo y por lo tanto se extingue con la persona o cuando el motivo que lo originó perece. A excepción de los títulos de propiedad, que sí se puede suceder o transmitir de alguna forma establecida en el ordenamiento jurídico.

Además, la entrega de la transferencia monetaria no genera ningún tipo de obligación ni relación laboral entre la persona beneficiaria y la Institución.

Beneficio Económico: es una transferencia económica, condicionada o no, para una persona, hogar, familia, grupo u organización que se otorga previa valoración para el otorgamiento de un beneficio, de conformidad con la oferta programática.

Bitácora Social: es un reporte de consulta disponible en el SABEN que permite visualizar la acción realizada en una resolución individual o grupal que contiene el detalle del beneficio, la acción realizada, la fecha, la persona usuaria, y las observaciones incluidas por esta última.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 19 de 670

Búsqueda Activa: consiste en una forma de identificación y recolección de información de población objetivo, que puede ser mediante barridos comunitarios o utilizando los datos del SIPO, y herramientas como el SACI y estadísticas nacionales, mediante las cuales la acción institucional es proactiva en el acercamiento a las personas, hogares, familias y comunidades, y, sirve de insumo para el proceso de elegibilidad y el análisis de las situaciones para la posible intervención.

Capacitación: Se entiende como un proceso en el que una persona desarrolla sus habilidades y adquiere conocimientos, para transformarse a sí misma con el propósito de que sea capaz de mejorar sus condiciones sociales, económicas y su entorno produciendo bienes, servicios o bien empleándose para generar los recursos económicos necesarios para el mantenimiento y crecimiento familiar.

Capacitación en Habilidades Empresariales: Se refiere al proceso de desarrollo o mejoramiento de las habilidades de las personas, que les permita ser capaces de administrar recursos, desarrollar, producir y comercializar un bien o servicio propio, que genere los ingresos para su sostenimiento y el de sus familias.


Capacitación Técnica: Se define así, al proceso de desarrollo o mejoramiento de habilidades, que requieren las personas para mejorar su cualificación y así mejorar los ingresos familiares y de esta manera su calidad de vida.

Carácter de Bienestar Social: Es una condición jurídica que el IMAS (Instituto Mixto de Ayuda Social) otorga a Organizaciones privadas sin fines de lucro, conformadas legalmente bajo la figura jurídica de Asociaciones, para atender personas adultas mayores, niños y niñas, adolescentes, personas con discapacidad, personas consumidoras de sustancias psicoactivas y personas en situación de calle; todas en condición de pobreza extrema y pobreza, que requieren de la atención, rehabilitación, cuidado y protección. Es importante destacar que la facultad de otorgar esta condición le corresponde únicamente al IMAS mediante el Área de Acción Social y Administración de Instituciones y de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley 218.

Carta de compromisos familiares: es el documento o carta que firma una persona representante de la familia, cuando recibe alguno de los beneficios de la oferta programática institucional o cuando se incorpora a una estrategia institucional para la reducción de la pobreza de conformidad con el Modelo Institucional Vigente. En este documento se indican el o los compromisos y acuerdos tomados, que se esperan alcanzar en un periodo de tiempo determinado.

Catálogo de Cuentas: Módulo de solicitud, ingreso y consulta de cuentas. Permite ingresar y/o consultar el medio de pago para la entrega del beneficio y consultar la Agencia Bancaria donde se tramita la Tarjeta Pre Pago, también realizar correcciones en el caso de que exista un error en el número de cuenta registrado por digitación. El registro correcto en el número de cuenta es necesario para la emisión del subsidio.

Cogestión Social: La cogestión consiste en un proceso metodológico de selección, atención y acompañamiento familiar, implementado por una persona profesional de las ciencias sociales quien atiende a las familias y procura una intervención basada en la articulación interinstitucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 20 de 670

Compromiso Presupuestario: Es aquella reserva presupuestaria que asume la Administración con terceros, en un determinado período, para pagar una suma de dinero imputable, por su monto y concepto, al presupuesto de ese mismo período.

Comunidad: Conjunto de personas que interactúan entre sí y comparten un área geográfica determinada; y que poseen características y necesidades sociales, ambientales, culturales y económicas comunes.

Contrato: Figura jurídica del derecho común que se aplica en el Derecho Administrativo y Laboral que el Ordenamiento ha creado, para que el IMAS pueda adquirir o traspasar bienes o servicios amparados en procedimientos de la contratación administrativa y marco normativo laboral aplicable en el país; en virtud de esta figura jurídica, el IMAS adquiere derechos y obligaciones pecuniarias que le permitirán cumplir sus funciones como administración activa y como parte dentro de una relación de igualdad con el administrado, así como genera relaciones de empleo público o mixto.


Contraparte comunal: estructura comunal constituida para liderar la gestión participativa de planes comunales, facilita el acercamiento entre el territorio y diferentes actores requeridos para la promoción del desarrollo social y la consecución de recursos que permiten materializar los planes a través de alianzas.

Convenio: Acto administrativo en el que el IMAS, dentro de una relación sinalagmática o multipartita, se compromete con otras personas jurídicas a cumplir una o varias obligaciones de hacer, no hacer o dar, todo en el marco de la competencia que le confiere la Ley 4760; en este acto administrativo, la institución puede ejecutar su oferta programática, suscribir relaciones exceptuadas de la contratación administrativa como lo son los convenios interadministrativos, coordinar con otras instituciones del Estado en su administración centralizada, descentralizada, municipal, corporativa y comercial, todos los aspectos que autoriza el ordenamiento jurídico en sentido amplio.

Coordinación: Se refiere a la representación ante comisiones e instituciones gubernamentales tanto a nivel local como nacional. Asimismo, la articulación a nivel local de los diferentes actores que intervienen en la presentación de los servicios públicos y privados dirigidos a la población objetivo manteniendo cada una las responsabilidades y competencias que por Ley les corresponde.

Desastre: Situación o proceso que se desencadena como resultado de un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano que, al encontrar, en una población, condiciones propicias de vulnerabilidad, causa alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la comunidad, tales como pérdidas de vidas y de salud de la población, destrucción o pérdidas de bienes de la colectividad y daños severos al Ambiente.

Dirección Técnica: Es el proceso de asesorar, orientar, informar, capacitar por parte de los responsables de las Áreas Técnicas y Área Administrativa-Financiera de AASAI a las IBS. Su objetivo es fortalecer la capacidad gerencial y organizativa que brindan las IBS por medio de los programas y proyectos que ejecutan, a fin de lograr y mantener el bienestar de la población usuaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 21 de 670

Diseño de Sitio: plano general de urbanizaciones visado por el INVU y la respectiva municipalidad que indique: la distribución de los lotes, con su correspondiente numeración y toda la información necesaria que permita en forma clara y concreta el replanteo de cada uno de los lotes de la urbanización. Cualquier variación que afecte el plano general implicará un nuevo visado del plano a inscribir o en el plano general, con los cambios efectuados en la disposición de los lotes.

Emergencia: Estado de crisis provocado por la ocurrencia de un evento, previsible o no de origen natural, socio natural o antrópico. Es un estado de necesidad y urgencia que obliga a tomar acciones inmediatas, con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de las personas afectadas. Puede ser manejado en tres fases progresivas: respuesta, rehabilitación y reconstrucción; se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación.

Emprendimiento Productivo: Conjunto de recursos (humanos, financieros, administrativos y técnicos) propuestos, organizados y dispuestos para producir un bien o conjunto de bienes o servicio que genere o mejore la economía de las familias en condición de pobreza extrema y pobreza.

Enajenación: en un sentido jurídico, implica la transferencia del derecho real de dominio de un inmueble, de un patrimonio a otro. Se consideran los traspasos de derecho real de dominio a terceros, tales como: actos de compra-venta, donaciones de la nuda propiedad, traspaso de derechos, permutas.

Enlaces Regionales: Personas profesionales competentes destacadas por las ARDS para fungir como intermediarias en el traslado de la información para la ejecución de la oferta programática institucional.


Estudio de naturaleza: documento que describe la organización, población y su capacidad para el manejo de recursos públicos

Escritura: documento realizado por un notario público para establecer, jurídicamente, las obligaciones y los derechos del individuo que recibe, mediante enajenación, un bien inmueble. Dicho documento, deberá ser inscrito ante el Registro Inmobiliario del Registro Nacional para surtir los efectos legales pertinentes.

Escuelas de Atención Prioritaria: centros educativos que se encuentran geográficamente ubicados en comunidades de menor desarrollo social o humano.

Escuelas Indígenas: centros educativos que se encuentran geográficamente ubicadas en territorio indígena.

Escuelas Unidocentes: centros educativos que están dirigidas en su parte administrativa y docente por una sola persona profesional, quien atiende todos los niveles educativos a la vez. Se caracterizan por tener escasa matrícula debido a la zona y ubicación geográfica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 22 de 670

Estudio Social: Documento que elaboran las personas profesionales en Trabajo Social. Se sustenta en un proceso teórico-metodológico, mediante el cual se analiza de forma integral la situación problema. Además, sirve para orientar la intervención social, según las recomendaciones dadas, como es el acto administrativo para el otorgamiento de la transferencia monetaria, según corresponda con la oferta programática, y para el seguimiento de la familia o persona beneficiaria, entre otras acciones institucionales que se requieran desarrollar. El juicio de valor o valoración profesional que contiene este instrumento constituye la motivación para el acto administrativo.

Estudios Técnicos: Se refiere a los estudios técnicos realizados por profesionales especializados, utilizando técnicas y equipos para determinar la capacidad soportante admisible del suelo, estabilidad de taludes, asentamientos, licuefacción bajo sismos, nivel freático, recomendaciones de cimentación, capacidad de infiltración y recomendación de drenajes y otros. Que permitan determinar la aptitud del terreno para la construcción de una vivienda de interés social.


Evaluación: Valoración y análisis sistemático y objetivo, de acuerdo con determinados criterios técnicos sobre el diseño, puesta en práctica y/o resultados de políticas, planes, programas y/o proyectos impulsados por instituciones, con el objetivo de sustentar la toma de decisiones para mejorar la gestión pública.

Evaluación intermedia: Aquella que se lleva a cabo durante el proceso de ejecución de un plan, programa y proyecto. Por lo general, asume una funcionalidad formativa (evaluación formativa), examinando la forma en la que se gestiona y ejecuta una determinada intervención. Sin embargo, también puede asumir una funcionalidad sumativa y orientarse hacia el logro de resultados intermedios. Más específicamente, la evaluación intermedia trata de medir la capacidad de quien gestiona en relación con el diseño formulado, ejecución, seguimiento y evaluación de la intervención y de valorar el grado de implicación de los gestores con dichas tareas, su actitud, formación, organización, procedimientos y criterios de funcionamiento interno y la dotación de recursos para llevarlas a cabo óptimamente.

Expediente digital: Constituye una serie de documentos electrónicos o digitales ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado y garantizará la integridad del expediente electrónico. Tomada de Reglamento de Uso de Documentos Electrónicos y la de Firma Digital del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Expediente híbrido o mixto: es aquel documento que cuenta con documentación tanto en soporte papel o tradicional como en soporte electrónico o digital referentes a un mismo trámite o tema. En nuestra institución, en el caso del expediente familiar activo híbrido o mixto deberá colocarse un sello que permita a la persona que lo consulte, determinar que a partir de ese folio los documentos son únicamente digitales y que deberá consultarlos en el Sistema Informático de Expediente Digital (SIED).

Familia: Es un conjunto de personas que conviven bajo el mismo techo, (Unipersonal /jefatura/ conyugue- pareja o no/ grupo de hermanos y hermanas /otras personas), organizadas, con vínculos consanguíneos o no, con un modo de existencia económico y social comunes, con sentimientos afectivos que los unen y aglutinan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 23 de 670

Fase de elegibilidad: es la definición criterios para la selección de las familias, tomando en cuenta sus características, la normativa interna y el criterio profesional, para su incorporación al proceso de intervención institucional.

Ficha de Inclusión Social: La Ficha de Inclusión Social es una herramienta unificada y homogénea utilizada en el sector social, que provee información de personas para la toma de decisiones, así como para establecer las prioridades de la población a atender en la formulación de la política pública costarricense.

Ficha de Información Grupal (FIG): Es el instrumento de recolección de datos de los grupos y las organizaciones formales que coadyuvan y participan respectivamente en la ejecución de proyectos institucionales.


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 extrema y 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 Sin Domicilio Fijo (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, o sin 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.

Financiamiento: Se refiere al apoyo que se brinda en la gestión de la Organización de Bienestar Social (IBS) mediante beneficios económicos tales como: costo de atención, equipamiento básico e infraestructura comunal para el fortalecimiento y mejoramiento de los servicios que la organización presta a la población usuaria según convenios de cooperación suscritos entre el IMAS y los sujetos privados.

Finca: también denominada en derecho como fundo o predio, es un bien inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno. La delimitación, llamada lindero, puede ser física, mediante vallas, mojones u otros sistemas, o simplemente jurídica, mediante la descripción del plano catastrado en una escritura de propiedad.

Fiscalización Económica: Es el proceso mediante el cual se ejerce un control financiero-contable de los recursos que perciben las IBS de distintas fuentes; además se apoya el fortalecimiento de la estructura administrativa-financiera de las Organizaciones de Bienestar Social, a fin de coadyuvar en la implementación y el mejoramiento de los sistemas de control interno, para que éstas efectúen un uso adecuado, racional y transparente de los recursos económicos que administran. Según indica el Artículo 46 del Reglamento a la Ley de Asociaciones N° 218, en la fiscalización de las Asociaciones declaradas de Bienestar Social, AASAI será parte en el procedimiento. La fiscalización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 24 de 670

económica la realizan los funcionarios del Área Administrativa-Financiera de AASAI con apoyo de los profesionales de las Áreas Técnicas respectivas.

Fondos Locales de Comercialización: Constituyen un capital financiero requerido por sujetos privados para la adquisición y venta de productos de las personas asociadas sujetas de atención del IMAS. Esta modalidad de trabajo surge prioritariamente en el sector agropecuario, propone mejorar la capacidad de recursos de los productores, gestando políticas de pagos justos y a tiempo y le permite a la Organización proponente fortalecer procesos de comercialización y de servicios a sus asociados prioritariamente.

Fondos Locales Revolutivos: Constituyen una metodología de trabajo para el fortalecimiento de las actividades productivas de la población en condición de pobreza, mediante la cual el IMAS traslada recursos económicos a sujetos privados (centros agrícolas cantonales, asociaciones de productores, fundaciones, cooperativas), para que estas otorguen créditos a personas de sus comunidades, miembros de las organizaciones, público en general, que se encuentren en condición de pobreza y pobreza extrema.

Fuente de financiamiento: Se refiere a la procedencia de los recursos económicos con el que se va a cubrir el beneficio a ejecutar, el cual se identifica en el sistema SABEN por código y descripción, algunos ejemplos son:


Gastos de implementación constructivos: beneficio que se otorga a un miembro de la familia para financiar el pago de honorarios profesionales y tales como alineamientos, visados y permisos de construcción, póliza de riesgos de trabajo, planos de construcción, inspección de obra y otros, necesarios para la obtención de planos con permisos constructivos.

Gastos de Implementación Ideas Productivas: Se refiere a aquellas inversiones necesarias para la instalación, mejoramiento y puesta en marcha de una actividad productiva, tales como: planos, permisos de construcción, pólizas, movimiento y/o compactación de tierras, mano de obra, así como cualquier otro gasto que se relacione con el proceso de implementación de una actividad productiva.

Gastos de implementación para compra de lote: De no contar con los estudios técnicos del terreno, definidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios Institucionales, el IMAS podrá otorgar el beneficio de implementación para compra de lote.

Historial SABEN: registra la totalidad de los beneficios de la oferta programática institucional, con los respectivos montos y eventos que han sido recibidos por una persona, hogar, familiar. Además, registra si la familia ha sido parte de un plan de estímulo.

Hogar: Una persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de una vivienda, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 25 de 670

Inscripción: Proceso técnico de carácter participativo, cuyo resultado culmina con la autorización y declaratoria de bienestar social de una Organización voluntaria sin fines lucro. Dicho proceso incluye la dirección técnica del IMAS, y el aval o acreditación de acuerdo con las políticas nacionales y normativas emanadas de la(s) Institución(es) Rectora(s) en la materia específica según la problemática psicosocial que se atiende, cuando corresponda y del Ministerio de Salud.

Índice de Pobreza Multidimensional (IPM): Es un indicador integral de pobreza, cuyo objetivo es trascender la concepción de la pobreza como un problema de ingreso (medido con la “línea de pobreza”), y lograr incorporar en su medición, otras dimensiones interconectadas que afectan a personas en condición de pobreza. Su función no es sustituir, sino complementar el indicador por insuficiencia de ingresos y el de necesidades básicas insatisfechas. El IPM contempla 5 dimensiones: Educación, Salud, Protección Social, Vivienda y Trabajo.

Informe Definitivo: Documento donde el profesional DSPC recomienda los montos a financiar por el beneficio detallando las actividades, las cantidades, unidades y costos para cada, tomando como referencia facturas proforma y ofertas de bienes y servicios, aportados por el solicitante.


Informe Preliminar: Documento donde el profesional DSPC y de acuerdo a la visita de sitio, establece las actividades recomendadas indicando los montos preliminares de cada una de ellas, además de requerirse indica el detalle en el caso de que se requiere estudios específicos.

Informe Técnico Social: Documento que elabora la persona funcionaria competente, sobre la situación, intervención o gestión realizada a las personas, familias, grupos u organizaciones que solicitan o reciben servicios y transferencias monetarias, según la normativa vigente. El juicio de valor o valoración profesional que contiene este instrumento constituye la motivación para el acto administrativo.

Institución de Bienestar Social: Se conocen también como Organizaciones de Bienestar Social. Son organizaciones de base que ejecutan programas y proyectos destinados al cuidado, protección y rehabilitación social de personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas consumidoras de sustancias psicoactivas y otras patologías psicosociales de previo calificadas, declaradas y autorizadas como tales por el IMAS, de conformidad con la Ley 3095.

Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS): Institución Autónoma que se encarga de brindar bienes y servicios a la población en condiciones de pobreza extrema y pobreza.

Levantamiento Topográfico: es la primera fase del estudio técnico y descriptivo de un terreno, consiste en un acopio de datos del sitio para poder realizar, con posterioridad, un plano que refleje el mayor detalle y exactitud posible del terreno en cuestión. Existen diversos tipos de levantamientos, dependiendo de su finalidad: urbanos, catastrales, construcción, hidrográficos, forestales, entre otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 26 de 670

Lista de Renovación: se refiere a la población potencialmente beneficiaria definida en los perfiles de los parámetros para la realización de los procesos de generación masiva de resoluciones, que contiene una serie de características de la misma con el fin de que sean certificadas por las personas competentes de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, la cual se incorpora en el SABEN.

Logros Básicos: Condiciones mínimas de calidad de vida asociadas a dimensiones dentro del Plan Familiar, construidos en correspondencia con los indicadores del índice de Pobreza Multidimensional, los cuales deberá alcanzar la persona, hogar o familia al concluir su proceso de acompañamiento en el marco del plan de ayuda o programa de estímulo.

Lote: Se refiere a terreno con potencial de uso residencial, con disponibilidad de servicios básicos a saber, agua potable, electricidad, vías de acceso, así como otros servicios establecidos por la municipalidad respectiva.


Mejoramiento de Vivienda: Se refiere a mejoras, reparación, adecuación, ampliación, construcción de obras de estabilización, conclusión de las viviendas y construcción de vivienda en las zonas que son reserva indígena.

Métodos de Medición de la pobreza: Son los mecanismos, o formas de proporcionar información que se utiliza en la calificación de las personas, hogares o familias en estratos o grupos, según parámetros establecidos. Los métodos utilizados por el IMAS son:

- a) El método de la Línea de Pobreza (LP), mediante el cual se clasifican las personas, hogares o familias en pobreza extrema, pobreza básica y no pobre.
- b) El método de Puntaje, que se obtiene mediante la ponderación de múltiples variables más relevantes para medir pobreza, que resume en un indicador la situación socioeconómica de las familias.
- c) El Índice de Pobreza Multidimensional (IPM). El IPM es una herramienta de medición de la pobreza, adoptada en Costa Rica en octubre del 2015, mediante la cual se hace una medición amplia de la pobreza. Incorpora dimensiones como educación, salud, vivienda, trabajo y protección social. Se asocia a las políticas sociales existentes y permite orientar la asignación de los recursos proporcionalmente con las necesidades de las personas o familias identificadas; y favorece, además, el seguimiento y evaluación de los programas sociales. Además, se ajusta a los requerimientos que establece el SINIRUBE, con el fin de unificar la información en el Sector Social.
- d) Línea de pobreza por discapacidad: Es la medición mediante la cual se clasifican, personas, hogares, familias que no cuentan con los recursos propios para subsidiar sus gastos contenidos en la canasta básica normativa, en la canasta básica derivada de la discapacidad y los costos de asistencia personal humana.

Modelo de Intervención: Es el proceso orientador, general, sistemático, técnico, metodológico y dinámico, que describe, organiza, explica, planifica y evalúa la forma de abordar una realidad o situación social.

Modelo de Intervención por proyecto de titulación: Es el proceso mediante el cual se sistematiza la atención institucional para la ejecución del beneficio de Titulación, en donde

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 27 de 670

se generan listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas que habitan asentamientos en inmuebles propiedad del IMAS. A partir de dichos listados iniciales, se ejecuta el procedimiento específico del beneficio de acuerdo con las características técnico-sociales específicas del asentamiento.

Motivos del beneficio: Se refiere al criterio bajo el cual se clasificará el beneficio a ser otorgado a través del beneficio económico.

Padrón Avancemos: reporte de consulta de los resultados de los procesos PROSI de la TMC Avancemos. Está compuesto por una serie de variables que indican el periodo en que se realizó la renovación, las personas estudiantes procesadas, en el caso de aquellas personas que no fueron procesadas, se puede identificar el motivo.

Página WEB: herramienta informática que permite registrar el proceso de verificación de la condicionalidad educativa de las personas estudiantes que reciben la TMC Avancemos.

Parámetro: es un conjunto de variables, criterios o características asociados al proceso de generación masiva de resoluciones de un determinado beneficio Institucional, que contiene los aspectos técnicos con los cuales se debe ejecutar y revisar el mismo.


Períodos de Resolución: se refiere al número de eventos dentro del año presupuestario (de enero a diciembre) en que se crea la resolución para otorgar un beneficio de la oferta programática institucional, condicionado a la vigencia de la Ficha de Información Social, actualización de la familia y valoración social, así como a los parámetros aprobados en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.

Permisos de uso residencial en terrenos de instituciones públicas o del estado: es la autorización que emite la institución pública o una instancia estatal para permitir el uso residencial de un terreno de su propiedad o administradas por dichas instancias.

Permuta: contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de dominio sobre otra. Esta acción debe de ser formalizada mediante una escritura.

Personas en situación de calle: Personas hombres y mujeres o grupos familiares, sin distinción de género, condición de discapacidad, condición de adicción, condición migratoria, etnia, diversidad sexual, y/o religión, con ausencia de un hogar o residencia habitual, que además se encuentran en situación de dependencia total o parcial, que se movilizan y deambulan de territorio en territorio según las posibilidades de subsistencia que le genere el medio. Comúnmente estas personas viven, sobreviven y pernoctan en las calles de las principales urbes costarricenses, en donde las condiciones comerciales y de tránsito de una significativa cantidad de población, favorecen sus opciones de sobrevivencia diaria mediante la realización de actividades entre las que predominan la mendicidad y la permanente búsqueda de desechos que de una u otra forma le sean útiles.

Persona Profesional competente: Es la persona profesional que cuenta con el perfil para recomendar y aprobar los beneficios según la oferta programática institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 28 de 670

Persona refugiada: es una persona que "debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un determinado grupo social u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de su país; o que careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores no quiera regresar a él".

Persona solicitante de asilo: es quien solicita el reconocimiento de la condición de refugiado y cuya solicitud todavía no ha sido evaluada en forma definitiva.

Persona Trabajadora Menor de Edad: Persona entre los 0 y 18 años que lleva a cabo una actividad ocupacional remunerada o no.


Plan Comunal y Regional de Desarrollo Social: conjunto de acciones para el desarrollo de proyectos- basados en las necesidades identificadas y priorizadas por las comunidades- con el fin de mejorar integral y estratégicamente comunidades priorizadas mediante la intervención institucional, en un plazo de cinco años. Este plan permite abordar situaciones que generan pobreza extrema y pobreza que afectan directa e indirectamente familias que habitan en esta unidad territorial.

Plan Familiar: Es un instrumento que se construye sobre la base de los logros básicos, se basa en 6 dimensiones determinantes de la pobreza, de las cuales 5 están alineadas al IPM y la sexta la constituye la dinámica familiar. Consigna las tareas y responsabilidades que debe cumplir cada uno de los diferentes actores para el cumplimiento de los objetivos propuestos, podría asociarse a la erogación de recursos del IMAS según en el plan de ayuda o programa de estímulo, o las referencias para la atención, valoración y acompañamiento por parte de otras instituciones.

Plan de Inversión: documento donde se detallan todas las actividades a ejecutar, unidades, cantidades, montos, secuencia y sus plazos de la etapa o proyecto a financiar con los recursos del IMAS. El plan de inversión es una guía para la ejecución y seguimiento de la inversión de los recursos.

Planificación Comunal del Desarrollo Social: subproceso para la promoción del desarrollo social comunal, conducente a promover procesos sistemáticos para la gestión participativa de planes comunales integrales, que permite contribuir con el desarrollo social de los territorios en los que habitan las familias en condiciones de pobreza extrema y pobreza. Tiene como productos principales el Plan Comunal de Desarrollo Social.

Planificación Regional del Desarrollo Social: subproceso para la promoción del desarrollo social comunal, dirigido a orientar la inversión de recursos institucionales para la lucha contra la pobreza a nivel nacional; considerando el contexto regional en el cual se encuentran inmersas las familias en condiciones de pobreza extrema y pobreza, procurando la participación de grupos sociales, sectores y comunidades, empresas o personas interesadas en cooperar con este fin. Su producto principal es el Plan Regional del Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 29 de 670

Plan Regulador: instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento, la política de desarrollo y los planes para distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, y construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

Planes de Vida: definición de necesidades e intereses de las mujeres para la creación de su proyecto de vida, bajo el acompañamiento técnico de una funcionaria del INAMU.

Plano catastrado: plano físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble y que ha sido inscrito en el Catastro Nacional.

Población Beneficiaria: Son aquellos hogares, personas, familias, grupos, sujetos de derechos público o privado, a las que se les brinda servicios, transferencias monetarias y donaciones, según corresponda; y que cumplen con los requerimientos que dicta la normativa.

Pobreza: Es el resultado de un proceso socio histórico que refiere a múltiples causas y factores, que afecta la satisfacción de las necesidades básicas, así como las oportunidades para el desarrollo social, económico, cultural, tecnológico y ambiental, que provoca procesos de exclusión social.


Proceso de Generación Masiva de Resoluciones (PROSI): es la creación de resoluciones masivas de los beneficios de la oferta programática institucional, mediante el procesamiento de datos masivos y tratamiento de la información de la población potencialmente beneficiaria con base en los parámetros definidos por la Subgerencia de Desarrollo Social.

Procesos de Formación Humana: identificación y selección de mujeres para conformación de grupos que se capacitan en temas de violencia, género, autoestima y proyecto de vida.

Productos y servicios de apoyo: dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías, software y todas aquellas acciones y productos diseñados o disponibles en el mercado para propiciar la autonomía personal de las personas con discapacidad.

Programa: Conjunto de acciones institucionales planificadas, sistemáticas, pertinentes y factibles, que responden a una o varias políticas públicas, cuyo propósito fundamental es contribuir a que las personas, hogares, familias, grupos, organizaciones o comunidades mejoren condiciones de vida en un marco de equidad y justicia social. Puede dividirse en subprogramas, proyectos, servicios o intervenciones de tipo más específico.

Programas de estímulo, refiere a la promoción social que se le brinda a las personas, familias u hogares, con el fin de que desarrollen conocimientos, habilidades o destrezas para fortalecer su desarrollo personal y social; o les dé un valor agregado a eventuales actividades técnicas, productivas o empresariales, ya sea mediante procesos formativos, educativos o de capacitación, que desarrolle la institución o mediante la articulación con organizaciones públicas o privadas. Estos programas también permiten la satisfacción de necesidades básicas en vivienda y el acceso a la tecnología.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 30 de 670		

PROMECUM: programa de mejoramiento de la calidad de la Educación y vida en comunidades urbano marginales, dirigido por el Ministerio de Educación Pública.

Proyecto: Conjunto de actividades y de recursos interrelacionados entre sí, diseñado e implementado de forma organizada en una determinada realidad social, dirigido a atender en un plazo definido, necesidades o problemas socioeconómicos específicos de las personas, hogares, familias, grupos, organizaciones o comunidades beneficiadas por el IMAS.

Replanteo: operación mediante la cual se marcan sobre el terreno los puntos o lindes básicos del proyecto, así como toda aquella información que hay contenida en los planos. En este sentido, es el proceso inverso al levantamiento topográfico.

Reporte Personalizable: consiste en el registro de información de la población al que se le ha tramitado algún beneficio de la oferta programática institucional, en el cual se visualizan una serie de parámetros de búsqueda y de variables de la información registrada en los sistemas SABEN y SIPO.

Resolución Administrativa: Es el acto administrativo debidamente motivado por la valoración social que materializa o no el otorgamiento de un beneficio; como producto de la presentación de una o varias solicitudes o por un proceso de intervención social.

Riesgo y Vulnerabilidad Social: refiere aquellas situaciones del entorno que podrían afectar o perjudicar a las personas, hogares o familias y que se generan por un hecho o evento determinado de carácter económico, cultural, ambiental, político o situaciones violatorias o de omisión que atentan contra el ejercicio de los derechos humanos.


Segregación: acto mediante el cual se fracciona una finca, extrayendo una porción de la misma descrita mediante un plano catastrado, con el objetivo de generar una nueva finca. Esta acción debe de ser formalizada mediante una escritura.

Seguimiento: Proceso sistemático y periódico de la ejecución de una intervención para conocer el desarrollo, aplicación y avance en la utilización de los recursos asignados y en el logro de los objetivos, con el fin de detectar oportunamente, deficiencias, obstáculos o necesidades de ajuste; el seguimiento se centrará, principalmente, en analizar la lógica de la cadena de los resultados versus resultados obtenidos.

Servicio: es el conjunto de acciones orientadas a la atención de determinadas necesidades de personas, hogares, familias o comunidades,

Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI): Sistema virtual, remoto, telefónico y gratuito de atención a la ciudadanía, se brinda una oportuna atención a la ciudadanía por medio de asignación de citas, atención de consultas, enumeración de requisitos e información de fechas de pago y situación de los casos.

SABEN: Sistema de Atención a los Beneficiarios, constituye una herramienta fundamental para el registro de la población demandante de los servicios que va desde la atención hasta trámite del beneficio según niveles de autoridad, permitiendo a su vez el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 31 de 670

seguimiento de las intervenciones que se realizan con la población beneficiaria. Facilita el control y seguimiento presupuestario de los programas, agiliza el pago de subsidios a las personas beneficiarias mediante los diversos medios de pago.

Sistema de Atención Personalizado a las Familias (SAPEF): Es un módulo dentro del Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN) del IMAS, y que registra la metodología de atención de las familias. Este módulo permite a las PCGS incluir a las familias elegidas y construir la sistematización de todas las fases del proceso, así como el detalle de las sesiones de trabajo, permite, además, establecer la medición del avance de las tareas, los logros básicos y el plan familiar como un todo. Desde el SAPEF, la PCGS realiza las referencias (en línea) a las diferentes instituciones con las que se tiene protocolo de articulación para la atención de las necesidades de la familia (CCSS, INA, FONABE, INAMU, entre otras).

Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO): Registro computarizado de la población objetivo, que se alimenta principalmente de los datos obtenidos en la Ficha de información Social (FIS), y la Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y Casos Especiales (FISI) la cual reúne una serie de variables socio demográficas y económicas, a través de las cuales es posible identificar, caracterizar, seleccionar y clasificar a las personas y familias en situación de pobreza. Además, se podrá alimentar de información procedente de otros registros públicos y encuestas o censos oficiales de población que recolecten datos sobre la situación de pobreza de los hogares, familias o personas.


Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE): Órgano de desconcentración máxima, adscrito al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual cuenta con personería jurídica instrumental, encargado de crear y articular un sistema de información de la población que recibe o personas candidatas a recibir eventuales beneficios.

Subsistencia y Autoconsumo: Actividades productivas que no remuneran para la capitalización y no cubren costos laborales, apenas permiten la manutención de la familia, dado que se tiene claro que se está apoyando el autoconsumo y no el emprendimiento.

Sujetos de derecho público o privado: Son personas jurídicas que se rigen por el principio de legalidad en el caso de los sujetos de derecho público y por el principio de autonomía de la voluntad en el caso de los sujetos de derecho privado, son organizaciones debidamente constituidas que mantienen determinadas relaciones sociales con el fin de alcanzar ciertos objetivos que contribuyen al desarrollo social y económico del país.

Supervisión de Organizaciones de Bienestar Social: Acción de comprobar el correcto cumplimiento de los fines, programas, proyectos, planes de trabajo, presupuesto, servicios, políticas y acciones que realizan las Organizaciones de Bienestar Social, a fin de asegurar que se ajusten a lo propuesto desde el punto de vista legal, técnico, operativo y administrativo-financiero.

Tabla de Límites de Autoridad Financiera: Es el instrumento que determina los montos máximos de aprobación de los beneficios por el órgano o persona funcionaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 32 de 670

competente, según nivel jerárquico, de acuerdo con la recomendación de la Subgerencia de Desarrollo Social, de Planificación Institucional y la Subgerencia de Soporte Administrativo, cuya aprobación está a cargo del Consejo Directivo.

Tipologías en Formación Humana: Diversidad de poblaciones en atención bajo la cobertura de la Ley 7769.

Titulación en Derechos: acto de enajenación en donde el traslado de dominio de propiedad de un inmueble pasa a ser de varias personas (físicas o jurídicas). Entendiéndose, varios propietarios en partes de una misma finca definidos mediante escritura de una propiedad.

Trabajo Adolescente: es la prestación personal de servicios que realizan adolescentes mayores de quince años y menores de dieciocho años de edad, sea remunerado o no, familiar o independiente, quienes están bajo un Régimen Especial de Protección, que les garantiza plena igualdad de oportunidades, de remuneración y de trato en materia de empleo y ocupación.


Trabajo Infantil: es la actividad que implica la participación de niños y niñas menores de quince años, cualquiera que sea el tipo de relación que se haya establecido asalariado, trabajo independiente, trabajo familiar, entre otros, en la producción y comercialización de bienes o en la prestación de servicios que les impidan el acceso, rendimiento y permanencia en la educación o se realice en ambientes peligrosos, produzca efectos negativos inmediatos o futuros en el desarrollo intelectual, físico, psicológico, moral o social.

Trabajos insalubres o peligrosos por sus condiciones: son aquellos centros de trabajo considerados insalubres o peligrosos por el Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 294 del Código de Trabajo. Decreto Ejecutivo 36640.

Trabajos peligrosos e insalubres por naturaleza: son aquellas actividades, ocupaciones o tareas que tienen intrínseca la posibilidad de causar daño a la salud física, mental, el desarrollo integral e incluso la muerte de la persona adolescente trabajadora, como consecuencia de la exposición a factores tecnológicos, de seguridad y físico-ambientales adversos, uso de productos, objetos y sustancias peligrosas, sobrecarga física y entornos con peligro de violencia y explotación, sin perjuicio de lo que indique el artículo 4º de la Ley N° 8122, Aprobación del Convenio Internacional N° 182 sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, de 17 de agosto del 2001. Decreto Ejecutivo 36640.

Transferencia Monetaria: Otorgamiento de recursos monetarios en determinada temporalidad según la valoración social, los principios de economía y legalidad, dirigidos a personas, hogares, familias que cumplen con ciertos parámetros para el otorgamiento de beneficios de la oferta programática institucional. Esta transferencia podría ser o no condicionada.

Unidad Ejecutora: Unidades de nivel central, regional o local, que como parte de sus potestades pueden valorar, aprobar y transferir los beneficios institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 33 de 670

Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS): Unidades administrativas a cargo de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, responsables de la ejecución local de programas y proyectos del IMAS para el desarrollo social.


Usufructo: es un derecho real de goce o disfrute de una cosa ajena definidos mediante escritura de una propiedad. El usufructuario tiene derecho de gozar de todos los frutos ordinarios, sean naturales, industriales o civiles, que produzca el inmueble cuyo usufructo le pertenezca.

Uso no autorizado del beneficio: uso del beneficio contrario al fin que fundamentó la resolución administrativa.

Vivienda de interés social: Se entiende por viviendas de interés social aquellas que se desarrollen para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos.

Voluntariado: Es toda iniciativa o actividad que ejercen personas físicas o jurídicas con espíritu de servicio de forma voluntaria y gratuita.

Zona de Valor Homogénea: conjunto de bienes inmuebles en una misma zona de desarrollo urbana o rural, con una clasificación de tipo de uso y valores económico por metro cuadrado similares, con extremos de valor definidos, susceptibles de delimitarse en un mapa y de fácil apreciación; elaborado por el Ministerio de Hacienda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 34 de 670

8. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS

La prestación de servicios es la acción mediante la cual se concreta la intervención institucional, con el fin de contribuir a satisfacer necesidades y mejorar las condiciones de vida de las personas, familias, grupos y comunidades beneficiarias. La prestación de servicios institucionales comprende los siguientes procesos:

- Identificación, recolección y análisis de información de población objetivo.
- Recepción de solicitudes.
- Verificación de condiciones.
- Valoración social.
- Aprobación de beneficios
- Denegación de beneficios.
- Suspensión de beneficios.
- Revocatoria de beneficios.
- Renovación de beneficios.
- Generación Masiva de Resoluciones.


En relación con el proceso de identificación, recolección y análisis de información de Personas, Hogares, Familias, Comunidades, Sujetos de Derecho Público y Privado, este se refiere a los mecanismos de acceso a los servicios institucionales y constituye el primer contacto con dicha población:

Beneficios Individuales:

- Por demanda: se refiere a solicitudes presentadas por las personas interesadas en los servicios institucionales que se canalizan a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI), solicitudes planteadas en las ULDS por la población, así como las referencias remitidas a nivel interno de la institución y externo por parte de instituciones u organizaciones. Para realizar la atención se asigna una cita.
- Por búsqueda activa: es la acción institucional proactiva en el acercamiento a las personas, hogares, familias y comunidades, que, sirve de insumo para el proceso de elegibilidad y el análisis de las situaciones para la posible intervención. Consiste en una forma de identificación, recolección o actualización de información de población objetivo, que puede ser mediante barridos comunitarios o utilizando los datos del SIPO (listados), datos estadísticos nacionales, así como herramientas internas o externas (mapas sociales, diagnósticos regionales, locales, índice de desarrollo social, entre otros). Para realizar la atención la institución se comunica con la población para la convocatoria a determinadas actividades o para la asignación de una cita.

Beneficios Grupales:

- Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 35 de 670

- Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos.
- Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. En el caso de las organizaciones de Bienestar Social, las solicitudes ingresan referidas por los entes rectores técnicos competentes.

8.1. TRÁMITES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INDIVIDUALES Y GRUPALES.

Los trámites para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios individuales y grupales contienen los siguientes aspectos:

De la aprobación de beneficios: Para la aprobación de un beneficio se seguirán los lineamientos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS y lo estipulado en este Manual.


De la denegación de un beneficio: Un beneficio será denegado y comunicado de manera escrita, o digital a la persona interesada o solicitante, cuando se presenten una o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Que la persona, hogar o familia no se ubique dentro de los rangos de pobreza establecidos, según valoración social y criterio profesional de las personas funcionarias competentes.
- b) Que la persona física o jurídica solicitante se niegue a brindar información, haya falsificado u omitido datos o documentos sobre su situación, previa comprobación.
- c) Que la persona física o jurídica solicitante, no cumpla con los requisitos del beneficio.

En el caso de que la solicitud sea denegada, la persona o familia, podrá interponer los recursos establecidos en el artículo 40 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

Del plazo máximo de respuesta a la persona solicitante individual sobre la aceptación o rechazo de su solicitud: Cuando los requisitos documentales estén cumplidos, la Unidad Local de Desarrollo Social, el Área Regional de Desarrollo Social según sea el caso; contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para que se notifique por los medios legalmente establecidos la respuesta de la Administración a su petición.

Si con la notificación del párrafo anterior, la gestión no se resuelve de manera definitiva, la oficina que tenga el trámite a cargo, brindará una comunicación por los medios legalmente establecidos, en la que mencionará el nombre y cargo de la persona que tiene la solicitud, los medios y horarios para contactarle y esta persona tendrá como plazo máximo dos meses para otorgar la respuesta definitiva, plazo dentro del cual podrá realizar las visitas, informes, estudios, y otros que sean necesarios para materializar su valoración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 36 de 670

El resultado de esa valoración sea acogiendo o rechazando la solicitud planteada, se notificará dentro de estos dos meses calendario. En caso de acoger la solicitud para otorgar el beneficio, pero no que se cuente con recursos económicos, la persona o familia se ingresa a lista de espera para lo cual se seguirá el procedimiento definido para tal fin.

Del plazo para presentación de requisitos faltantes: Cuando la persona solicitante se apersona ante las oficinas de la Unidad Local de Desarrollo Social, el Área Regional de Desarrollo Social, presentando los requisitos del beneficio de su interés y estos estén incompletos, la Administración tendrá un plazo máximo de dos meses calendario para valorarlos y en caso de que continúen incompletos, la persona profesional a cargo, le notificará por los medios legalmente establecidos a la persona solicitante los requisitos que debe subsanar o completar, para lo que otorgará al solicitante un plazo máximo de hasta seis meses calendario.

Si la persona no aporta los requisitos faltantes en el plazo otorgado, la solicitud se archivará, si lo hace en tiempo y forma, se aplicará lo indicado en el Reglamento para Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, por tanto se le notificará en un plazo de diez días calendario la respuesta de la Administración, en caso de que no se complete la presentación de requisitos, la Administración tendrá un plazo de dos meses más para realizar la visita, informe, estudio u otros necesarios para la valoración del caso. Si la administración acoge o rechaza la solicitud, se notificará dentro de estos dos meses.

En aquellos casos en los que se presenten circunstancias que impidan la determinación de la Administración sobre la aceptación o rechazo de la solicitud y que, por su naturaleza, se trate de aspectos que escapen a la voluntad del solicitante, podrá prorrogarse el plazo establecido anteriormente hasta por dos meses calendario más.


Estas causales objetivas pueden ser situaciones de emergencia nacional y espera de actos administrativos de otras entidades públicas.

Del plazo máximo de respuesta a la persona solicitante grupal sobre la aceptación o rechazo de su solicitud: Cuando se emita la certificación, el Área Regional de Desarrollo Social o AASAI, según sea el caso; contarán con un plazo máximo de diez meses calendario para que se otorgue la respuesta de la Administración sobre su aceptación o rechazo.

En caso de que dentro de esos diez meses calendario, no sea posible notificar la respuesta indicada en el párrafo anterior, la oficina que tenga el trámite a cargo, brindará una comunicación en la que mencionará el nombre y cargo de la persona que tiene la solicitud, los medios y horarios para contactarle, para otorgar la respuesta definitiva, plazo dentro del cual podrá realizar las visitas, informes, estudios, y otros que sean necesarios para materializar su valoración.

El resultado de esa valoración sea acogiendo o rechazando la solicitud planteada se notificará dentro de estos diez meses calendario.

Causales objetivas de excepcionalidad que pueden ampliar el plazo para dar respuesta: En aquellos casos en los que se presenten circunstancias que impidan la determinación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 37 de 670

de la Administración sobre la aceptación o rechazo de la solicitud y que, por su naturaleza, se trate de aspectos que escapan a la voluntad del sujeto privado solicitante, podrá prorrogarse el plazo establecido en el párrafo segundo del artículo anterior hasta por cinco meses calendario más.

Estas causales objetivas pueden ser situaciones de emergencia nacional y espera de actos administrativos de otras entidades públicas.

8.1.1. Atención a la Población objetivo

Constituye la población objetivo del IMAS, las personas, hogares y familias costarricenses o en condición migratoria regular, así como, las comunidades y los sujetos de Derecho Público y Privado, que califican para el otorgamiento de beneficios, según las diferentes variables para la medición de la pobreza que utiliza el IMAS, en el marco de la equidad y justicia social.


La Subgerencia de Desarrollo Social de la institución, determina mediante su oferta programática, las líneas de ejecución que llevan a cabo las diez Áreas Regionales de Desarrollo Social, quienes, a su vez, dan cobertura a todo el territorio nacional, por medio de sus Unidades Locales de Desarrollo Social.

La intervención de la población en situación de pobreza se concreta en la ejecución de una oferta institucional constituida por una serie de beneficios que se otorgan de manera individual y de forma grupal a través de transferencias monetarias no reembolsables, condicionadas o no, dirigidas a personas, hogares, familias, comunidades y sujetos públicos y privados.

Bajo un enfoque multidimensional de la pobreza esta oferta programática impulsa procesos de atención integral a familias, de acuerdo con sus características, desarrollando planes de intervención y acompañamiento en los que se pone a disposición todos los de beneficios institucionales tanto a nivel individual, como grupal, de los cuales se pueden derivar procesos de articulación interinstitucional, además incorpora estrategias de asistencia social, promoción y desarrollo de capacidades para generar condiciones de inserción en la actividad económica y productiva, para la subsistencia y promoción de las mismas.

Contempla además la intervención comunitaria, priorizando en la zona con mayor concentración de pobreza, con un enfoque de territorialidad a la luz de las prioridades institucionales y las orientaciones que establece el Estado.

La oferta programática está orientada por un Modelo de Intervención que se conforma de Planes Familiares para la atención y búsqueda de la solución de los problemas presentados por las personas y familias en condición de pobreza extrema y no extrema. Así como la intervención de comunidades priorizadas a partir de diversos insumos de análisis que reflejan la necesidad de acción institucional, como por ejemplo el Índice de Desarrollo Social (IDS), concentración de pobreza según línea de pobreza (LP) e Índice de Pobreza Multidimensional (IPM), entre otros, para el desarrollo de proyectos con población objetivo del IMAS cuya implementación genera mejoras en las condiciones de vida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 38 de 670

8.2. De los Beneficios Individuales:

Para valorar el otorgamiento de beneficios individuales, la persona profesional competente, verifica el estado de la FIS/FISI y procede a la actualización o aplicación de dichos instrumentos en caso necesario, según lo indica el Manual de Procedimientos para la Aplicación de la Ficha de Información Social del Sistema de Información de la Población Objetivo y la Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y sin Domicilio Fijo vigente.

Una vez determinada la vigencia de la FIS/FISI, la persona profesional competente, realiza la valoración socioeconómica, considerando las diversas variables y características de las familias, además revisa o conforma el expediente administrativo físico o digital, y analiza los requisitos para el otorgamiento de los beneficios, según el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

De conformidad con el Modelo de Intervención vigente, para los beneficios individuales, la elaboración del *ANEXO 1: PLAN FAMILIAR* como parte de la atención de la población, se implementará en el año 2019, y de manera paulatina, de conformidad con las instrucciones que sean giradas por la Subgerencia de Desarrollo Social.


El Plan Familiar no condiciona el otorgamiento de un beneficio, sin embargo, todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar que incluya plan de ayuda y programa de estímulo, no podrán ser excluidos o desvinculados del mismo hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio, dentro de estas causales se considera el cambio positivo en la condición socioeconómica de la persona, hogar o familia, sin embargo esta acepción y bajo criterio profesional, no aplica para las familias que no hayan finalizado dicho Plan. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios.

El otorgamiento de beneficios se puede realizar mediante dos maneras: por resolución individual creada por una persona profesional competente, o mediante un Proceso de Generación Masiva de Resoluciones (PROSI).

Para las personas, hogares y familias con beneficios que resultan de Procesos de Generación Masiva de Resoluciones, estas no estarán condicionadas a que cuenten con el Plan Familiar, tampoco quienes reciben atención institucional mediante subsidios de Veda, Emergencias y Mejoramiento de vivienda para emergencias, o la atención de urgencias, lo cual no implica que alguna de esta población ya cuente con un Plan Familiar.

En caso de que la persona, hogar o familia no califique de conformidad con los parámetros establecidos por la institución, y requiera acceso a la oferta programática, la persona profesional competente procederá a realizar la valoración y elaborar un Informe Técnico Profesional para justificar el otorgamiento de algún beneficio.

Para todos los beneficios individuales que formen parte de la oferta programática del IMAS, se definirá por muestreo un proceso de seguimiento coordinado por la Subgerencia de Desarrollo Social, para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 39 de 670

Además, en los beneficios que comprenda el pago a proveedores de servicios, se deberá llenar el anexo y *ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS*, de conformidad con lo indicado en cada uno de los detalles de lo procedimientos. **Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.**

Por otro lado, en el caso de las personas en condición migratoria irregular, con personas menores de edad a su cargo, el giro del beneficio deberá realizarse por medio del páguese a terceros y llenar el

ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR y *ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS*.

En el caso de personas refugiadas y solicitantes de refugio, existe una protección especial en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (SIDH), por lo tanto, la persona solicitante de refugio en el país puede ser objeto de atención del IMAS, en el tanto sea una persona en situación de pobreza. El hecho de que tengan personas menores de edad a cargo o no, no es un aspecto que limite su atención por parte del IMAS, la única limitación es que no sea una persona pobre.

Se atenderán de manera prioritaria las referencias de las personas refugiadas o solicitantes de asilo, pueden ser realizadas por diferentes entidades, ya sea mediante alguna coordinación interinstitucional o por los Convenios de Cooperación. Para este fin se cuenta con el *ANEXO 4: FORMATO DE REFERENCIA SOCIAL PARA REMITIR SITUACIONES AL IMAS* y puede ser utilizado por cualquier instancia que requiera hacer referencia de esta población.

Asimismo, se debe atender con prioridad la población referida por el ente competente a partir del anexo supra citada, que presente situaciones de enfermedades crónicas degenerativas y terminales, así como situaciones agravantes como riesgo de abandono, violencia intrafamiliar y de género, trata de personas, niños, niñas y adolescentes trabajadoras, entre otros.

8.2.1. Especificaciones Para Beneficios Individuales

8.2.1.1. Beneficio: Asignación Familiar Inciso (H)

Promueve la satisfacción de necesidades básicas de alimentación, salud, vivienda, servicios públicos básicos, educación, transporte, entre otros a personas con discapacidad, propiciando condiciones para mejorar su nivel de vida.

Se otorga a:

- a) Personas trabajadoras con bajos ingresos que tengan a su cargo personas con discapacidad permanente.
- b) Personas trabajadoras de bajos ingresos que tengan a su cargo personas menores de edad con discapacidad.
- c) Personas estudiantes de educación superior o técnica con discapacidad entre los 18 y 25 años de edad.

Este beneficio cuenta con los siguientes motivos:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

- Alimentación: subsidio otorgado para satisfacer necesidades de alimentación de los hogares y las familias que tienen a cargo personas con discapacidad.
- Alquiler de Vivienda: subsidio otorgado para satisfacer necesidades de vivienda de los hogares y las familias que tienen a cargo personas con discapacidad.
- Pago de Asistente Personal: subsidio otorgado para satisfacer necesidades de cuidado y apoyo de actividades instrumentales de la vida cotidiana de personas con discapacidad.
- Gastos de capacitación laboral, educación formal o técnica: beneficio otorgado para cubrir costos económicos de la educación técnica, laboral o superior de la persona con discapacidad: matrículas, transporte, alimentación.
- Excepción: Se otorga el complemento económico para cubrir necesidades básicas de Personas con Discapacidad que se encuentren institucionalizadas.


Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

CUADRO 1: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ASIGNACIÓN FAMILIAR INCISO (H)

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social,


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 41 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>edad obtenidos del Registro Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Identifica el perfil que genera la intervención.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Selecciona el motivo correspondiente para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora,	Persona Profesional en Desarrollo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 42 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ¹	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas
11.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo <i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i> .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo
14.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
16.	Tramita el otorgamiento del beneficio según	Persona Funcionaria de la

¹ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	UCAR.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ASIGNACIÓN FAMILIAR INCISO (H)*.


8.2.1.2. Beneficio: Atención a Familias

Promueve la satisfacción de necesidades básicas de alimentación, salud, vivienda y servicios públicos básicos, entre otros; mediante un aporte económico al ingreso familiar, propiciando mejores condiciones de vida. Este beneficio cuenta con los siguientes motivos:

- **Necesidades Básicas:** complemento económico otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, pago de servicios básicos, gastos de servicios fúnebres, enseres domésticos, medicamentos, dieta especial, servicios y productos de apoyo, letrinas, servicios profesionales que no cubran otras instancias públicas (a excepción de los gastos de implementación para el beneficio Titulación), tanques sépticos, entre otras.
- **Actividades de Subsistencia y Autoconsumo:** complemento económico que permite desarrollar actividades que coadyuvan en la satisfacción de necesidades básicas. Estas actividades no remuneran para la capitalización y no cubren costos laborales, apenas permiten la manutención de la familia. Dado que se tiene claro que se está apoyando el autoconsumo y la subsistencia, no el emprendimiento: compra de semillas para consumo personal o familiar, compra de animales para consumo personal o familiar (gallinas, conejos, patos, etc.), compra de electrodomésticos necesarios para mejorar la calidad de vida (lavadora, refrigeradora, licuadora), otras que por valoración profesional se consideren. Como medio de control la persona profesional competente debe cotejar la factura original de compra aportada por la persona, hogar o familia e incluir copia física o electrónica en el expediente administrativo.
- **Cuotas atrasadas de vivienda:** permitirá a la familia cancelar las deudas de vivienda que amenacen la pérdida de este bien.
 - Si el subsidio es para cuotas atrasadas de vivienda en entidades estatales y/o autorizadas del Sistema Nacional para la Vivienda (excepción Ley 8545), se debe considerar lo siguiente:
 - La deuda sea con alguno de los bancos estatales del Sistema Bancario Nacional o alguna de las entidades autorizadas del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda o de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - Que el inmueble en que se ubica la vivienda sea el único bien habitable que posee la persona, hogar o familia y se encuentren habitándola.
 - Cuando la persona, o integrantes del hogar o de la familia que solicita el beneficio posea derecho de propiedad, usufructo o patrimonio familiar.
 - Que la persona, hogar o familia no haya recibido de parte de la institución, un beneficio por concepto de cancelación total de la deuda anteriormente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 44 de 670		

- La persona responsable o contribuyente del pago de la deuda presente alguna de las siguientes situaciones: problemas de salud que signifiquen enfermedad incapacitante o genere una discapacidad, privación de libertad, que haya abandonado el hogar o por causa de muerte. Otro motivo que, a criterio de las personas competentes del área social debidamente autorizadas, valoren mediante un Informe Técnico Social, cuando la situación signifique pérdida del patrimonio familiar y la familia no cuente con ingreso suficiente para cubrir un arreglo de pago.
 - La deuda debe estar respaldada en una hipoteca sobre el inmueble, debidamente inscrita en el Registro Público.
- Ley 8545 Cuotas atrasadas inferiores a ¢100.000 Beneficio INVU: permite cancelar las operaciones morosas inferiores a cien mil colones a las personas beneficiarias del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, para lo cual, las personas competentes del área social debidamente autorizadas, debe verificar:
 - El estudio del saldo total de la deuda, emitido por la entidad acreedora, con 30 días de emisión (incluyendo capital, intereses, costos, gastos administrativos, honorarios de abogado, otros).
 - El estudio del expediente de la familia beneficiaria remitido por el INVU a cada Área Regional del IMAS, según los requisitos.
- Posterior a la verificación procede a:
- Girar los recursos al INVU una vez constatado que el expediente remitido cuenta con la autorización de la persona deudora.
 - Cancelar directamente a las instituciones acreedoras las obligaciones de estos subsidios, previa autorización por escrito por parte de la persona beneficiaria, mediante documento que debe constar en el expediente como respaldo de la emisión del cheque.
- Protección de Testigos y a la Víctima: atención de personas, hogares o familias que presentan factores agravantes y amenazantes contra la vida. Se identifican a través de la referencia enviada por la institución competente.
 - Pago de alquiler de Vivienda: se otorga el subsidio de manera temporal ante situaciones en las que las personas, hogares o familias requieran satisfacer la necesidad de vivienda por situaciones externas e imprevistas.
 - Personas Privadas de Libertad: subsidio que se otorga para la satisfacción de necesidades básicas, dirigido a familiares de personas privadas de libertad, que dependan económicamente de estas personas y que su calidad de vida se ve afectada socioeconómicamente.
 - Mujeres vinculadas a procesos penales y familiares dependientes: subsidio que se gira para la satisfacción de necesidades básicas y la prevención de la reincidencia en procesos penales. Su ejecución se inscribe en el marco de la participación del IMAS en la Red de Atención Integral a mujeres vinculadas a un proceso penal y sus familiares dependientes, por tanto, se coordina el envío de referencias a las ARDS a nivel interinstitucional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 45 de 670

- Otras actividades pesqueras: subsidio para la satisfacción de necesidades básicas de familias que desempeñan labores relacionadas con la pesca y extracción de moluscos.
- Enfermedades Crónicas y Terminales. subsidio que se otorga para la satisfacción de necesidades básicas, compra de medicamentos o productos o servicios de apoyo de personas o de familias que atienden personas con enfermedades crónicas degenerativas y terminales.
- Personas en Situación de Calle: subsidio dirigido a la satisfacción de las necesidades básicas de personas en situación de calle.


Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

CUADRO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN A FAMILIAS

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 46 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	establezca, para personas mayores de edad. <ul style="list-style-type: none"> En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Identifica el motivo del beneficio que genera la intervención, mediante la valoración social.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, según el motivo del beneficio, debidamente establecidos en el Reglamento de Prestación Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Selecciona el motivo del beneficio correspondiente para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Modelo de Intervención vigente. (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ²	
11.	<p>Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social</p> <p>Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
12.	<p>Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente.</p> <p>En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>)</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social</p> <p>Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
13.	<p>Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).</p>	<p>Persona Coordinadora</p> <p>Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social</p> <p>Persona Subgerente de Desarrollo Social</p> <p>Persona Gerente General</p> <p>Consejo Directivo.</p>
14.	<p>Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social</p> <p>Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
15.	<p>Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social</p> <p>Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.</p>
16.	<p>Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión,</p>	<p>Persona Funcionaria de la UCAR.</p>

² Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 48 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN A FAMILIAS.*

8.2.1.3. Beneficio: Atención De Situaciones De Violencia


Brinda las condiciones para la protección inmediata a personas víctimas de violencia intrafamiliar y de género, entre otras, mediante un aporte económico para facilitar la separación de la víctima del contexto en que se genera esta situación.

- Necesidades Básicas: complemento económico otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, pago de servicios básicos, enseres domésticos, medicamentos.
- Pago de alquiler: se otorga el subsidio ante situaciones en las que las personas, hogares o familias requieran satisfacer la necesidad de vivienda por situaciones externas e imprevistas.
- Traslado de domicilio: aporte económico para cubrir los costos de transporte de muebles, enseres, etc., en caso de que la familia por protección especial deba trasladarse de domicilio.


Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

CUADRO 3: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el	Persona Profesional en Desarrollo Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 49 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	expediente administrativo en físico-digital.	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Identifica la situación de violencia que genera intervención, mediante la valoración social.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Consigna las variables, relacionadas con aspectos psicosociales en la FIS y los códigos especiales, detallando en observaciones lo que corresponda.	Persona encuestadora, Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 50 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
9.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, debidamente establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Selecciona el motivo del beneficio correspondiente para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ³	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora, Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social, Persona Subgerente de Desarrollo Social, Persona Gerente General y Consejo Directivo.
15.	Informa por los medios establecidos a la	Persona Profesional en Desarrollo

³ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Social. Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
17.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 3. PROCEDIMIENTO BENEFICIO ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA.*

8.2.1.4. Beneficio: Cuidado y Desarrollo Infantil

Promueve el acceso al servicio que brindan las alternativas de atención de la niñez en la primera y segunda infancia, facilitando las condiciones de protección y desarrollo de los niños y niñas de 0 a 12 años cumplidos, mediante el aporte económico al ingreso familiar para coadyuvar con el costo de atención parcial o total en la alternativa seleccionada por la familia.


En caso de requerirse, se valora la cobertura del costo del transporte para el traslado a las alternativas de atención, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos financieros. Para este beneficio se cuenta con los siguientes motivos:

- Cuidado: Beneficio girado para cubrir el costo de atención de las personas menores de edad que requieren de los servicios de cuidado.
- Transporte: Beneficio girado para cubrir el costo de transporte de las personas menores de edad que requieren de los servicios de cuidado, aplica para niños y niñas que reciben el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil del IMAS.

Modalidades de Atención

Se entenderán como modalidades, la clasificación de los servicios de cuidado y desarrollo infantil a los que asisten las personas menores de edad que reciben subsidio del IMAS. Estos servicios se brindan a las familias a través de las alternativas de atención que tienen convenio de colaboración tripartito⁴ suscrito, y que son entidades que ofrecen

⁴ Es un convenio cuyo objeto es regular el marco jurídico en el cual se articulan las acciones que deben desplegar el IMAS, la ST-Redcudi y las Alternativas de Atención, en el marco de la ejecución del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil. Con el fin de promover la mejora continua en la calidad de los servicios que reciben las y los niños beneficiarios; en el mismo, se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 52 de 670

cuidado y desarrollo infantil a la población objetivo de la Ley N° 9220, Ley de Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, en diferentes modalidades y que cuentan con la habilitación del Consejo de Atención Integral (CAI) del Ministerio de Salud, en concordancia con la Ley General de Centros de Atención Integral, Ley N° 8017.

Las alternativas de atención pueden ser:

Públicas: alternativas de atención creadas por iniciativa del Estado, financiadas con recursos provenientes de familias que pagan el servicio de cuidado, o familias que reciben subsidios estatales. Pueden ser administradas por el Estado y sus instituciones, municipalidades, o por terceros que presten servicios de cuidado, debidamente autorizados por el Sujeto de Derecho Público.

Privadas: alternativas de atención con o sin fines de lucro, que se crean, financian y administran por medio de personas físicas o jurídicas. Estas alternativas pueden o no ofrecer servicios de cuidado a familias subsidiadas por el Estado.

El IMAS, define las siguientes modalidades de atención de acuerdo con los servicios ofrecidos a las familias con personas menores de edad a cargo y la naturaleza de las alternativas de atención:

a) Modalidad A: Servicio brindado en alternativas de atención públicas o privadas


Es aquella oferta de servicios prestada a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de 12 años cumplidos en condiciones de pobreza extrema y pobreza, brindada por alternativas de atención públicas o privadas; incluidas cooperativas, asociaciones de desarrollo, asociaciones solidaristas y pequeñas empresas, regidas bajo el principio de empresariedad, previendo la posibilidad de establecer convenios o alianzas entre dos o más entidades.

Bajo esta modalidad se subsidia a personas menores de 0 años hasta los 12 años cumplidos, de conformidad con la oferta de servicios seleccionada por los padres, madres o representantes legales; por tanto, a estos últimos les compete velar por que los servicios cuenten con el certificado de habilitación vigente, las personas idóneas para el cuidado y los tiempos de alimentación.

Todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar y programa de Estímulo no podrán ser excluidos o desvinculados hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.

b) Modalidad B: Servicio brindado en Hogares Comunitarios

Es aquella oferta de servicio privada prestada a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de 12 años cumplidos en condiciones de pobreza extrema y pobreza, brindada por parte de un Hogar Comunitario, como empresa o microempresa regida bajo el principio de microempresariedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 53 de 670		

Bajo esta modalidad se subsidia a personas menores de 0 años hasta los 12 años cumplidos, de conformidad con la oferta de servicios seleccionada por los padres, madres o representantes legales; por tanto, a estos últimos les compete velar por que los servicios cuenten con el certificado de habilitación del CAI vigente, las personas idóneas para el cuidado y los tiempos de alimentación.

Todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar y programa de Estímulo no podrán ser excluidos o desvinculados hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.

c) Modalidad C: Servicio brindado en Casas de la Alegría

Es aquella oferta de servicio prestada a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de 12 años cumplidos en condiciones de pobreza extrema y pobreza, brindada por alternativas de atención públicas o privadas.


Se define como una modalidad de atención temporal y culturalmente pertinente, asociada a la estacionalidad de actividades productivas agrícolas, orientada a las personas menores durante el tiempo de la cosecha. En esta población se ha identificado la necesidad de acceder a servicios de cuidado, ya que las personas menores de edad deben permanecer dentro de fincas, lo cual los expone a realizar trabajo infantil, a condiciones climáticas adversas, el riesgo de contraer enfermedades, o bien, realizar labores de cuidado para con sus hermanos, hermanas y otras personas menores de edad, durante la jornada de trabajo de sus padres, madres o representante legal.

Bajo esta modalidad se subsidia a personas menores de 0 años hasta los 12 años cumplidos, de conformidad con la oferta de servicios seleccionada por los padres, madres o representantes legales; por tanto, a estos últimos les compete velar por que los servicios cuenten con el certificado de habilitación del CAI vigente, las personas idóneas para el cuidado y los tiempos de alimentación.

Todos aquellos casos que cuenten con un Plan Familiar y programa de Estímulo no podrán ser excluidos o desvinculados hasta su finalización, salvo que ocurra alguna causal de suspensión o revocatoria del beneficio. Lo anterior de conformidad con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.


Aspectos técnico-operativos

- a) Otorgamiento del beneficio:** La aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil se realiza a partir del primer día hábil de cada mes, salvo casos excepcionales valorados y aprobados según criterio profesional (en estos casos, el monto del subsidio será otorgado de manera proporcional, con base en los días hábiles del mes). Una vez aprobado el beneficio se entrega al padre, madre o representante legal de la persona menor de edad el "Comprobante de Aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil" (*ANEXO 5: COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*) y se archiva una copia en el expediente físico o digital de la familia. En el caso de la asignación del beneficio por motivo transporte la persona profesional competente deberá tomar en consideración aspectos como: características de la zona,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 54 de 670

problemas de salud, acceso a servicio de transporte público o cualquier situación particular a valorar según criterio profesional. **Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.**

- b) Del monto del subsidio:** El monto del subsidio dirigido a las familias beneficiarias se determina de acuerdo con las modalidades anteriormente descritas y se basa en el Modelo de Costos vigente para este beneficio.
- c) Del monto del beneficio para personas menores de edad con discapacidad:** El subsidio para niños y niñas que presentan discapacidades, entendidas dentro del marco de disposiciones generales contempladas en la Ley N° 9379, Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de Las Personas con Discapacidad, que define la discapacidad como “un concepto que evoluciona y resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y el entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas”, se establece en un 15% adicional al subsidio que habitualmente recibe la familia por el servicio de cuidado en la modalidad a la que asiste. El padre, madre o representante legal de la persona menor de edad debe presentar al IMAS un dictamen médico, epicrisis o constancia (emitidos exclusivamente por el ente Estatal competente) que especifique su condición; la misma debe ser valorada por la persona Profesional competente, con el fin de determinar la aprobación del incremento.
- d) Del servicio de atención nocturna:** A las personas menores de edad que reciben los servicios en alternativas de atención en jornada nocturna (al menos 3 horas), se le asigna un subsidio del 65% del monto que corresponda por el tipo de modalidad a la que asiste. En caso de que una persona menor de edad asista ambas jornadas (diurna completa y nocturna) se subsidia un total de 130%, según el tipo de alternativa a la que asista. La asignación de ambas jornadas debe ser valorada mediante criterio técnico profesional.
- e) Subsidio reducido:** Los padres, madres o representantes legales que solicitan el subsidio para que la persona menor de edad reciba el servicio en jornada reducida (al menos 4 horas), debe indicarlo a la persona Profesional competente y consignarlo en la carta de compromiso, en estos casos se subsidia el 65% del monto del beneficio. El beneficio no será otorgado por menos de 4 horas diarias de asistencia.
- f) De la continuidad del servicio:** El beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil se otorga para garantizar el acceso a los servicios de forma continua, durante las horas y días acordados por la familia con el IMAS, excepto los días feriados de ley. En caso de que la Alternativa de Atención no brinde el servicio, tanto la Alternativa como la familia debe comunicarlo (por medios escritos o vía correo electrónico) al Área Regional de Desarrollo Social (ARDS) correspondiente, con el fin de que el IMAS valore el rebajo proporcional o reintegro de los días que la persona menor de edad no recibió el servicio. Este rebajo o reintegro puede realizarse en el mes en curso, o bien, en el mes siguiente (con base en los días hábiles del mes que cubre el subsidio).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 55 de 670		


- g) Vigencia del certificado de habilitación:** La persona profesional competente debe llevar un control de la fecha de vencimiento del certificado de habilitación en la Ficha de Información de la Alternativa de Atención; en el Sistema de Atención a los Beneficiarios (SABEN).
- h) De la capacidad según el certificado de habilitación:** Considerando que cada Alternativa de Atención se constituye como una microempresa, el IMAS no es responsable de subsidiar los cupos establecidos en el certificado de habilitación, ni otorgar subsidios a personas menores de edad en todas las alternativas que oferten sus servicios mediante la firma de convenio de colaboración tripartito.
- i) De las medidas cautelares:** Cuando el Certificado de Habilitación o el Acuerdo en firme que otorga el CAI haya vencido, el ARDS del IMAS correspondiente dictará una medida cautelar (*ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR*) que será dictada de manera individual a los padres, madres o representantes legales de las personas menores beneficiarias, por un periodo de tiempo de 3 meses, con posibilidad de prórroga por un periodo igual, para mantener a las y los niños subsidiados por el IMAS recibiendo los servicios en la Alternativa de Atención. El *ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR*, se notifica a los padres, madres o representantes legales a través de la Alternativa de Atención y se archiva en el expediente físico o digital de la familia (así establecido en el convenio tripartito de colaboración). Sin embargo, en tanto el CAI no emita un nuevo Certificado de Habilitación o Acuerdo en Firme, no se autoriza el ingreso de nuevas personas menores de edad con subsidio del IMAS (salvo casos excepcionales valorados con criterio técnico profesional).

Cuando se presente una situación que comprometa la integridad de la persona menor de edad, el ARDS o ULDS correspondiente, dictará una medida cautelar a los padres, madres o representantes legales de las personas menores beneficiarias, para trasladar de forma preventiva a las niñas y niños subsidiado a otra Alternativa de Atención de su elección, en caso de que la situación lo amerite. Esta medida tendrá un periodo de vigencia de 3 meses, con posibilidad de prórroga por un periodo igual. La resolución en cuestión debe contener:

- Los resultandos, apartado que comprende la descripción de los hechos y antecedentes, en orden cronológico.
- Los considerandos, los cuales detallan la normativa que aplica y por qué se toma la decisión.
- El, por tanto, apartado donde se indica la decisión que se toma.

Esta medida cautelar, se notifica a los padres, madres o representantes legales de las personas menores de edad, y se archiva en el respectivo expediente de cada una de las familias.

Por otro lado, cuando el CAI emita el acuerdo de cierre de una Alternativa de Atención, la persona profesional competente lo notifica (por medios escritos o electrónicos) al padre, madre o representante legal de la persona menor de edad y este procede a informar (por medios escritos o electrónicos) al IMAS sobre la selección de otra Alternativa de Atención que se ajuste a sus necesidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 56 de 670


En caso de que el padre, madre o representante legal no desee trasladar a la persona menor de edad a otra Alternativa de Atención que cuente con habilitación vigente y convenio suscrito, el IMAS no continúa con el giro del beneficio aprobado y se procede a realizar el debido proceso de suspensión y revocatoria de beneficios, según lo establecido en los artículos 38 y 39 del Capítulo Octavo del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, aprobado mediante acuerdo N°204-05-2018.

j) Consulta de morosidad patronal: Se debe seguir el proceso detallado a continuación:

- **Verificación de morosidad:** La persona profesional competente del IMAS, debe verificar durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, que la Alternativa de Atención se encuentre al día con los pagos de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), utilizando para ello el siguiente enlace: <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/> La constancia generada deberá archivarla mensualmente en el expediente físico o digital de la alternativa de atención.
- **Ante morosidad:** En caso de que la Alternativa de Atención no se encuentre al día con los pagos de la CCSS al momento de la consulta, la persona profesional competente notificará, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por los medios legalmente establecidos, a la persona prestataria de la Alternativa de Atención, con copia a la jefatura de la UCAR, indicándole que debe subsanar la situación antes de la fecha del giro de los recursos. Una vez que la Alternativa de Atención realice la cancelación de lo adeudado, o establezca un arreglo de pago, debe enviar copia del comprobante respectivo a la persona profesional competente.
- **Deudas no subsanadas:** En caso de no cumplir con lo indicado en el punto anterior, se procederá con el giro del subsidio del mes en cuestión bajo la figura de "Autorización de pago a proveedores o terceros", partiendo de lo indicado en el oficio IMAS-PE-AJ-0625-2020. Sin embargo, si la situación persiste al mes siguiente, el giro del beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil se generará directamente a la familia.

k) De la obligación de los padres, madres o responsables legales de las personas menores de edad que reciben el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil:

- El padre, madre o representante legal de la persona menor de edad debe seleccionar la Alternativa de Atención que se adecúe a sus necesidades, averiguar si la misma cuenta con un convenio de colaboración suscrito con el IMAS y solicitar la carta de disponibilidad de cupo. En caso de que la alternativa de su interés no tenga un convenio suscrito, la familia puede buscar una Alternativa de Atención que cuente con el convenio vigente ya suscrito, o se incorpora a la lista de espera hasta tanto se valore la viabilidad de la suscripción del convenio con la alternativa seleccionada.
- Para el giro del subsidio la familia debe firmar el **ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS**, el cual


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 57 de 670		

se firmará una única vez durante el periodo de otorgamiento del beneficio, a menos que se presenten cambios en la dinámica del grupo familiar, cambio de alternativa de atención, cambios en el documento de identificación de la madre, padre, representante legal o de la persona menor de edad, se debe proceder de forma inmediata a la actualización del instrumento correspondiente. Para completar esta documentación el padre, madre o representante legal contará con la orientación de la persona profesional competente. Dicha Autorización de Pago a Proveedores o terceros, debe emitirse a nombre de la persona física o jurídica que haya firmado el convenio de colaboración con el IMAS y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (ST-Redcudi). Debe haber correspondencia entre la persona física o jurídica que firmó el convenio y el número de cuenta aportado para el giro del subsidio.

- Para cada nuevo ingreso o ante cambios en los horarios requeridos, el padre, madre o representante legal debe firmar y acatar lo indicado en la *Carta de compromiso de la familia (ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL)*, la cual tendrá vigencia por un año y será prorrogable en forma automática de mantenerse las condiciones que dieron origen al beneficio y cuando la Institución cuente con el contenido presupuestario. Cuando la familia incumpla las responsabilidades establecidas en el documento en mención, podrá ser causal de suspensión o revocatoria, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente.
- Velar porque los niños y las niñas que cuentan con el beneficio reciban servicios de calidad: alimentación, personal idóneo para el cuidado, etc. Cualquier anomalía, insatisfacción o situación violatoria de derechos debe comunicarlo al Área Rectora del Ministerio de Salud respectiva, a la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, Patronato Nacional de la Infancia (PANI) o Ministerio Público, según corresponda.
- Para el giro del subsidio por motivo transporte la familia debe firmar el *ANEXO 79: DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*, el cual se firmará una única vez, a menos que se presenten cambios en la dinámica del grupo familiar, cambio de proveedor del servicio, cambios en el documento de identificación de la madre, padre, o representante legal, o bien, de la persona menor de edad. Con este documento la familia se compromete a verificar que el servicio se encuentre con las normas legales vigentes en materia de transporte de personas menores de edad, e informar al IMAS en el momento que no requiera el beneficio. **Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.**

Proceso de control, supervisión y seguimiento del subsidio otorgado a las familias con el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil:

- a) **Mecanismo de control de asistencia:** Se realiza mediante el *ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 58 de 670

EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS que debe firmar el padre, madre o representante legal, haciendo constar que la persona menor de edad recibe el servicio en la Alternativa de Atención en el mes actual y consigna las ausencias del mes anterior.

Las Alternativas de Atención deben presentar durante los primeros 5 días hábiles de cada mes el *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* en las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) correspondientes, certificando las personas menores de edad que reciben los servicios.


Con el *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* la persona profesional competente revisa la cantidad y frecuencia de las ausencias; en caso de **más de 8 días hábiles de ausencias** en un mismo mes, debe comunicarse con la familia, solicitar documentación de respaldo de justificación de las ausencias, valorar la utilización del servicio y determinar bajo criterio técnico profesional la continuidad del beneficio (este proceso debe respaldarse en el expediente físico o digital de cada familia). Se consideran causas justificables: temas de salud de la persona menor de edad o alguno de sus familiares directos, emergencias familiares o provocadas por fenómenos naturales o antrópicos, entre otras, las cuales deben ser valoradas por la persona profesional competente. En caso de incumplimiento se procede con la suspensión o revocatoria según lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

El *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* remitido al IMAS, debe ser firmado por la persona representante legal de la Alternativa de Atención; en el caso de CECUDI Municipal, puede ser firmado por la persona operadora del servicio.

Es responsabilidad del padre, madre o representante legal de la persona menor de edad firmar mensualmente el *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA*, en caso de incumplimiento, y se realiza el debido proceso según lo indicado en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

Si en los primeros 10 días hábiles del mes la familia o la Alternativa de Atención comunican al IMAS que la persona menor de edad dejará de requerir el servicio, se procede con el pago proporcional del subsidio correspondiente al mes. En estos casos o cuando la Alternativa de Atención no preste el servicio, procede el reintegro, rebajo o pago proporcional del beneficio Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

- b) Registro de Firmas:** Para revisar las firmas del *COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA* la personal profesional competente debe contar con un registro de firmas (*ANEXO 8: REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*) del padre, madre o representante legal de las personas menores de edad subsidiadas. Se debe dejar evidencia de que las firmas fueron tomadas en presencia de la persona profesional competente, y fueron cotejadas con el documento de identidad respectivo. Este control debe actualizarse ante modificaciones en la firma, el ingreso de una persona menor de edad, o ante algún cambio de la persona representante del niño o niña.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 59 de 670

Las firmas de cada COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA se revisan mensualmente con el Registro de Firmas. En caso de posibles inconsistencias detectadas, la persona profesional competente se comunica con la familia para verificar si la firma corresponde, y solicita por escrito que el padre, madre o representante legal de la persona menor de edad valide dicha firma (utilizando el *ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA*); este documento se anexa al Comprobante Mensual de Asistencia. Cuando la familia indique que la firma no corresponde, se procede de acuerdo con los lineamientos que emita la Asesoría Jurídica institucional con relación al tema.

- c) Instrumento de seguimiento del uso del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil:** La persona profesional competente aplica el *ANEXO 82: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL*. Este instrumento debe ser aplicado mediante visita a las Alternativas de Atención, al menos una vez al año. En la modalidad Casas de la Alegría se debe aplicar el ANEXO 82 al menos una vez durante el período en que la alternativa permanece en funcionamiento.


De ser posible, al finalizar la visita se debe entregar a la Alternativa de Atención una copia del instrumento de seguimiento, o bien, remitirla posteriormente vía correo electrónico dentro de 10 días hábiles posteriores a la visita.

- d) Expediente físico o digital de la alternativa de atención:** Adicional al expediente físico o digital de la familia, las ARDS deben conformar un expediente físico o digital por Alternativa de Atención, que contenga:


- copia del convenio de colaboración,
- certificado de habilitación o acuerdo en firme,
- consulta de morosidad patronal con la CCSS
- reporte mensual,
- registro de firmas,
- instrumento de seguimiento del uso del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil,
- resoluciones grupales y reportes mensuales del Sistema de Atención a los Beneficiarios (SABEN), entre otros.

Convenio modelo de colaboración suscrito por el IMAS, la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y las Alternativas de Atención, para el control, supervisión y seguimiento del beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil:

- a) Firma de nuevos convenios:** El otorgamiento del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil se realiza únicamente a familias que soliciten los servicios de cuidado para ser atendidos en una Alternativa de Atención que cuente con un convenio de colaboración vigente. En caso de que la Alternativa de Atención seleccionada por la familia no cuente con convenio, o bien, si una Alternativa de Atención manifiesta por medios escritos o digitales que desea suscribirlo, la persona profesional competente procede a:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 60 de 670

- Asignar una cita a la persona representante legal de la Alternativa de Atención en la ULDS correspondiente, de acuerdo con la ubicación geográfica de la alternativa. Dicha cita debe otorgarse en un plazo no mayor a los 15 días hábiles.
- La persona representante legal de la Alternativa de Atención puede consultar en la página web del IMAS (www.imas.go.cr) los requisitos y el texto completo del convenio de colaboración aprobado por el Consejo Directivo de la institución y por la Comisión Consultiva de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Para la suscripción del convenio se requiere:
 1. Aportar el día de la cita documento de identificación vigente de la persona representante legal de la Alternativa de Atención, y personería jurídica (si aplica), (físico o digital).
 2. Aportar una copia del acuerdo o certificado de habilitación del Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud vigente (físico o digital).
 3. Encontrarse al día con las obligaciones patronales con la CCSS.
- El día de la cita la persona profesional competente verifica el cumplimiento de los requerimientos antes mencionados mediante el *ANEXO 83: GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN*. Seguidamente, y según el tipo de modalidad que corresponda (privada o CECUDI), procede con el llenado de los espacios en blanco, de acuerdo con el *ANEXO 84: INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN*, y la firma de tres documentos originales del convenio por parte de la persona representante legal de la Alternativa de Atención. En un plazo no mayor a 5 días hábiles, los tres ejemplares originales firmados por la persona prestataria de la alternativa deben ser remitidos junto con los documentos de respaldo, por la jefatura regional a la Dirección Ejecutiva de la ST-Redcudi.
- La **ST-Redcudi** procede con la revisión y firma del convenio respectivo y realiza el traslado del mismo grupo de documentos a la Presidencia Ejecutiva del IMAS, según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- La Presidencia Ejecutiva del IMAS procede con la firma del convenio en un plazo no mayor a 5 días hábiles, y, una vez que se cuente con las tres firmas requeridas, la Presidencia Ejecutiva remite, para su custodia, un documento original del convenio a la Asesoría Jurídica y otro a la ST-Redcudi; el tercer ejemplar original del convenio, así como los documentos contemplados en la Guía de Cotejo, deben ser enviados al Área de Bienestar Familiar, para que se distribuyan al ARDS correspondiente. El ARDS procede con la entrega a la alternativa de atención del convenio original, y archiva una copia (física o digital) de este y de los documentos de respaldo en el expediente de la misma. Una vez concluido este proceso, la Alternativa de Atención quedará registrada como opción para las familias que soliciten el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 61 de 670

- En caso de que se requiera realizar modificaciones al convenio suscrito, la Alternativa de Atención debe realizar la solicitud y seguir los pasos indicados anteriormente (cambio en la persona representante física o jurídica, cambio de nombre de la Alternativa, entre otros).


b) Rescisión o resolución del convenio: Si la persona profesional competente comprueba y fundamenta mediante informe, incumplimiento en las obligaciones establecidas para las alternativas de atención, comunica la situación a la jefatura regional, quien es la persona encargada de velar por el efectivo cumplimiento de las obligaciones que establece el convenio; quien a su vez, debe informar a la Subgerencia de Desarrollo Social para que proceda a valorar, y en caso de que corresponda, solicitar la resolución del convenio de colaboración.

En caso de rescisión o resolución del convenio de colaboración, el IMAS procederá a coordinar con las familias para valorar el traslado de las personas menores de edad a otra Alternativa de Atención que cuente con convenio vigente.

c) Prórroga del convenio: Para el convenio suscrito no operan las prórrogas automáticas. Para prorrogar el convenio se debe:


- Cada ARDS debe dar seguimiento a la fecha de vencimiento de cada uno los convenios.
- Las personas representantes legales de las alternativas de atención deben hacer entrega de la documentación solicitada mediante la guía de cotejo.
- La persona que ocupe la titularidad de la **Jefatura del ARDS** confecciona un informe, con al menos dos meses previos a la fecha del vencimiento del convenio, el mismo debe contener una recomendación para que opere la prórroga.
- Dicho informe debe ser remitido a la **Dirección Ejecutiva de la ST-Redcudi**, quien, a su vez, hace la recomendación correspondiente, la cual se trasladará a la misma que define la renovación o no del convenio. Considerar lo establecido por acuerdo de Consejo Directivo número 370-08-2019, tomado en sesión 53-08-2019, el cual indica que, la prórroga de un convenio marco se debe acompañar de un informe ejecutivo con el detalle de logros y resultados que se obtuvieron.

Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social y así como los procedimientos internos para el otorgamiento de beneficios indicados en este documento. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 62 de 670

**CUADRO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO
CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL**

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 63 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	
7.	Identifica el motivo del beneficio que genera la intervención, mediante la valoración social.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Corroborar si la alternativa de atención seleccionada por el padre, madre o representante legal de la persona menor de edad cuenta con un convenio de colaboración suscrito con el IMAS. En caso de que la alternativa de su interés no cuente con un convenio suscrito, la familia: <ul style="list-style-type: none"> puede buscar una alternativa de atención que cuente con el convenio vigente ya suscrito. o se incorpora a la lista de espera hasta que la alternativa seleccionada haya suscrito el convenio. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Solicita la firma de la carta de compromiso y declaración jurada transporte si corresponde (ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL y ANEXO 79 DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL). Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018 .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Solicita a la persona, hogar o familia llenar autorización para pago a proveedores o terceros una única vez.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Solicita al padre, madre o representante legal de la persona menor de edad la firma y se incorpora en el Registro de Firmas, cotejando la misma con el documento de identidad respectivo.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 64 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
13.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ⁵	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAJ y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>)	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAJ, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
17.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18.	Recibe el Reporte Mensual y coteja con el Registro de Firmas, verifica la asistencia y determina la continuidad del beneficio. En caso de detectar posibles inconsistencias,	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área

⁵ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 65 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	se comunica con la familia para verificar si la firma corresponde y solicita por escrito la validación de la firma (<i>ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA</i>).	social debidamente autorizadas.
19.	Verifica la vigencia del certificado de habilitación, y determina si se requiere dictar una medida cautelar (<i>ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR</i>)	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20.	Verifica durante los primeros 10 días hábiles de cada mes en el enlace https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/ y archiva mensualmente en el expediente de la alternativa de atención (físico o digital), la constancia de Consulta de morosidad patronal, de la Alternativa de Atención. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ante morosidad</u>: En caso de que la Alternativa de Atención no se encuentre al día con los pagos de la CCSS al momento de la consulta, la persona profesional competente notificará, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por los medios legalmente establecidos, a la persona prestataria de la Alternativa de Atención, con copia a la jefatura de la UCAR, indicándole que debe subsanar la situación antes de la fecha del giro de los recursos. Una vez que la Alternativa de Atención realice la cancelación de lo adeudado, o establezca un arreglo de pago, debe enviar copia del comprobante respectivo a la persona profesional competente. • <u>Deudas no subsanadas</u>: En caso de no cumplir con lo indicado en el punto anterior, se procederá con el giro del subsidio del mes en cuestión bajo la figura de “Autorización de pago a proveedores o terceros”, partiendo de lo indicado en el oficio IMAS-PE-AJ-0625-2020. Sin embargo, si la situación persiste al mes siguiente, el giro del beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil se generará directamente a la familia. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21.	Incorpora el Reporte Mensual en el Archivo	Persona Profesional en Desarrollo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 66 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Administrativo físico o digital.	Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
22.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
23.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona funcionaria de la UCAR.
24.	Realiza visita de seguimiento y aplica instrumento de seguimiento a las alternativas de atención, al menos una vez al año, (ANEXO 83: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL.*

8.2.1.5. Beneficio: Emergencias

Brinda las condiciones para la atención de necesidades inmediatas de las familias, hogares y que enfrentan situaciones de emergencia, a nivel local, regional o nacional, provocada por un evento previsible o no, de origen natural o antrópico, mediante el aporte económico al ingreso familiar para enfrentar las pérdidas ocasionadas por dicho evento.


Consideraciones generales:

Las situaciones de emergencia se atienden de forma inmediata, ya sea mediante visita a los sitios geográficos afectados por parte de las personas profesionales competentes del IMAS; o mediante la atención directa en las oficinas respectivas de las Unidades Locales de Desarrollo Social o las instalaciones que sean habilitadas para tal efecto.

El subsidio que se otorgue a las familias previa valoración socioeconómica, debe estar orientado a la atención de las necesidades básicas, en virtud de la situación de emergencia de la que se trate.

Dentro de las necesidades básicas se incluye:

- Adquisición de alimentos y productos de uso personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 67 de 670		

- Pago de alquiler domiciliar.
- Menaje del hogar (por ejemplo, juego de comedor, colchones, camas, juego de sala entre otros).
- Vestido y ropa de cama.
- Electrodomésticos (por ejemplo, cocina, lavadora, refrigeradora, televisor entre otros).
- Productos y servicios de apoyo.
- Otros básicos de subsistencia y autoconsumo.

Para la compra de enseres básicos del hogar, vestido, enseres de cocina, mobiliario básico, ayudas técnicas, el monto a otorgar será de conformidad con la necesidad presentada y la valoración profesional, el cual deberá encontrarse dentro de los montos definidos en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera según nivel de autoridad.

En los casos en que este beneficio se utilice para la adquisición de materiales básicos de construcción, en los que sea posible la reparación de daños menores y evidentes en las viviendas, causados por la ocurrencia del evento que provocó la situación de emergencia; los materiales que se contemplan son los siguientes:


- láminas para cubierta de techo.
- vidrios para ventanas.
- Puertas.
- materiales para la habilitación de servicios de agua y electricidad.
- Instalaciones sanitarias.

Este beneficio no incluye construcción de obras de estabilización de suelo, obras de contención, construcción de drenajes, canalizaciones, perfilado y conformado de terreno, entre otros costos, que incluye el beneficio de Mejoramiento de Vivienda para Emergencias.

Con la finalidad de facilitar la coordinación interinstitucional, en caso de una declaratoria nacional de emergencias, las listas de las personas afectadas por la situación de emergencia deberán ser remitidas al IMAS por las personas funcionarias de las instituciones responsables de coordinar los albergues en la fase de respuesta. En caso de no existir el listado, la persona funcionaria del IMAS podrá elaborar la lista utilizando la matriz de levantamiento de datos (*ANEXO 9: MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE DATOS POR DECLARATORIAS DE EMERGENCIA NACIONAL*) e inmediatamente solicitar la validación de la Comisión Municipal de Emergencias.

Las familias que califiquen según los parámetros de la institución y que se vieron afectadas por una situación de emergencia, podrán recibir recursos para la atención de actividades de subsistencia y autoconsumo, dentro del rubro autorizado en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para este beneficio. Dicho monto será establecido por la Subgerencia de Desarrollo Social.

Dicha transferencia monetaria se podrá otorgar, aunque la familia previa al periodo de emergencia, no estuviera desarrollando la actividad productiva, dado que el objetivo es otorgar recursos no reembolsables para el impulso de una actividad de esta naturaleza,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 68 de 670

sin que ello implique que posteriormente no se pueda brindar otros beneficios de carácter promocional que puede ser una condición básica para un proceso de desarrollo.

El monto otorgado para cubrir los materiales para reparaciones menores de vivienda será establecido por la Subgerencia de Desarrollo Social, su aprobación debe estar dentro del monto autorizado en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para este beneficio. En el caso de que se supere el monto indicado anteriormente se refiere para el beneficio de Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

Debe existir disponibilidad presupuestaria para otorgar el beneficio en las distintas fuentes de financiamiento con las cuentas la institución, a saber: FODESAF, recursos propios y Gobierno Central, en caso de no contar con recursos suficientes se deberá gestionar por medio de coordinación interinstitucional el traslado de recursos para el fortalecimiento del beneficio con los instrumentos legales vigentes a la fecha.

Las compras para las necesidades básicas y la lista de materiales de construcción deberán detallarse en la “Carta de Compromiso de Inversión de los Recursos del Beneficio Emergencias” (*ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL BENEFICIO EMERGENCIAS*). Una vez entregado el subsidio, la familia debe comprometerse a entregar las facturas de las compras realizadas, excluyendo los conceptos de vestuario y alimentación.


Las familias a quienes se les otorgue el beneficio para la adquisición de estos materiales deberán contar con un bien inmueble debidamente inscrito a nombre de una persona miembro de la familia solicitante o con derecho de posesión, adjudicado o con consentimiento de las instituciones públicas correspondientes, o bien mediante documento de adjudicación emitido por la Asociación de Desarrollo Integral que corresponda, en caso de viviendas ubicadas en Territorios Indígenas. Además, deben ser familias principales y habitar en la infraestructura afectada (vivienda).

Otros casos de familias que no reúnan los requisitos anteriores podrán ser valorados por la persona profesional competente para el otorgamiento del beneficio bajo criterio profesional.

En una declaratoria de Emergencia, ya sea Nacional o Local, se podrán crear las resoluciones que sean necesarias, siempre y cuando no se sobrepase el límite establecido en la Tabla de Límites de la Autoridad Financiera, no se dupliquen los motivos de este beneficio y se aprueben dentro del periodo de atención de la Emergencia.

De las resoluciones aprobadas pueden derivarse varios eventos, según sea la necesidad presentada; esto incluye el alquiler de vivienda, el que podrá girarse hasta por doce meses consecutivos para el presente beneficio de Emergencias.

La persona profesional competente, deberá especificar en cada resolución las necesidades que la familia suplirá al obtener el Beneficio por Emergencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 69 de 670

En el caso de las personas en condición migratoria irregular, sin personas menores de edad a su cargo, deberán estar incorporadas en el listado oficial de personas damnificadas, en estos casos el giro del beneficio deberá realizarse con recursos propios y por medio del páguese a terceros (*ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS*).

En caso de las familias que se encuentran ubicadas en albergues temporales, una vez aprobados los beneficios institucionales, la persona profesional competente deberá verificar que las familias hayan egresado de estos sitios. En coordinación con los Comités Municipales de Emergencias.

Para emergencias locales y regionales certificadas por los Comités Municipales de Emergencias, el Cuerpo de Bomberos o la Cruz Roja, la atención de la persona, hogar o familia debe darse durante 60 días calendario posterior a la emisión del informe por la entidad correspondiente.

La atención de las emergencias nacionales declaradas mediante Decreto Ejecutivo se realizará dentro de un periodo de hasta cuatro meses calendario posteriores a emitida la declaratoria.

La persona profesional competente que realice visita de campo deberá llenar la boleta para atención de emergencias en presencia de algún integrante de la familia que sea mayor de edad, que deberá firmar constatando la visita y el trámite realizado. (*ANEXO 11: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS*).


En el marco de la valoración de la situación de emergencia por parte de la persona profesional competente, debe realizarse un estimado del monto del beneficio, con el fin de que ante situaciones similares se otorguen beneficios equivalentes. En caso de emergencias que afecten a varias Áreas Regionales, éstas deberán hacer el estimado de manera coordinada.

Cuando la familia requiera de otros beneficios institucionales, será necesario que se cumpla con la normativa vigente establecida para cada uno de los beneficios a otorgar, y podrá ser tramitado por la misma persona profesional competente que tramitó el beneficio emergencias o bien establecer una estrategia de atención coordinada a nivel interno para facilitar el acceso de la familia a la oferta programática.

A nivel local los informes de situación serán emitidos por los Comités Municipales de Emergencias.


La alimentación y avituallamiento de las familias que se encuentran en albergues temporales es función de la Comisión Nacional de Emergencias durante su estadía.

Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social y así como los procedimientos internos para el otorgamiento de beneficios indicados en este documento. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 70 de 670

CUADRO 5: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE EMERGENCIAS

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	Coordina con los Comités Municipales de Emergencias, para la identificación de las personas, hogares y familias afectadas.	Jefatura Área Regional de Desarrollo Social, Coordinadora de Unidad Local de Desarrollo Social, Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
2.	Identifica a la población: <ul style="list-style-type: none"> • Visita a alberges. • Visita domiciliar (En este caso se debe completar el <i>ANEXO 11: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</i>). • ULDS, u otro espacio físico definido. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 71 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR.</i> 	
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, debidamente establecidos en el Reglamento de Servicios y Otorgamiento de Beneficios.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Solicita la firma de la Carta de Compromiso de Inversión de los Recursos del Beneficio Emergencias (<i>ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL BENEFICIO EMERGENCIAS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Selecciona el motivo del beneficio correspondiente para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAf y registra el medio de pago	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 72 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
13.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
15.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
16.	Recibe las facturas de la compra realizada y coteja que sean correspondientes a lo indicado en Carta de Compromiso de Inversión de los Recursos del Beneficio Emergencias (<i>ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL BENEFICIO EMERGENCIAS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE EMERGENCIAS*.

8.2.1.6. Beneficio: Personas en Situación de Abandono

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 73 de 670

Es una transferencia monetaria para la atención de personas en situación de abandono que presentan factores de riesgo asociados a la dependencia o necesidad de asistencia, temporal o permanente; que limita la realización de actividades de la vida diaria por la falta o la pérdida de autonomía física, psíquica o intelectual.

Las referencias para valoración de situaciones de abandono o riesgo de abandono se reciben mediante un informe de situación, que certifique el estado de la persona referida por el órgano competente.

La persona profesional competente, puede también detectar la situación de abandono y coordinar con las siguientes instancias: (CCSS, CONAPDIS, CONAPAM, PANI), para la atención o la certificación de esta.

También es competencia de la persona autorizada, mediante valoración profesional, verificar si la persona está recibiendo beneficios de otras instituciones, en este caso, el beneficio podrá ser otorgado de forma complementaria.


Para este beneficio se cuenta con los siguientes motivos:

- Necesidades Básicas: complemento económico otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, pago de servicios básicos, enseres domésticos, dieta especial, letrinas, servicios profesionales que no cubran otras instancias públicas (a excepción de los gastos de implementación para el beneficio Titulación), tanques sépticos, entre otras.
- Enfermedad: (Compra de Equipo de Apoyo Técnico y Medicamentos)
- Atención Familiar/ Riesgo de abandono: apoyo económico otorgado a familias que cuidan/ acogen a personas en riesgo de abandono, con el fin de satisfacer sus necesidades básicas.
- Atención Institucional: Complemento económico otorgado a la persona abandonada para cubrir necesidades de atención en una institución especializada, la cual puede ser pública, privada o mixta.


Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

CUADRO 6: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS EN SITUACIÓN DE ABANDONO

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se	Persona Profesional en Desarrollo Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 74 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Recibe el Informe de la situación de abandono emitido por el órgano competente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 75 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
		competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Identifica la situación de abandono que genera la intervención, mediante la valoración social.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Consigna las variables, relacionadas con aspectos psicosociales en la FIS y los códigos especiales, detallando en observaciones lo que corresponda.	Persona encuestadora, Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, debidamente establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Selecciona el motivo del beneficio correspondiente para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (ANEXO 1: PLAN FAMILIAR) ⁶	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAf y registra el medio de pago correspondiente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social

⁶ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	debidamente autorizadas.
15.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAJ, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
16.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
18.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 6. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS EN SITUACIÓN DE ABANDONO.*

8.2.1.7. Beneficio: Prestación Alimentaria (Inciso K)

Promueve la satisfacción de necesidades básicas de subsistencia alimentación, salud, vivienda y educación continua de personas jóvenes que egresan de las alternativas operadas o supervisadas por el Sistema Nacional de Protección Especial (SNPE) del Patronato Nacional de la Infancia, debido a haber alcanzado su mayoría de edad, hasta los 25 años, para contribuir a su bienestar. Además, serán beneficiarias las personas jóvenes de los 18 a 25 años que no trabajan ni estudian debido a su discapacidad.

Este beneficio está destinado a cubrir la carencia de recursos familiares, personales o laborales suficientes para atender necesidades básicas de subsistencia y educación continua de personas egresadas del Sistema Nacional de Protección, mayores de 18 años y menores de 25 años. Y también de las personas jóvenes que estén en situación de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 77 de 670		

pobreza extrema y pobreza y que, por razón de una discapacidad, no puedan estudiar o trabajar, según diagnóstico o epicrisis de la C.C.S.S otra institución competente. Este beneficio cuenta con los siguientes motivos:

- **Necesidades básicas:** complemento económico otorgado para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, pago de servicios básicos, alquiler domiciliario, enseres domésticos, productos y servicios de apoyo.
- **Educación continua:** beneficio otorgado para cubrir costos económicos de la educación técnica, o superior de la persona joven egresada del Sistema Nacional de Protección: matrículas, transporte, alimentación.
- **Personas con Discapacidad** que no puedan laborar o estudiar. Se otorga el complemento económico para cubrir necesidades de alimentación, transporte, vestido, pago de servicios básicos, alquiler domiciliario, enseres domésticos, productos y servicios de apoyo.
- **Excepción:** Se otorga el complemento económico para cubrir necesidades básicas de Personas con Discapacidad que se encuentren institucionalizadas.


Para aquellas personas jóvenes egresadas del Sistema Nacional de Protección Especial, y que residan en Organizaciones No Gubernamentales no existe restricción para que reciban este beneficio.

Para valorar el otorgamiento del beneficio Prestación Alimentaria, el IMAS puede recibir referencias mediante coordinación directa con las ONG, o bien de los listados emitidos por el PANI. Con la recepción de estos listados, la persona profesional competente podrá programar la valoración con al menos tres meses de antelación al egreso de la persona.


Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

CUADRO 7: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA, INCISO K

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita. Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	ULDS/ SACI. Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
3.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o	Persona Profesional en Desarrollo Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 78 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Identifica el motivo del beneficio que genera la intervención.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Recibe los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento de	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 79 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Selecciona el motivo correspondiente para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ⁷	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAf y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAf, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
13.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de	Persona Profesional en Desarrollo Social

⁷ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
15.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA, INCISO K.*

8.2.1.8. Beneficio: Veda


Es un beneficio que coadyuva a la satisfacción de necesidades básicas de alimentación, salud, vivienda, servicios públicos básicos, entre otros, de personas pescadoras y sus ayudantes en períodos declarados en veda. Las personas deben estar en la lista que acredita INCOPECA ante el IMAS, según lo estipula el Decreto Ejecutivo N° 36043-MAG-SP-MS:

“(…) Artículo 3º—El INCOPECA deberá acreditar ante el IMAS a los pescadores afectados por la veda y a sus ayudantes cuando corresponda y en el tanto se determine que carecen de otros ingresos complementarios diferentes a la pesca, el IMAS les otorgará una ayuda económica temporal por razones de desempleo o pobreza coyuntural.

Artículo 4º—Para recibir la ayuda económica que sea otorgada por el IMAS, los pescadores y ayudantes afectados, sea que realicen actividades de pesca o no, deberán someterse al Programa de Servicio de Trabajo Comunal, bajo las condiciones que para este efecto las organizaciones de pescadores coordinarán con el INCOPECA”.

Responsabilidades del IMAS:

- La SGDS y la SGSA gestionan el traslado de recursos de Gobierno Central al IMAS, según Decreto Ejecutivo N° 36043-MAG-SP-MS.
- Un representante nombrado por la Presidencia Ejecutiva participa de la Comisión Nacional para la coordinación de la VEDA.
- Se participa de las reuniones con representantes de INCOPECA, y la C.C.S.S para el traslado de la información de la población meta según Decreto Ejecutivo N° 36043-MAG-SP-MS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

- El Área Regional verifica la emisión del acuerdo de Junta Directiva que declara el periodo de Veda.
- La Persona Profesional competente verifica que el/la potencial persona beneficiaria por Veda esté incluido/a en el listado remitida por INCOPECSA, donde conste que se encuentra debidamente inscrito.
- El Área Regional solicitará a INCOPECSA, al final de cada periodo, un informe sobre el trabajo comunal y/o capacitación desarrollado por las personas pescadoras beneficiarias.
- Para emitir el segundo desembolso, la Persona Profesional competente verifica la participación de la persona beneficiaria en lo que defina el Decreto, según el informe emitido por INCOPECSA. De no cumplirse con este requisito se revocará el segundo desembolso.


Para ejecutar el procedimiento del beneficio, es necesario tener en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. A continuación, se detalla el cuadro, con el procedimiento específico para el otorgamiento de este beneficio:

CUADRO 8: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO VEDA

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	Recibe listado emitido por INCOPECSA de la población a beneficiar.	Persona Profesional en Desarrollo Social Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
2.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
3.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 82 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	
5.	<p>Segue los pasos del N°1 al N°19 del Procedimiento para la Generación Masiva de Resoluciones.</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social Personas competentes del área social debidamente autorizadas. ARDS, ABF, TI, SIS, UCAR, Tesorería y Presupuesto.
6.	<p>En el caso de las personas que quedaron excluidas del Procedimiento para la Generación Masiva de Resoluciones, se debe revisar la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	<p>Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente.</p> <p>En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS)</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	<p>Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).</p>	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
9.	<p>Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nº	Detalle	Puesto Ejecutor
	la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Verifica la realización del trabajo comunal a partir de las listas emitidas por INCOPECA.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
11.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
12.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO VEDA.*


8.2.1.9. Beneficio: Avancemos

Consiste en una transferencia monetaria condicionada que complementa el ingreso familiar para atender los costos derivados de la educación para el acceso y la permanencia de las personas estudiantes de secundaria en el sistema educativo formal.

Para la atención de las personas referidas por FONABE, la persona coordinadora del Área Desarrollo Socioeducativo, coordina con la institución el traslado de la base de datos de las personas estudiantes de sexto grado de primaria que cuentan con beca, para que el área de TI determine si las personas estudiantes referidas están registradas en el sistema SIPO; en caso de no estar registradas, se crea una FISl para el otorgamiento del beneficio.

La persona profesional del Área de Desarrollo Socioeducativo, traslada a las ARDS la base de datos procesada con la información de las personas que cuentan con FIS o FISl.

Posterior al otorgamiento del beneficio, la persona coordinadora Área Desarrollo Socioeducativo, define las fechas anuales de las verificaciones de la condicionalidad educativa y las comunica al MEP y ARDS con la finalidad que personas funcionarias de los centros educativos, realicen el proceso de verificación en el plazo determinado. Las personas funcionarias de las ARDS y la persona coordinadora del Comité Interinstitucional de Programa Avancemos (CIPA) tendrán un usuario y contraseña de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 84 de 670		

página web de Avancemos, la cual será asignada por la persona profesional del Área de Desarrollo Socioeducativo.


La página web contendrá la información de la población beneficiaria de acuerdo con el estado de la resolución, a partir de la indicación de la condicionalidad educativa de la persona estudiante, el estado de la resolución se modifica particularmente de aquellas personas estudiantes a las que el centro educativo indique que presenta ausentismo, traslado de centro educativo o deserción del sistema educativo, para lo cual se deberá llevar a cabo el debido proceso.

Como procesos transversales para el otorgamiento del beneficio Avancemos, las Áreas Regionales de Desarrollo Social deben:

- Coordinar con los CIPAS la atención de referencias, casos nuevos, denuncias, convocatorias de la población beneficiaria.
- Capacitar, en coordinación con el Área de Desarrollo Socioeducativo, a las personas funcionarias de los CIPAS sobre el uso de la página web de Avancemos.


CUADRO 9: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AVANCEMOS

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente. En caso de que la persona estudiante referida por FONABE esté en FISI, debe revocar la resolución y eliminar la FISI para continuar con el proceso.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 85 de 670


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ⁸	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAJ y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente

⁸ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>) Solicita la firma de la Carta de Compromiso al padre, madre o persona encargada. (<i>ANEXO 12: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO AVANCEMOS</i>).	autorizadas.
10.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo
11.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
13.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
14.	Verifica la condicionalidad educativa según lo establecido en la Carta de Compromiso (<i>ANEXO 12: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO AVANCEMOS</i>). En caso de incumplimiento, inicia el procedimiento para la suspensión o revocatoria de beneficios.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 9. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AVANCEMOS*.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 87 de 670		

8.2.1.10. Beneficio: Crecemos

Dirigido a brindar oportunidades a personas estudiantes de preescolar y primaria para el acceso y la permanencia en el sistema educativo formal, mediante una transferencia monetaria condicionada que complementa el ingreso familiar para atender los costos derivados de la educación.


CUADRO 10: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRECEMOS

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. • Identificación de la población en territorio sin FIS/FISI. 	ULDS /UIPER.
2.	Se realiza la asignación de la cita	ULDS/SACI
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 88 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR		
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención al SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento de para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. <i>(ANEXO 1: PLAN FAMILIAR)⁹</i> .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo <i>(ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS)</i> . Solicita la firma de la Carta de Compromiso al padre, madre o persona encargada <i>(ANEXO 13. CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO CRECEMOS)</i> .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de

⁹ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 89 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
11.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
12.	Verifica la condicionalidad educativa según lo establecido en la Carta de Compromiso. En caso de incumplimiento, inicia el procedimiento para la suspensión o revocatoria de beneficios.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
FIN		


Véase *FLUJOGRAMA 10. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRECEMOS.*

8.2.1.11. Beneficio: Personas Trabajadoras Menores de Edad

Consiste en la asignación de un beneficio a familias con personas trabajadoras menores de edad, incorporadas en el Sistema Educativo Formal, que requieren cubrir necesidades básicas y de estudio; para evitar que ejerzan actividades laborales. Las personas menores trabajadoras deben ser referidas por la Oficina de Erradicación del Trabajo Infantil del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.


Los motivos del beneficio orientan a la persona profesional competente que realizará el trámite sobre el grupo etario al cual se orienta el otorgamiento del beneficio, los cuales se describen a continuación:

- Trabajo Infantil: 5 a 14 años.
- Trabajo Adolescente: 15 a 17 años.
- Trabajo Adulto Joven: 18 a 25 años, en caso calificado y siempre que haya ingresado al beneficio antes de los 18 años, se podrá mantener hasta los 25 años.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


CUADRO 11: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	Recibe la referencia y el informe técnico enviado por el MTSS.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socioeducativo.
2.	Traslada la referencia y el informe técnico al ARDS correspondiente.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socioeducativo.
3.	Recibe la referencia y asigna a la Persona Profesional que atenderá y valorará el caso.	Jefatura Regional y Personas Coordinadoras de ULDS.
4.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
5.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional	Persona Profesional en Desarrollo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 91 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. <i>(ANEXO 1: PLAN FAMILIAR)¹⁰</i> .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo <i>(ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS)</i> Solicita la firma de la Carta de Compromiso al padre, madre o persona encargada. <i>(ANEXO 14: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO PERSONA MENOR DE EDAD TRABAJADORA)</i> .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General

¹⁰ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nº	Detalle	Puesto Ejecutor
		Consejo Directivo.
13.	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
15.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
16.	Verifica la condicionalidad educativa según lo establecido en la Carta de Compromiso (<i>ANEXO 14: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO PERSONA MENOR DE EDAD TRABAJADORA</i>). En caso de incumplimiento, inicia el procedimiento para la suspensión o revocatoria de beneficios.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 11. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD.*

8.2.1.12. Beneficio: Procesos Formativos

Consiste en un beneficio que brinda oportunidades de acceso a opciones para el fortalecimiento y desarrollo de habilidades y destrezas para la vida, mediante el aporte económico al ingreso familiar, para que asistan a actividades formativas.

Dentro de este beneficio, se tramitan los siguientes motivos:

- **Formación Humana:** Responde al cumplimiento de la Ley 7769, la cual prioriza la atención de mujeres en condición de pobreza extrema y pobreza, y a aquellas vinculadas a un proceso de atención integral. Esta formación es coordinada con el INAMU, entidad que desarrolla el programa mediante las personas facilitadoras que asignan para dicho fin. Adicionalmente, se podrá atender otras poblaciones de acuerdo con tipologías establecidas en la normativa vigente, tales como 77 bis de la Ley 8204, Ley de protección a la madre adolescente (7735). El Área Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


de Desarrollo Social seleccionará las comunidades donde se desarrollarán los procesos.

- **Otros procesos formativos:** Capacitaciones que se orientan al fortalecimiento de la dimensión humana y el desarrollo de capacidades de las personas que integran los hogares o familias. El tema, la población meta, la persona u organización facilitadora, el lugar, la frecuencia y número de sesiones del proceso formativo se establecerá de acuerdo con las necesidades que se quieran cubrir, las cuales serán definidas por las Áreas Regionales. Estos procesos pueden ser impartidos tanto con entes públicos como privados. La información deberá ser remitida al Área de Desarrollo Socioeducativo, con la finalidad de que se avale el contenido, el presupuesto de inversión, el cronograma y la metodología de trabajo presentada por el Área Regional de Desarrollo Social.

Para el caso del motivo de formación humana se realiza el siguiente procedimiento:


CUADRO 12: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: FORMACIÓN HUMANA

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2	Realiza la asignación de cita	ULDS/ SACI.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 94 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	de edad. <ul style="list-style-type: none"> En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (ANEXO 1: PLAN FAMILIAR) ¹¹ .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Convoca y selecciona a las posibles participantes del proceso de capacitación.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área

¹¹ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 95 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
10	Crea en el módulo planes de vida los grupos que se atenderán por Área Regional.	social debidamente autorizadas. Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Ingresa a las participantes en los grupos de planes de vida para realizar el registro de información en cuanto asistencia y permanencia en el proceso de capacitación.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas
12	Brinda acceso al módulo de Planes de Vida, a la persona facilitadora del proceso	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socioeducativo.
13	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
15	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
17	Participa en la sesión de inicio del proceso de formación, solicita a las mujeres la firma de la Carta de Compromiso (<i>ANEXO 15: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
18	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
19	Realiza el seguimiento al otorgamiento del beneficio mediante la recepción y verificación de la asistencia de las personas participantes en el módulo de Planes de Vida y de acuerdo con el reporte brindado por las facilitadoras del INAMU.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Inicia el procedimiento para la suspensión y/o revocatoria de beneficios cuando la persona facilitadora del proceso formativo reporta 3 ausencias injustificadas.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21	Asiste a la sesión de cierre del proceso.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Aprueba las referencias de Puente al Desarrollo en el Módulo de Articulación (SAPEF).	TI, Área de Desarrollo Socioeducativo.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 12. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: FORMACIÓN HUMANA.*


Para el caso del motivo de otros procesos formativos, se realiza el siguiente procedimiento:

CUADRO 13: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: OTROS PROCESOS FORMATIVOS

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2.	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3.	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 97 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
		social debidamente autorizadas.
4.	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5.	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa • • <i>ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR.</i> 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6.	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7.	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 98 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ¹²	Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8.	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9.	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAJ y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10.	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAJ, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
11.	Informa y convoca por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de

¹² Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
		ULDS.
13.	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
14.	Realiza el seguimiento al otorgamiento del beneficio mediante la recepción y verificación de la asistencia de las personas participantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15	En caso de recibir por parte de la persona facilitadora del proceso formativo el reporte de 3 ausencias o más, inicia el procedimiento para la suspensión o revocatoria de beneficios.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16	Se realizan las clausuras del proceso de capacitación	ONGS, Instituciones y Desarrollo Socioeducativo.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 13. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: OTROS PROCESOS FORMATIVOS.*


8.2.1.13. Programa de Cuadernos e Implementos Escolares

Dirigido a personas estudiantes del sistema educativo del Programa de Mejoramiento de la calidad de vida en comunidades Urbano-Marginales (PROMECUN), territorios indígenas, centros educativos unidocentes y otros centros de menor desarrollo relativo. Tiene como objetivo reforzar las condiciones necesarias para asegurar la permanencia de las personas estudiantes en el sistema educativo formal y la conclusión de sus estudios.


El proceso respecto a la adquisición de los implementos escolares, así como la elaboración y distribución de los paquetes es llevado a cabo por el Área De Desarrollo Socioeducativo, específicamente de las personas fiscalizadoras de los contratos. Las contrataciones administrativas para este beneficio se rigen por lo establecido en Ley de Contratación Administrativa y otras normas que establece Proveduría Institucional y los manuales de procedimientos del Sistema de Compra a utilizar.

CUADRO 14: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	Coordina con el MEP el otorgamiento del presupuesto requerido para la adquisición de	Persona Coordinadora Área de Desarrollo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 100 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	los implementos, así como para la elaboración y distribución de los paquetes escolares.	Socioeducativo.
2.	Solicita la lista de centros educativos de todo el país para seleccionar aquellos a los cuales se les entregarán los paquetes.	Persona Coordinadora Área de Desarrollo Socioeducativo.
3.	Realiza las acciones que establece la Ley de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes, mediante una contratación pública o una contratación directa.	Persona fiscalizadora del contrato.
4.	Una vez firmado el contrato, procede a dar la orden de inicio para la adquisición del artículo o servicio.	Persona fiscalizadora del contrato.
5.	Brinda el seguimiento al cumplimiento de plazos para la entrega de los artículos por parte de la empresa proveedora.	Persona fiscalizadora del contrato.
6.	Comunica a Proveeduría la fecha de entrega de los artículos.	Persona fiscalizadora del contrato.
7.	Entrega los artículos en el lugar definido en el contrato.	Empresa proveedora
8.	Realiza el registro de recepción de los artículos.	Persona funcionaria de Suministros.
9.	Registra la información respecto a la entrega de los artículos y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos. <i>(ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES).</i>	Persona fiscalizadora del contrato.
10.	Una vez entregada la totalidad de los artículos, se procede a realizar las gestiones para la cancelación de la factura.	Persona fiscalizadora del contrato.
Almacenaje, elaboración y distribución de los paquetes escolares		
11.	Coordina con la persona responsable de la empresa contratada para el almacenamiento, la elaboración y la distribución de los paquetes.	Persona fiscalizadora del contrato.
12.	Realiza visitas a las bodegas para verificar el avance en la elaboración de los paquetes escolares.	Persona fiscalizadora del contrato.
13.	Comunica a la empresa los centros educativos en los cuales se entregarán paquetes escolares y solicita el cronograma de la distribución.	Persona fiscalizadora del contrato.
14.	Recibe, aprueba y comunica el cronograma de distribución de paquetes escolares a los centros educativos.	Persona fiscalizadora del contrato.
15.	Brinda seguimiento al cumplimiento del cronograma de distribución establecido en los centros educativos y acorde con el plazo definido, mediante la recepción de los informes periódicos que emite el proveedor responsable.	Persona fiscalizadora del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nº	Detalle	Puesto Ejecutor
16.	Recibe la información correspondiente al recibido conforme de los paquetes por parte del centro educativo (<i>ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS</i>)	Persona fiscalizadora de contrato.
17.	Realiza el seguimiento de las contrataciones establecidas de acuerdo con la Directriz GG-2076-10-2017 de Fiscalización de Contratos Administrativos.	Persona fiscalizadora del contrato.
18.	Realiza una revisión aleatoria mediante las boletas (<i>ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES y ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS</i>) del control de los paquetes entregados a los centros educativos.	Persona fiscalizadora del contrato.
19.	Realiza lo establecido en la <i>Directriz GG-2076-10-2017: Fiscalización de contratos administrativos.</i>	Persona fiscalizadora del contrato.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 14. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES.*


8.2.1.14. Beneficio: Capacitación

Consiste en el apoyo financiero, no reembolsable, a personas que requieren fortalecer sus capacidades, mediante la capacitación técnica y microempresarial, para facilitar el acceso al empleo, así como el desarrollo o mejora en la ejecución de emprendimientos productivos. Incluye, además del costo de la matrícula y mensualidades, otros costos necesarios para la participación plena de las personas beneficiarias en esos procesos.


Se considerará el financiamiento de un curso como un solo beneficio, aunque el desembolso correspondiente se realice en varios eventos durante varios meses. En este caso, se requiere el documento emitido por la institución o persona que imparte el curso, que demuestre la cancelación de este, de acuerdo con los plazos establecidos posterior al giro de los recursos, mismo que condicionaría el próximo evento de pago.

CUADRO 15: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE CAPACITACIÓN

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica la población: <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación 	ULDS /UIPER.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 102 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO.	
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, si no tiene, se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe los requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo, se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, y si no, lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia de intervención que corresponda,	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	de conformidad con el Modelo de Intervención (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ¹³ .	área social debidamente autorizadas.
8	<p>Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles, continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles, se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
9	Recibe y verifica los requisitos específicos del beneficio, debidamente establecidos en el Reglamento de Prestación Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
10	<p>Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente.</p> <p>En caso de requerirse autorización de pago a terceros, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
11	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA), de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	<p>Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo</p>
12	Informa, por los medios establecidos, a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
13	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de</p>

¹³ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 104 de 670

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
		ULDS.
14	Tramita el otorgamiento del beneficio, según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
15	Recibe y archiva comprobante de pago emitido por la entidad que desarrolla el proceso de capacitación, así como un comprobante de participación y asistencia al curso cada dos meses.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 15. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE CAPACITACIÓN.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 105 de 670

8.2.1.15. Beneficio: Emprendimiento Productivo Individual

Es el financiamiento no reembolsable para facilitar la creación y fortalecimiento de actividades productivas lícitas de acuerdo con los siguientes motivos: producción agropecuaria, comercio, artesanía, vestuario y calzado, productos alimenticios, agroindustrial e industrial y participación en ferias, entre otros; con el fin de mejorar la situación socioeconómica de las personas, familias y hogares.

El beneficio Emprendimiento Productivo, permite el financiamiento de solicitudes individuales para la adquisición de maquinaria y equipo, materia prima, capital de trabajo, apoyo en la comercialización, construcción de obras de infraestructura productiva, pago de gastos de implementación (planos, permisos de construcción, pólizas, movimiento y/o compactación de tierras, mano de obra, así como cualquier otro gasto que se relacione con el proceso de implementación de una actividad productiva), reparación o mantenimiento de equipo y otros que se demanden en el inicio o consolidación de una actividad productiva.

Si el emprendimiento solicitado lo amerita, la persona profesional competente realizará una visita de reconocimiento a la comunidad del solicitante para determinar las condiciones habitacionales y del entorno. La persona profesional competente emitirá su criterio profesional, sobre tales condiciones y determinará la conveniencia o no de recomendar el beneficio.

Si la situación lo amerita, con autorización de la jefatura del ARDS, se paga directamente a la persona beneficiaria. De optarse por esta forma de pago, a la persona solicitante se le debe indicar, los compromisos e implicaciones asociadas a la recepción de este beneficio. Lo anterior debe ser para casos de excepción, porque lo regular debe ser que el IMAS paga directamente a un proveedor seleccionado por el beneficiario previamente. Los pagos a proveedores previamente seleccionados por el beneficiario se realizarán conjuntamente entre un representante de la UCAR del ARDS y el beneficiario.


No se realizará el pago al proveedor previamente seleccionado por el beneficiario que no tenga la cantidad y calidad del bien o servicio ofertado, en cuya situación, el beneficiario deberá presentar una nueva factura proforma y una nueva autorización de pago al proveedor designado.

Visitas de Seguimiento

Los beneficios otorgados tendrán un proceso de seguimiento que se realizará según la normativa institucional. Ese seguimiento será realizado por la persona responsable del ARDS y/o por una persona funcionaria de DSPC y de cada una de las visitas que realicen deben dejar constancia para ser archivada en el expediente correspondiente.

Se contempla para las visitas de seguimiento:

- En caso de que la persona profesional responsable o el asesor del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal determinen la no presencia de bienes y servicios financiados y previamente liquidados, deberán advertir al beneficiario la situación y


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 106 de 670		

elaborar un informe al jefe del ARDS correspondiente, indicando la situación y su valoración.

- La persona profesional responsable del ARDS notificará verbalmente durante la visita al beneficiario sobre la situación encontrada en campo, de la no presencia de los bienes o servicios financiados.
- En un plazo máximo de un mes calendario después de notificado el apercibimiento a la persona beneficiaria, debe realizarse una nueva visita de verificación.
- Si continúa el incumplimiento en el uso o presencia de los bienes adquiridos para el emprendimiento productivo, la persona profesional responsable o el asesor del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal emite informe de la situación al Área Regional, y ésta determina si debe elevar el caso a la Subgerencia de Desarrollo Social. En caso de que proceda, está última lo eleva a la Gerencia General para lo que corresponda.
- Cuando, por diversas razones, la administración del IMAS no pueda realizar alguna de las visitas de seguimiento propuestas, podrá desarrollarse una sesión de trabajo en un sitio diferente al lugar de producción propuesto por la persona solicitante. Esta sesión podrá ser individual o grupal y debe generarse un informe de seguimiento.


CUADRO 16: PROCEDIMIENTO DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica la población: <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, si no tiene, se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe los requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	personas mayores de edad. <ul style="list-style-type: none"> En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo, se completa el ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, y si no, lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia de intervención que corresponda, de conformidad con el Modelo de Intervención (ANEXO 1: PLAN FAMILIAR) ¹⁴	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8	Identifica el motivo del beneficio que genera la intervención, mediante la valoración social, y se entrega la “Boleta de Solicitud para Financiar Emprendimientos Productivos Individuales” (ANEXO 18: BOLETA DE SOLICITUD PROYECTOS INDIVIDUALES), así como los requisitos específicos del beneficio. En aquellos casos en donde se valora otorgar este beneficio en más de una oportunidad a una misma persona beneficiaria o familia, se debe realizar supervisión puntual y prioritaria del caso, con el propósito de valorar las condiciones del	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

¹⁴ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	proyecto y tomar las decisiones correspondientes en forma oportuna.	
9	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles, continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles, se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	Recibe y verifica los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, y se indican los compromisos e implicaciones asociadas a la recepción de este beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Analiza todos los documentos de la solicitud para recomendar o rechazar el beneficio solicitado. Si es rechazada la solicitud, informa lo correspondiente al solicitante.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona profesional asesora de DSPC.
12	Ingresa, aprueba y verifica la resolución, de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a terceros, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA), de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
14	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	de Beneficios del IMAS.	social debidamente autorizadas.
15	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
16	Convoca a las personas o familias seleccionadas para iniciar el proceso.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17	Tramita el otorgamiento del beneficio, según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
18	Verifica la existencia de los bienes o servicios ofertados, así como las características descritas en las facturas proforma, en compañía de la persona solicitante, quien debe estar conforme también con la verificación.	Persona Profesional competente de la UCAR.
19	Recibe y verifica la liquidación del beneficio antes de los primeros quince días hábiles posteriores a la entrega del beneficio, si el beneficiario cumple con lo estipulado.	Persona profesional competente de la UCAR.
20	Incorpora la liquidación al expediente de la persona beneficiaria.	Persona Asistente Administrativa.
21	Realiza una visita de seguimiento a una muestra del total de las Ideas Productivas ejecutadas, posterior al otorgamiento del beneficio, para determinar la existencia y operación de los bienes adquiridos y el alcance de los objetivos propuestos, dentro de los primeros seis meses posteriores. Luego de la visita, se debe generar un informe que quedará en el expediente administrativo de la persona solicitante. (ANEXO 19: INFORME DE VISITA PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES).	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, en conjunto con la persona profesional asesora de DSPC.
	FIN.	

Véase FLUJOGRAMA 16. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 110 de 670		

8.2.1.16. Beneficio: Gastos de Implementación para Titulación

Brinda oportunidades a familias para que sean propietarias de bienes inmuebles mediante un aporte económico para cubrir servicios profesionales relacionados con confección de planos catastrados y formalización de escrituras de inmuebles que no son propiedad del IMAS, para ser adquiridos mediante donación, herencia, legados particulares u otros.


CUADRO 17: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica la población: <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, si no tiene, se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe los requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente): <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • Certificaciones en el INVU e INDER, sobre la adjudicación de bienes inmuebles de las personas a las cuales se les otorgará el beneficio. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	<i>DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR</i>	
6	<p>Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
7	<p>Verifica si cuenta con el Plan Familiar, y si no, lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia de intervención que corresponda, de conformidad con el Modelo de Intervención. <i>(ANEXO 1: PLAN FAMILIAR)¹⁵</i></p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
8	<p>Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles, continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles, se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
9	<p>Solicita, recibe y verifica los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
10	<p>Genera la constancia de deudas de proyectos de vivienda del IMAS y consultas a FODESAF e IMAS respecto al estado de morosidad de las personas profesionales oferentes. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
11	<p>Remite al Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal mediante oficio, la solicitud del otorgamiento del beneficio con sus documentos de respaldo, para que se lleven a cabo las</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social</p>


¹⁵ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 112 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	respectivas valoraciones técnicas y legales.	debidamente autorizadas
12	Elabora mediante oficio, un informe de viabilidad técnica de la solicitud y los documentos correspondientes a los requisitos específicos del beneficio, desde la perspectiva de normativa urbana, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Características registrales y catastrales del inmueble indicado en la solicitud. • Congruencia de la solicitud respecto a lo establecido en el certificado de uso de suelo del inmueble. • Respeto de las tarifas mínimas establecidas en el Reglamento de Tarifas de Honorarios para los Profesionales de Agrimensura, Topografía e Ingeniería Topográfica, de las facturas proforma de servicios para la inscripción de plano catastrado. • Recomendaciones técnicas para el otorgamiento del beneficio. 	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
13	Analiza las recomendaciones de la viabilidad técnica de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • De considerarse viable técnicamente la solicitud, remite a Asesoría Jurídica mediante oficio, la valoración y recomendaciones técnicas, así como los documentos asociados a la misma. • En caso de no considerarse viable técnicamente, se devuelve el caso al Área Regional de Desarrollo Social correspondiente, con la debida justificación y recomendaciones. Lo anterior a efectos de notificar a las personas solicitantes. 	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
14	Analiza la viabilidad legal de la solicitud del beneficio, las recomendaciones técnicas, así como las facturas proforma de los servicios de notariado público, de acuerdo lo establecido en el Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado (Honorarios de Abogados, Abogadas y Notarios).	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
15	Remite al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio, la valoración y recomendaciones legales de la solicitud, así como los documentos asociados a la misma.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica
16	Ingresa la resolución en SABEN de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente, programando hasta dos (2) eventos: el primero corresponderá a la cancelación de los servicios de elaboración	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 113 de 670


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>del Plano Catastrado y el segundo corresponderá al costo notarial de inscripción ante Registro Nacional, de acuerdo con las recomendaciones técnicas respectivas.</p> <p>En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>)</p>	
17	<p>Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAJ, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente, según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS.</p>	<p>Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo</p>
18	<p>Informa, por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
19	<p>Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.</p>
20	<p>Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.</p>	<p>Persona Funcionaria de la UCAR.</p>
21	<p>Realiza el pago correspondiente al primer desembolso, previa revisión del estado de Morosidad del FODESAF e IMAS. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018</p>	<p>Persona Funcionaria de la UCAR.</p>
22	<p>Recibe el plano catastrado elaborado por la persona profesional, debidamente inscrito ante el Catastro Nacional, con los visados correspondientes, así como el documento de cancelación del servicio para ser incorporado en el expediente.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
23	<p>Remite al Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal, mediante oficio, o de forma electrónica, el plano catastrado para su revisión por los mecanismos legales establecidos.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
24	<p>Verifica que el plano catastrado recibido cumpla</p>	<p>Persona Profesional en</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	con las condiciones técnicas para continuar con la ejecución del beneficio y comunicará el resultado al Área Regional de Desarrollo Social respectiva, mediante oficio, el resultado de la verificación y las recomendaciones correspondientes.	Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
25	<p>Recibe el resultado de la verificación del plano catastrado y las recomendaciones correspondientes, con lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de errores, se contacta a las personas beneficiarias para comunicar, mediante oficio, las correcciones recomendadas. • En caso de no presentarse errores, se procede a gestionar el pago del segundo desembolso para cubrir el costo notarial de inscripción ante Registro Nacional. 	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
26	Realiza el pago correspondiente al segundo desembolso para cubrir el costo notarial de inscripción ante Registro Nacional, previa revisión del estado de Morosidad de FODESAF e IMAS. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018	Persona Funcionaria de la UCAR.
27	Recibe copia de la escritura pública debidamente inscrita ante el Registro Nacional y remite el expediente a la Asesoría Jurídica, para que se verifique la inscripción correcta del bien inmueble, así como el documento de cancelación del servicio para ser incorporado en el expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
28	Recibe y verifica la correcta inscripción del bien inmueble, y remite el expediente al ARDS con las recomendaciones correspondientes.	Profesional Asesoría Jurídica.
29	<p>Recibe, verifica y analiza el expediente. En caso de no encontrar inconsistencias se procede con el archivo del expediente.</p> <p>De encontrar inconsistencias, se contacta a las personas beneficiarias para que se subsanen y se remite nuevamente el expediente a la Asesoría Jurídica.</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
	FIN.	

Véase FLUJOGRAMA 17. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN.

8.2.1.17. Beneficio: Titulación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 115 de 670


Brinda oportunidades a familias y a sujetos públicos para que sean propietarios o realicen el levantamiento de limitaciones, de bienes inmuebles inscritos a nombre del IMAS, así como para el traspaso de áreas verdes e infraestructura pública y áreas de facilidades comunales a las municipalidades. Es un beneficio sin erogación económica, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas.

El traspaso del inmueble puede ser a título gratuito u oneroso. En este último caso procederá la constitución de garantía hipotecaria a favor del IMAS a partir de un avalúo del inmueble, siempre y cuando las personas, hogares y familias de este no puedan cancelar de contado. Para ello, define las condiciones del crédito hipotecario a un plazo máximo de hasta 10 años, definiendo la cuota mensual de conformidad con la valoración socioeconómica de las personas beneficiarias al tipo de interés conforme a la Tasa Básica Pasiva, definida por el Banco Central, tanto para las tasas de interés corriente como moratorio.


En los casos en que sea necesaria la confección de un nuevo plano catastrado para continuar con la ejecución del beneficio, el mismo podrá ser aportado por el IMAS o por las personas beneficiarias. Por otro lado, todos los inmuebles titulados por el IMAS que se inscriban a nombre de las personas beneficiarias, se les incorporará en su asiento registral, las limitaciones del IMAS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas.

CUADRO 18: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE TITULACIÓN


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica la población objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI o solicitud de las personas beneficiarias. Remitido a Desarrollo Socio Productivo y Comunal mediante oficio. • Por búsqueda activa, que implica un modelo de intervención por Proyecto de Titulación y la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas que habitan asentamientos en inmuebles propiedad del IMAS. 	ULDS / UIPER / Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
2	Realiza la valoración técnica del caso de titulación, desde la perspectiva de normativa urbana. Para ello establecerá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de características registrales y catastrales del lote a titular. • Características físicas del inmueble a titular e información básica de sus ocupantes, mediante visita técnica. • Plano catastrado con su número de inscripción y área (debidamente visado cuando corresponda). • Valor económico del inmueble, según Zonas 	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 116 de 670		


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	de Valor Homogéneas. <ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones técnicas para el caso de titulación. 	
3	Remite al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio, la valoración técnica y recomendaciones del caso de titulación.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
4	Realiza la asignación de cita.	ULDS / SACI.
5	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. Certificaciones en el INVU e INDER, sobre la adjudicación de bienes inmuebles, de las personas a las cuales se les otorgará el beneficio. La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. En caso de que considere necesario, podrá solicitar a la Gerencia General, la apertura de un procedimiento administrativo para determinar un mejor derecho, sobre las personas a las que se les debe titular el inmueble. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
8	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Establece, según art. 10 del Decreto Ejecutivo	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 117 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>N°29531-MTSS y sus reformas, si el beneficio es a título gratuito u oneroso:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser gratuito, continúa con el procedimiento para el otorgamiento del beneficio de Titulación. En caso de ser oneroso, solicita al Área de DSPC un avalúo del inmueble a titular y con ello, define las condiciones del crédito hipotecario. 	Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	Realiza Informe Técnico Social, el cual debe especificar además de la situación socioeconómica, la tenencia de otros bienes inmuebles y las condiciones de adquisición de estos, indicar el tiempo de posesión del inmueble a titular y las condiciones de ingreso al mismo, la recomendación del proceso (oneroso, o gratuito, suscripción de derechos o recomendación de no suscribirlos, condiciones de venta, gravámenes, afectaciones y número de plano).	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Ingresa en SABEN la atención y la resolución en estado "Resolución en Estudio" (RE) la misma debe indicar el monto establecido en la valoración técnica o avalúo del inmueble de DSPC, y se debe consignar en un solo período.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
14	Remite a Asesoría Jurídica mediante oficio, el expediente administrativo del caso de titulación para la verificación legal.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15	Verifica la legalidad y vigencia del contenido del expediente administrativo, en función de que el documento a inscribir no tenga ningún impedimento legal para el proceso de titulación: <ul style="list-style-type: none"> En caso de considerarse viable legalmente, 	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 118 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	envía mediante oficio al Área DSPC el expediente con la valoración legal y recomendaciones respectivas, para la elaboración de la propuesta de acuerdo con presentar ante el Consejo Directivo. <ul style="list-style-type: none"> De necesitar ajustes en los requisitos legales, se devuelve al ARDS el expediente administrativo y recomendaciones respectivas, para los ajustes necesarios. 	
16	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas, del contenido del expediente administrativo del caso de titulación. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el expediente cumpla con lo establecido, se procede a gestionar su presentación ante el Consejo Directivo. En caso de que el expediente administrativo no cumpla con alguno de los requisitos, se podrá devolver el mismo o solicitar la documentación necesaria para continuar con el proceso al ARDS respectiva. 	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
17	Confecciona la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo de Consejo Directivo del caso de titulación.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
18	Revisa y avala el proceso de titulación, firmando la respectiva resolución administrativa.	Persona coordinadora del Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal / persona Asesora Jurídica General/ persona Subgerente de Desarrollo Social.
19	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo del caso de titulación, para su respectiva aprobación.	Persona Subgerente de Desarrollo Social.
20	Analiza, aprueba o rechaza la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo del caso de titulación: <ul style="list-style-type: none"> En caso de aprobarse, se continúa con el procedimiento para el otorgamiento del beneficio de Titulación. En caso de rechazarse, se devuelve el expediente administrativo y recomendaciones respectivas al ARDS, para los ajustes necesarios. 	Consejo Directivo.
21	Remite al Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal y al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio, copia del Acuerdo de Consejo Directivo para las acciones de	Persona Coordinadora de Secretaría del Consejo Directivo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	formalización.	
22	Remite a Asesoría Jurídica mediante oficio, copia del Acuerdo de Consejo Directivo y el expediente administrativo del caso de titulación para la confección e inscripción de la escritura respectiva.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
23	Designa una persona profesional en notariado público, quien recibirá la copia del Acuerdo de Consejo Directivo y el expediente administrativo del caso de titulación para que elabore e inscriba ante el Registro Nacional la escritura, debidamente firmada por las personas beneficiarias y la persona representante legal del IMAS.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
24	Remite al Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal mediante oficio, la escritura debidamente inscrita ante el Registro Nacional y el expediente administrativo del caso de titulación. Asimismo, remite copia de la escritura a la Unidad de Contabilidad para su registro contable y a la Unidad de Administración Tributaria para efectos de constancias de otorgamiento de bienes inmuebles.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
25	Remite al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio, la escritura debidamente inscrita ante el Registro Nacional y el expediente administrativo del caso de titulación.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
26	Cambia el estado de la resolución de Resolución en Estudio (RE), a Resolución Aprobada (RA); consignando los datos del acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Acuerdo. • Acta. • Número de Acuerdo. • Número de finca generada. • Número de plano catastro. 	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
27	Gestiona la entrega del documento original a las personas beneficiarias. Los actos de entrega podrán ser llevados a cabo bajo coordinación del Área Regional de Desarrollo Social, Subgerencia de Desarrollo Social y Presidencia Ejecutiva.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 18. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE TITULACIÓN.*

8.2.1.18. Beneficio: Levantamiento de Limitaciones


Los inmuebles adquiridos por las personas beneficiarias por medio de los beneficios de Titulación de propiedades IMAS, Compra de lote para vivienda de interés social y Compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 120 de 670		


de vivienda de interés social; no podrán ser gravados, embargados, vendidos ni traspasados, a favor de terceros por ningún título, mientras no hayan sido totalmente pagados y no hayan transcurrido diez años desde la fecha de la respectiva titulación, salvo autorización expresa del Consejo Directivo del IMAS, mediante el Levantamiento de Limitaciones.

CUADRO 19: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica la población: <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. 	ULDS /UIPER.
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de calificar solicita y recibe los requisitos específicos del beneficio, según el motivo, debidamente establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 121 de 670

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
7	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
8	Remite a Asesoría Jurídica mediante oficio, el expediente administrativo del caso de levantamiento de limitaciones para la verificación legal.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Verifica la legalidad y vigencia del contenido del expediente administrativo, en función de que el documento a inscribir no tenga ningún impedimento legal para el proceso de levantamiento de limitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de considerarse viable legalmente, envía al Área DSPC, para continuar con el procedimiento para el otorgamiento del beneficio. • De necesitar ajustes en los requisitos legales, se devuelve el expediente administrativo y recomendaciones respectivas, al ARDS para los ajustes necesarios. 	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
10	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas, del contenido del expediente administrativo del caso de levantamiento de limitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el expediente cumpla con lo establecido, se procede a gestionar su presentación ante el Consejo Directivo, notificando al ARDS respectiva. • En caso de que el expediente administrativo no cumpla con alguno de los requisitos, se podrá devolver el mismo al ARDS respectiva y solicitar la documentación necesaria para continuar con el proceso. 	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
11	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
		autorizadas.
12	Confecciona la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo, para presentar ante el Consejo Directivo del caso de titulación.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
13	Revisa y recomienda el proceso de levantamiento de limitaciones, firmando la respectiva resolución administrativa.	Persona coordinadora del Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal / persona Asesora Jurídica General/ persona Subgerente de Desarrollo Social.
14	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo del levantamiento de limitaciones, para su respectiva aprobación.	Persona Subgerente de Desarrollo Social.
15	<p>Analiza, aprueba o rechaza la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo del caso de levantamiento de limitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de aprobarse, se continúa con el procedimiento para el otorgamiento del beneficio de Levantamiento de Limitaciones. • En caso de rechazarse, se devuelve el expediente administrativo y recomendaciones respectivas al ARDS, para los ajustes necesarios. 	Consejo Directivo.
16	Remite al Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal y al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio, copia del Acuerdo de Consejo Directivo para la comunicación a las familias.	Persona Coordinadora de Secretaría del Consejo Directivo.
17	Remite al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio, el expediente administrativo del caso de Levantamiento de Limitaciones.	Persona que ostente el cargo de Subgerencia de Desarrollo Social.
18	Gestiona la entrega del acuerdo de Consejo Directivo a las personas beneficiarias, para que con éste procedan a concretar el trámite requerido.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 19. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES.*


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 123 de 670		

8.2.1.19. Beneficio: Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos a familias, debidamente calificadas por el IMAS, para compra de lote para construir una vivienda de interés social o la compra de un lote con vivienda de interés social, así como los gastos de implementación para los estudios básicos y el levantamiento de limitaciones.

CUADRO 20: PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> Por demanda, a través de recepción del Informe Técnico Preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social (<i>ANEXO 20: INFORME PRELIMINAR COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA</i>), por parte de Área DSPC, con la recomendación de los estudios requeridos para ejecutar el beneficio. 	ULDS /UIPER.
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 124 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Solicita los requisitos específicos del beneficio, según el motivo.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8	Recibe los requisitos específicos del beneficio según motivo.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Remite al Área DSPC mediante oficio, los requisitos específicos del beneficio para que se lleven a cabo las revisiones y recomendaciones técnicas.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	Analiza los documentos correspondientes a los requisitos específicos del beneficio, con la finalidad de seleccionar la(s) oferta(s) que reúne los requerimientos técnicos necesarios para otorgar el beneficio.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
11	Remite al ARDS respectiva mediante oficio, la selección de las ofertas y recomendaciones técnicas de las mismas. Se detallará un plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos para los estudios técnicos requeridos.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
12	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente, programando los respectivos eventos para desembolso, de acuerdo con el plan de inversión del paso anterior. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Si la resolución queda en estado pendiente de	Persona Coordinadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
14	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
16	Realiza los pagos correspondientes según los motivos aprobados, de acuerdo con el plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos. Cada evento deberá ser liquidado de previo al desembolso del evento siguiente. Asimismo, cada producto generado por motivo implementado debe contar con una valoración técnica del Área DSPC, que dará paso al desembolso del siguiente motivo según lo establecido en el plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos.	Persona Funcionaria de la UCAR / Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
17	Recibe los productos según los motivos aprobados, de acuerdo con el plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de análisis eléctrico. • Estudio de análisis sísmico y estructural. • Estudio geotécnico. • Tasación o avalúo. 	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
	FIN.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 126 de 670

Véase *FLUJOGRAMA 20. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.*

8.2.1.20. Beneficio: Compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social

Brinda oportunidades a las familias, para la adquisición de un lote que permita la construcción de una vivienda de interés social o la compra de un lote con vivienda, así como gastos de implementación para estudios básicos. Lo anterior en el marco de lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°29531 MTSS y sus reformas: Reglamento a las Leyes N° 4760 y sus reformas y Leyes Nos. 7083, 7151 y 7154 para el otorgamiento de escrituras de propiedad a los adjudicatarios de proyectos de vivienda IMAS.

Los estudios básicos requeridos para la correcta ejecución del otorgamiento del beneficio, tales como tasación o avalúo, el estudio geotécnico, el estudio de análisis eléctrico y el estudio de análisis sísmico y estructural, podrán ser obtenidos mediante el beneficio de Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y compra de vivienda de interés social, o bien aportados por el propietario del inmueble.


El IMAS otorgará beneficios para que las personas o familias en condición de pobreza extrema y pobreza, o de riesgo y vulnerabilidad social, que se encuentren en condición de ocupación en precario, ocupación en áreas comunales, riesgo habitacional por emergencias o en procesos de desalojo, y que califiquen de conformidad con los parámetros institucionales, adquieran inmuebles debidamente urbanizados, en fraccionamiento o lotes individuales. Las personas beneficiarias no deben contar con vivienda propia ni terrenos inscritos a su nombre, aptos para construcción de vivienda.

Este subsidio también podrá otorgarse también a personas o familias en condición de pobreza extrema y pobreza, o de riesgo y vulnerabilidad social, cuyos integrantes tengan propiedades inscritas a su favor, pero hayan sido declaradas inhabitables por la Comisión Nacional de Emergencias, el Ministerio de Salud o la municipalidad competente; que tengan inscrito un derecho en un cementerio; o cuando tengan inscritos derechos indivisos que no pueden segregarse como lotes independientes.

El beneficio de compra de lote para vivienda de interés social y compra de vivienda de interés social, se podrá otorgar en casos excepcionales hasta por dos veces a un beneficiario, siempre y cuando la persona solicitante presente declaratoria de afectación del primer inmueble y demuestre que no es apto para uso habitacional, emitido por el ente competente. Asimismo, si por razones técnicas se determina no viable la compra del inmueble postulado, el solicitante podrá plantear nuevamente el financiamiento de gastos de implementación, para el estudio de un segundo bien inmueble.

Este beneficio cuenta con los siguientes motivos:


- Compra de lote para vivienda de interés social: corresponde a la compra de un lote apto para la construcción de una vivienda de interés social.
- Compra de vivienda de interés social: corresponde a la compra de una vivienda de interés social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 127 de 670

Cada uno de estos motivos, deberá ser analizado por las personas profesionales competentes del área social debidamente autorizadas, de acuerdo con las características socio económicas de las personas beneficiarias. En los casos en donde se recomiende el motivo compra de lote para vivienda de interés social, de acuerdo con la valoración del área social, corresponderá al Área de Titulación establecer la coordinación respectiva ante el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, así como con el Banco Hipotecario de la Vivienda, a fin de brindar a las personas beneficiarias la obtención del bono para la construcción de la vivienda. Dicha coordinación deberá de establecerse previo al otorgamiento del beneficio.


CUADRO 21: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER.
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, si no tiene, se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe los requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente): <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • Certificaciones en el INVU e INDER, sobre la adjudicación de bienes inmuebles, de las personas a las cuales se les otorgará el beneficio. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 128 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>personas mayores de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	
6	<p>Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	<p>Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (ANEXO 1: PLAN FAMILIAR)¹⁶.</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
8	<p>Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente 	Persona Profesional en Desarrollo Social. Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	<p>Se solicitan los requisitos específicos del beneficio, según el motivo.</p>	Puesto Ejecutor Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	<p>Recibe los requisitos específicos del beneficio según motivo.</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social


¹⁶ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 129 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	La tasación o avalúo, el estudio geotécnico, el estudio de análisis eléctrico y el estudio de análisis sísmico y estructural serán obtenidos mediante el beneficio de Gastos de implementación para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social.	/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Remite al DSPC mediante oficio, el expediente del beneficiario, con la solicitud del otorgamiento del beneficio con sus documentos respaldo, para que se lleven a cabo las respectivas revisiones y recomendaciones técnicas.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12	Revisa la solicitud del otorgamiento del beneficio con sus documentos respaldo y realiza visita al inmueble, con la finalidad de evaluar las características físicas del mismo y levantar la información de campo necesaria para una valoración preliminar de la viabilidad de adquisición del inmueble.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
13	Solicita a la Persona Coordinadora de DSPC la gestión para la tasación o avalúo del inmueble, en caso de considerarse viable preliminarmente la adquisición de este. De no considerarse viable técnicamente la solicitud, se devuelve el caso al ARDS correspondiente con la debida justificación y recomendaciones respectivas mediante el Informe Técnico Preliminar (<i>ANEXO 20: INFORME PRELIMINAR COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA</i>).	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
14	Solicita la tasación o avalúo a las personas competentes según decreto N°29531-MTSS y sus reformas.	Persona Coordinadora de DSPC.
15	Analiza el monto establecido en el avalúo del inmueble, y una vez que se cuente con el mismo se procede de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Sí continúa con el trámite: Si el monto establecido en el avalúo es igual o mayor al monto de la opción de compra-venta. • No continúa con el trámite: Si el monto establecido en el avalúo es menor al monto de la opción de compraventa, por lo que debe comunicar al ARDS correspondiente que no procede el beneficio, con la posibilidad de que el vendedor se ajuste al monto del avalúo. De no presentarse una nueva oferta en el plazo establecido, cuyo 	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 130 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	monto sea menor o igual al del avalúo, se debe dar por concluido el proceso.	
16	Confecciona y remite al ARDS respectiva el Informe Técnico Preliminar para compra de lote para vivienda de interés social y vivienda de interés social (<i>ANEXO 20: INFORME PRELIMINAR COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA</i>) con la valoración y recomendaciones técnicas de la solicitud, así como recomendación para la ejecución del beneficio gastos de implementación para contar con los estudios básicos requeridos para la correcta ejecución del otorgamiento del beneficio.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
17	Remite al Área DSPC mediante oficio, el expediente administrativo de las personas beneficiarias y los estudios básicos requeridos para el otorgamiento del beneficio, para que se lleve a cabo la revisión de los documentos.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18	Revisa la documentación y los estudios básicos requeridos para el otorgamiento del beneficio. Confecciona y remite al ARDS respectiva mediante oficio, el Informe Técnico Definitivo (<i>ANEXO 21: INFORME DEFINITIVO DE COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA</i>) con la valoración y recomendaciones técnicas de la solicitud, así como con el expediente administrativo.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
19	Remite a Asesoría Jurídica mediante oficio, el expediente administrativo del caso de compra de lote o vivienda de interés social para la verificación legal de su contenido.	Persona Profesional en Desarrollo Social. / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Verifica la legalidad y vigencia del contenido del expediente administrativo, en función de que el documento a inscribir no tenga ningún impedimento legal para el otorgamiento del beneficio. Devuelve al Área Regional de Desarrollo Social respectiva mediante oficio el expediente con la valoración legal y recomendaciones respectivas.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
21	Remite al Área DSPC mediante oficio, el expediente administrativo completo del caso de otorgamiento del beneficio para la elaboración de la propuesta de acuerdo y presentación ante el Consejo Directivo del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Verifica el cumplimiento de los requisitos	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 131 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	establecidos en el Decreto Ejecutivo N°29531-MTSS y sus reformas, del contenido del expediente administrativo del caso de titulación. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el expediente cumpla con lo establecido, se procede a gestionar su presentación ante el Consejo Directivo. • En caso de que el expediente administrativo no cumpla con alguno de los requisitos, se podrá devolver el mismo o solicitar la documentación necesaria para continuar con el proceso al ARDS respectiva. 	Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
23	Confecciona la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo de Consejo Directivo. La persona coordinadora del Área DSPC, la persona Asesora Jurídica General y la persona Subgerente de Desarrollo Social, revisarán y avalarán el proceso, firmando la respectiva resolución administrativa.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
24	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo del caso de titulación, para su respectiva aprobación.	Persona que ostenta el cargo de Subgerente de Desarrollo Social.
25	Analiza, aprueba o rechaza la resolución administrativa y la propuesta de Acuerdo del caso de compra de lote o lote con vivienda.	Consejo Directivo.
26	Remite a la SGDS, DSPC, y al ARDS respectiva mediante oficio, copia del Acuerdo de Consejo Directivo para las acciones de formalización.	Persona Coordinadora de Secretaría del Consejo Directivo
27	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAf y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
28	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAf, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
29	Informa por los medios establecidos a la	Persona Profesional en


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 132 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
30	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
31	Remite a Asesoría Jurídica mediante oficio, copia del Acuerdo de Consejo Directivo y el expediente administrativo del beneficio para la confección e inscripción de la escritura respectiva.	Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
32	Convoca a las personas o familias seleccionadas para iniciar el proceso.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
33	Designa una persona profesional en notariado público, quien recibirá la copia del Acuerdo de Consejo Directivo y el expediente administrativo del caso de compra de lote o vivienda de interés social, para que confeccione e inscriba ante el Registro Nacional la escritura, debidamente firmada por las personas beneficiarias y el propietario del inmueble.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
34	Coordina con la Asesoría Jurídica la entrega del cheque al propietario del inmueble a adquirir.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
35	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
36	Remite al Área DSPC mediante oficio, la escritura debidamente inscrita ante el Registro Nacional y el expediente administrativo. Asimismo, remite copia de la escritura a la Unidad de Administración Tributaria para efectos de constancias de otorgamiento de bienes inmuebles.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
37	Remite al ARDS respectiva mediante oficio, la	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 133 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	escritura debidamente inscrita ante el Registro Nacional y el expediente administrativo.	Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
38	Gestiona la entrega del documento original a las personas beneficiarias.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
	Fin	

Véase *FLUJOGRAMA 21. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 134 de 670		

8.2.1.21. Beneficio: Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos, a familias debidamente calificadas por el IMAS para recibir el beneficio de mejoramiento de vivienda. El beneficio está destinado para cubrir gastos de implementación tales como alineamientos, visados y permisos de construcción, póliza de riesgos de trabajo, planos de construcción e inspección de obra, u otros estudios técnicos.


El beneficio se tramitará a nombre de la persona propietaria registral, o mediante autorización a una persona que forme parte del núcleo familiar o personas hogares o familias con constancia de adjudicación de INDER, INVU o autorización del CONAI o la respectiva Asociación de Desarrollo Integral en el caso de reservas indígenas, concesión municipal en las Zonas Marítimo-Terrestres, o limítrofes. Para la ejecución de este beneficio deben considerarse los siguientes aspectos:

Para la ejecución de este beneficio deben considerarse los siguientes aspectos:


- **Viabilidad preliminar del caso en aspectos técnico y jurídico:** El beneficio se tramitará a nombre de la persona propietaria registral, o mediante autorización a una persona que forme parte del núcleo familiar o personas hogares o familias con constancia de adjudicación de INDER, INVU o autorización del CONAI o la respectiva Asociación de Desarrollo Integral en el caso de reservas indígenas, concesión municipal en las Zonas Marítimo-Terrestres, o limítrofes.
- **Formulación de gastos de implementación para mejoramiento de vivienda:** En el caso que el informe preliminar de vivienda indique que se recomienda el Beneficio de Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda, el ARDS, aplica el Procedimiento de Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda.
- **Giro de recursos:** Los giros se realizarán de forma proporcional al avance de obra, de acuerdo con las actividades técnicas aprobadas por ARDS.
- **Inspección:** En el caso que persona profesional en infraestructura comunal de DSPC considere técnicamente necesario, o la bien la Municipalidad correspondiente, establezcan la necesidad de participación de un Profesional responsable de la dirección técnica, la misma será asumida por el profesional encargado de la inspección técnica contratado por el beneficiario.
- **Liquidación de los recursos:** La liquidación de los recursos se realizará por medio de facturas canceladas y de conformidad con lo establecido para dichos efectos, en el cual se especifique el monto recibido, su número de cédula y el nombre del beneficiario, y nombre del proveedor, detalle del bien o servicio, montos de cada uno y total cancelado. Este documento debe ser entregado al Área Administrativa Financiera de la Gerencia Regional.

CUADRO 22: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
1	<u>Identifica la población:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas 	ULDS /UIPER.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 135 de 670

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	del SIPO.	
2	Realiza la asignación de cita.	ULDS/ SACI.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	de conformidad con el Modelo de Intervención vigente (<i>ANEXO 1: PLAN FAMILIAR</i>) ¹⁷ .	área social debidamente autorizadas.
8	<p>Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
9	Envía a la Asesoría Jurídica el Informe Registral, mediante oficio, para su respectiva revisión.	<p>ULDS /UIPER/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
10	Revisa el Informe Registral y emite mediante oficio la procedencia o no de continuar con el trámite del beneficio.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
11	Solicita al Área DSPC, la visita de valoración técnica al inmueble objeto del mejoramiento de vivienda.	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
12	Determina la viabilidad técnica del caso mediante visita e inspección inicial en conjunto con el ARDS. Además, le indica a las personas o familias solicitantes, los requisitos específicos del beneficio debidamente establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.</p>
13	Elabora y remite al ARDS correspondiente, el Informe Técnico Preliminar de Vivienda (Anexo 11), donde recomienda el otorgamiento del beneficio Mejoramiento de Vivienda y/o el beneficio Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda, en caso de que se requiera.	<p>Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.</p>

¹⁷ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 137 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
14	Solicita los requisitos específicos para el Beneficio de Gastos de Implementación de acuerdo con el Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de Beneficios del IMAS.	ULDS /UIPER/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15	Recibe los requisitos específicos del beneficio y solicita la revisión y recomendación de las facturas proforma, por parte de la persona designada por DSPC.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16	Revisa los requisitos específicos y confecciona el "Informe Técnico, donde se establece el plan de inversión, se detalla la programación de eventos y desembolsos, recomendando el giro del primer desembolso a nombre de la persona beneficiaria, De no recomendarse técnicamente el otorgamiento del beneficio, se procede a informar al ARDS.	Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
17	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo
19	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
		autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
21	Convoca a las personas o familias seleccionadas para iniciar el proceso.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Realiza los pagos correspondientes según los motivos aprobados, de acuerdo con el plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos. Cada evento deberá ser liquidado de previo al desembolso del evento siguiente. Asimismo, cada producto generado por motivo implementado debe contar con una valoración técnica del Área DSPC, que dará paso al desembolso del siguiente motivo según lo establecido en el plan de inversión para la programación de eventos y desembolsos.	Unidad de Coordinación Administrativa Regional / Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
23	Recibe los documentos técnicos y las respectivas facturas por los rubros definidos en el Informe Técnico y en el plan de inversión donde se detallan los motivos de la implementación aprobada, traslada las facturas para que se realice la liquidación del beneficio ante la UCAR, e incorpora los documentos técnicos en el expediente del beneficiario.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
24	Verifica y revisa los documentos de liquidación.	UCAR.
25	Incorpora la liquidación al expediente de la persona beneficiaria.	Persona Asistente Administrativa.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 22. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.*

8.2.1.22. Beneficio: Mejoramiento de Vivienda

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos, a personas, hogares o familias debidamente calificadas por el IMAS, destinados a mejoras, ampliaciones, reparaciones, mantenimiento, terminaciones y otros, en viviendas propias o viviendas en terrenos con constancia de adjudicación de INDER, INVU o autorización del CONAI o la respectiva Asociación de Desarrollo Integral en el caso de reservas indígenas, concesión municipal en las Zonas Marítimo-Terrestres, o limítrofes.

El beneficio se tramitará a nombre de la persona propietaria registral, o mediante autorización a una persona que forme parte del núcleo familiar o personas hogares o familias con constancia de adjudicación de INDER, INVU o autorización del CONAI o la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 139 de 670

respectiva Asociación de Desarrollo Integral en el caso de reservas indígenas, concesión municipal en las Zonas Marítimo-Terrestres, o limítrofes.


Con este beneficio se podrá financiar la compra de materiales de construcción, mano de obra, aserrío y transporte. Se podrá otorgar el beneficio de Gastos de Implementación con el fin que las familias logren tener acceso a este beneficio.

Formulación de mejoramiento de vivienda

- La persona solicitante debe seleccionar al constructor encargado de realizar las obras, quien confeccionará la oferta de mano de obra, en la cual se indicará el detalle las actividades a realizar, costo unitario, el monto de cada una, monto total con su firma.
- El constructor encargado de la obra debe elaborar el listado de materiales con las especificaciones según planos constructivos, en el caso que se cuente con profesional encargado de la inspección de las obras este debe revisar el listado y firmar dando la aprobación al documento.
- De requerirse los servicios de inspección de obras, la persona beneficiaria debe gestionar la oferta por estos servicios, y en caso de que no tenga capacidad económica para cubrir este servicio, gestionará ante el ARDS la posibilidad de cubrirlos con el beneficio de gastos de implementación.
- En el caso de viviendas indígenas las cuales generalmente se construyen en madera que proviene de la misma reserva, la persona beneficiaria debe presentar además de la oferta de mano de obra por la construcción de la vivienda, la oferta con el costo de aserrío y alistado de madera (lijado, machihembrado de tablilla, piso y otros).
- Una vez que la persona solicitante cuente con el listado de materiales, debe gestionar una cotización con facturas proforma de la totalidad de estos, la factura debe estar a nombre de la persona solicitante, incluyendo el costo de los materiales puestos en el sitio de construcción.
- El postulante al beneficio presentará al ARDS que le corresponde, el listado de materiales, las facturas proforma de materiales, oferta de mano de obra, inspección, planos y permisos de construcción municipal y demás requisitos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios Institucionales.
- La persona beneficiaria debe conservar copia de las facturas proformas presentadas de materiales, mano de obra, implementación, aserrío y alistado de madera, para la verificación posterior, cuando se inicie y ejecute el proyecto, al momento de la entrega de los materiales y pago de los diferentes servicios.

Giro de recursos

- En el primer giro se podrá autorizar el total de los materiales y un porcentaje de mano de obra e implementación si es el caso, pagos que el ARDS deberá entregar en un mismo acto.
- El ARDS entregará los giros de conformidad con la recomendación de la persona encargada de la fiscalización de obras civiles, para garantizar la adecuada disponibilidad de los recursos de forma conveniente y oportuna para la ejecución de las obras.
- Los giros posteriores serán recomendados por la persona encargada de la fiscalización de obras civiles, de acuerdo con el avance de las obras.
- En el caso de viviendas indígenas por tratarse de viviendas de madera, el primer desembolso podrá ser el pago total o parcial de materiales, así como el pago de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

aserrío y alistado de la madera, para contar con el material necesario e iniciar la construcción.

- En el caso de que se financie el pago de inspección de las obras, el giro de los recursos se realizará de forma proporcional al avance de las obras.

Inspección

- En el caso que persona profesional en infraestructura comunal de DSPC considere técnicamente necesario, o la bien la Municipalidad correspondiente, establezcan la necesidad de participación de un Profesional responsable de la dirección técnica, la misma será asumida por el profesional encargado de la inspección técnica contratado por el beneficiario.

Visitas de Inspección


- La inspección por parte del IMAS, se realizará por medio de inspecciones periódicas de seguimiento por parte de la persona profesional en infraestructura comunal DSPC, la cantidad de visitas de inspección quedaran a criterio del profesional de acuerdo con la complejidad de las obras.

Liquidación de los recursos

- La liquidación de los recursos se realizará por medio de facturas canceladas y de conformidad con lo establecido para dichos efectos, tanto por materiales, servicios y mano de obra, esta última por medio de un recibo confeccionado por el maestro de obras en el cual se especifique el monto recibido, su número de cédula y el nombre del beneficiario, este documento debe ser entregado al Área Administrativa Financiera de la Gerencia Regional.
- En casos de excepción el beneficiario y/o profesional responsable podrán plantear por escrito modificaciones significativas en las obras a ejecutar, producto de situaciones no contempladas en el Informe Técnico de Mejoramiento de Vivienda, hasta por un monto equivalente al 50% de la suma total del mejoramiento, debiendo ser avaladas previo a la ejecución de estas obras por el Supervisor de Obras Civiles.


CUADRO 23: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1	Identifica la población: <ul style="list-style-type: none"> • Por demanda, a través del SACI. • Por búsqueda activa, que implica la generación de listados iniciales, tomando como base los hogares, familias y personas del SIPO. 	ULDS /UIPER
2	Realiza la asignación de cita	ULDS/ SACI
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el	Persona Profesional en Desarrollo Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	expediente administrativo en físico-digital.	Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Verifica si cuenta con el Plan Familiar, o lo elabora, según las características de la persona, hogar o familia, de intervención que corresponda de conformidad con el Modelo de Intervención vigente. (ANEXO 1: PLAN FAMILIAR) ¹⁸ .	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas
8	Revisa la existencia de los recursos	Persona Profesional en


¹⁸ Se elabora paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2019, de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 142 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera establecido en la normativa vigente. 	Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Envía a la Asesoría Jurídica el Informe Registral, mediante oficio, para su respectiva revisión.	ULDS /UIPER/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	Revisa el Informe Registral y emite mediante oficio la procedencia o no de continuar con el trámite del beneficio.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
11	Solicita al Área DSPC, la visita de valoración técnica al inmueble objeto del mejoramiento de vivienda.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12	Determina la viabilidad técnica del caso mediante visita e inspección inicial en conjunto con el ARDS. Además, le indica a las personas o familias solicitantes, los requisitos específicos del beneficio debidamente establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
13	Elabora y remite al ARDS correspondiente, el Informe Técnico Preliminar de Vivienda (<i>ANEXO 22: INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</i>), donde recomienda el otorgamiento del beneficio Mejoramiento de Vivienda y/o el beneficio Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda, en caso de que se requiera.	Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
14	En el caso que el informe preliminar de vivienda indique que se recomienda el Beneficio de Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda, el ARDS, aplica el Procedimiento de Gastos de Implementación	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas /

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 143 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	para Mejoramiento de Vivienda.	Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
15	Se solicitan los requisitos específicos del beneficio, según el motivo.	Puesto Ejecutor Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16	Recibe los requisitos específicos del beneficio según motivo.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17	Revisa los requisitos específicos y confecciona el "Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda" (<i>ANEXO 23: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</i>), donde se establece el plan de inversión, se detalla la programación de eventos y desembolsos, recomendando el giro del primer desembolso a nombre de la persona beneficiaria, según el (<i>ANEXO 24: RECOMENDACIÓN DE DESEMBOLSO</i>). De no recomendarse técnicamente el otorgamiento del beneficio, se procede a informar al ARDS.	Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
18	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
19	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 144 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
20	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
22	Convoca a las personas o familias seleccionadas para iniciar el proceso.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
23	Tramita el otorgamiento del beneficio según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Persona Funcionaria de la UCAR.
24	Realiza el pago correspondiente al primer desembolso. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.	Persona Funcionaria de la UCAR.
25	Solicita visita a la persona profesional en infraestructura comunal del Área DSPC para la valoración del avance de las obras para efectos de la recomendación del siguiente desembolso	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
26	Verifica el estado de avance de las obras mediante Informe de avances de obras (<i>ANEXO 25: INFORME AVANCE DE OBRAS</i>) y confecciona la recomendación del siguiente desembolso, para su envío al ARDS correspondiente. (<i>ANEXO 24: RECOMENDACIÓN DE DESEMBOLSO</i>)	Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
27	Realiza el pago correspondiente al siguiente desembolso previa liquidación del anterior. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.	UCAR.
28	Solicita a la persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal, la visita a la vivienda, una vez se hayan concluido las obras.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 145 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
29	<p>Verifica que las obras se hayan construido y concluido conforme al Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda y confecciona el Informe Técnico de Cierre según <i>ANEXO 26: INFORME TÉCNICO DE CIERRE</i>, para su envío a la ARDS correspondiente.</p> <p>En caso, de que las obras no se hayan concluido a satisfacción, se completa el <i>ANEXO 25: INFORME AVANCE DE OBRAS</i> del paso N°12 para enviar al ARDS correspondiente y se repite el paso N°27.</p>	Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
30	Verifica y revisa los documentos de liquidación final, correspondiente al último desembolso.	Persona Funcionaria de la UCAR.
31	Se realiza la actualización de la FIS.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona encuestadora-digitadora.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 23. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 146 de 670		

8.2.1.23. Beneficio: Mejoramiento de Vivienda para Atención de Emergencias


Este beneficio, busca atender las necesidades de reparación de los daños sobre viviendas de personas, hogares o familias afectadas por un fenómeno natural o antrópico, con declaratoria de Emergencia Nacional o Local, dentro del periodo de atención de esta.

Se refiere a la reparación de los daños que sufrió la vivienda y/o terreno donde se encuentra la misma, siendo necesario para cubrir gastos referentes a la reparación de la vivienda y la construcción de obras complementarias de estabilización de suelos, como obras de contención, construcción de drenajes, canalizaciones, perfilado y conformado de terreno, pago de horas maquinaria, pago de mano de obra, materiales, acarreo, transporte, entre otros; asimismo los gastos de implementación como: diseños, planos constructivos, pago de pólizas, permisos de construcción, pago de servicios profesionales, presupuestos; mediante una transferencia monetaria que se gira a dichas familias.


El giro de los recursos a las familias afectadas se realiza mediante transferencia monetaria, después de cumplir con la presentación de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio. En caso de viviendas ubicadas en territorio indígena, se podrá vía excepción construir la vivienda en su totalidad, cuando así se requiera, respetando su cultura y cosmovisión. En el caso de obras de estabilización de suelos el fiscalizador de obras deberá justificar la inversión del IMAS tomando como base la relación entre el costo de la vivienda y el terreno, con el costo de las obras a realizar.

**CUADRO 24: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Coordina con los Comités Municipales de Emergencias, para la identificación de las personas, hogares y familias afectadas.	Jefatura Área Regional de Desarrollo Social, Coordinadora de Unidad Local de Desarrollo Social, Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
2	Identifica a la población: <ul style="list-style-type: none"> • Visita a alberges. • Visita domiciliar (En este caso se debe completar <i>ANEXO 18: BOLETA DE SOLICITUD PROYECTOS INDIVIDUALES</i>). • ULDS, u otro espacio físico definido. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
3	Verifica la información de la FIS/FISI, si tiene FIS/FISI se actualiza, sino tiene se aplica, según el Manual de Aplicación de la FIS/FISI vigente.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 147 de 670


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
		área social debidamente autorizadas.
4	Recibe requisitos generales para beneficios individuales, para actualizar o crear el expediente administrativo en físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
5	Consulta, verifica, analiza y documenta (física o digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de las personas menores de edad obtenidos del Registro Civil. • Los Bienes Muebles e Inmuebles en el Registro Nacional, de personas mayores de edad. • La condición de aseguramiento en el Registro de Facturas por Servicios Médicos de la CCSS, así como cualquier otro medio que se establezca, para personas mayores de edad. • En el caso de hogares y familias en condición migratoria irregular con personas menores de edad a cargo se completa el • • ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Realiza valoración profesional de la persona, hogar o familia de acuerdo con la priorización institucional e ingresa la atención en SABEN: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no calificar se emite respuesta de conformidad con el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS. • En caso de no calificar y cuando la valoración social determine la necesidad de otorgar el beneficio, se realizará el Informe Técnico Social. 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
7	Revisa la existencia de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento del beneficio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener recursos disponibles continúa con el proceso de ingreso de resolución. • En caso de no contar con recursos disponibles se ingresa a una lista de espera y aplica el procedimiento de administración de lista de espera 	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 148 de 670

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	establecido en la normativa vigente.	
8	Envía a la Asesoría Jurídica el Informe Registral, mediante oficio, para su respectiva revisión.	ULDS Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Revisa el Informe Registral y emite mediante oficio la procedencia o no de continuar con el trámite del beneficio.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
10	Solicita a DSPC, Municipalidad correspondiente o a MIVAH, la visita de valoración técnica al inmueble objeto del mejoramiento de vivienda.	Jefatura Regional, ULDS Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Determina la viabilidad técnica del caso mediante visita e inspección inicial.	Persona Profesional en Obra Civil, debidamente autorizado mediante convenio. Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal
12	Elabora y remite al ARDS correspondiente, el Informe Técnico Preliminar de Vivienda para atención de emergencias (<i>ANEXO 27: INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA EMERGENCIA</i>), donde recomienda las obras o el otorgamiento del beneficio Gastos de Implementación para Mejoramiento de Vivienda, en caso de así se requiera.	Persona Profesional en Obra Civil, debidamente autorizado mediante convenio. Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
13	Indica a la persona, hogar o familia solicitante, los requisitos específicos del beneficio debidamente establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios.	ULDS Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
14	Recibe, incorpora al expediente y solicita la revisión a DSPC los requisitos específicos establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 149 de 670

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
15	Revisa los requisitos específicos y confecciona el "Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda para atención de emergencias" (<i>ANEXO 28: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA EMERGENCIA</i>), donde se establece el plan de inversión y remite el expediente al ARDS. De no recomendarse técnicamente el otorgamiento del beneficio, se procede a informar al ARDS.	Persona Profesional en Obra Civil, debidamente autorizado mediante convenio. Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
16	Ingresa, aprueba y verifica la resolución de conformidad con el nivel de aprobación de la TLAF y registra el medio de pago correspondiente. En caso de requerirse autorización de pago a tercero, se solicita completar y firmar documento respectivo (<i>ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17	Si la resolución queda en estado pendiente de autorización (PA) de conformidad con la TLAF, se traslada el expediente físico o digital a la autoridad correspondiente (según el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de programas sociales IMAS).	Persona Coordinadora Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Persona Subgerente de Desarrollo Social Persona Gerente General Consejo Directivo.
18	Informa por los medios establecidos a la persona, hogar o familia los resultados de la solicitud, de conformidad con el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
19	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico-digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS.
20	Realiza el pago correspondiente al primer desembolso. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.	UCAR.
21	Solicita visita a la Persona Profesional en Obra Civil, debidamente autorizado mediante convenio, persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal para la	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 150 de 670		

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	valoración del avance de las obras para efectos de la recomendación del siguiente desembolso.	autorizadas.
22	Verifica que las obras se hayan construido y concluido conforme al Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda y confecciona el Informe Técnico de Cierre según <i>ANEXO 23: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</i> , para su envío a la ARDS correspondiente. En caso, de que las obras no se hayan concluido a satisfacción, se completa el Anexo del paso N°12 para enviar al ARDS correspondiente y se repite el paso N°14.	Persona Profesional en Obra Civil, debidamente autorizado mediante convenio. Persona técnica en infraestructura comunal/ Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
23	Verifica y revisa los documentos de liquidación final, correspondiente al último desembolso.	UCAR.
24	Se realiza la actualización de la FIS.	Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona encuestadora-digitadora.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 24. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 151 de 670

8.3. De los Beneficios Grupales:

Con respecto, a los beneficios grupales que promueven y fortalecen proyectos productivos y comunales para el beneficio de hogares, familias, comunidades, grupos y organizaciones, se ejecutan una serie de ejercicios de análisis y acompañamiento técnico para lograr una identificación, priorización y selección de propuestas de proyectos con potencial de financiamiento.

En los casos de los beneficios grupales que reciban la asesoría y el acompañamiento del Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal (DSPC) deberán ser identificados, priorizados y recomendados luego de haber pasado de manera inicial por un proceso a través del cual, las personas profesionales competentes designadas por el IMAS, realicen una búsqueda de información que permita determinar aquellas necesidades que han sido identificadas por actores institucionales y no institucionales en las comunidades, referidas a generación de empleo, capacitación técnica y micro empresarial, necesidades de infraestructura de servicios básicos e infraestructura productiva, que permitan la concertación de intereses y el potencial desarrollo de inversión social para contribuir al combate de la pobreza.


También se incluyen subsidios para la cobertura de gastos de implementación, que consisten en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a sujetos privados debidamente registrados, para cumplir o complementar los requerimientos necesarios previos para determinar si el proyecto es viable técnica, financiera, legal o socialmente para el desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, así como de emprendimientos productivos, por medio del financiamiento de proyectos a sujetos públicos y privados para la construcción de obras de infraestructura.

El análisis de la información debe ser realizada primeramente a nivel interno (Información Primaria) proveniente de las bases de datos institucionales, análisis sociales y diagnósticos previamente realizados por la institución. Para ello las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) coordinan procesos de identificación de necesidades o problemas con las comunidades para su posible incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI) o documento presupuestario, según los siguientes talleres:

- **Primer taller local:** A este taller el ARDS convoca a la comunidad y a las distintas instituciones involucradas e interesadas en el desarrollo territorial según sea el caso.

El primer taller consiste en la exposición de la caracterización realizada por la persona profesional de la UIPER, las propuestas comunales y la oferta programática de las diferentes instituciones para el abordaje integral de dichas necesidades comunales.

Como resultado de este taller se obtendrá la socialización de la oferta programática, así como la tarea a los sujetos públicos o privados de proponer posibles proyectos alineados con la oferta programática interinstitucional a ser presentados en el siguiente taller.
- **Segundo taller local:** A este taller el ARDS convoca a la comunidad y a las distintas instituciones involucradas e interesadas en el desarrollo territorial según sea el caso, así como entes rectores técnicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 152 de 670

El segundo taller consiste en la exposición de los proyectos que presenten los sujetos públicos o privados al equipo interinstitucional.

Como resultado de este taller el ARDS sistematizará la distribución y priorización de los proyectos para la atención integral de las necesidades de acuerdo con las competencias institucionales (Plan Comunal).

Una vez definida la línea de atención para cada proyecto, cada institución establecerá los mecanismos para la presentación de cada proyecto, en el caso del IMAS para estos efectos le entregará la boleta de postulación a los sujetos públicos y privados cuyos proyectos estén alineados con la oferta programática institucional.


- **Tercer taller local:** A este taller el ARDS convoca a los sujetos públicos y privados que se les entregó la boleta de postulación, en este taller cada organización debe presentar la boleta de postulación completa además deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las otras instituciones involucradas.

El Área de Acción Social y Administración de Instituciones (AASAI) de acuerdo a lo que establece la Ley 3095, tiene una serie de funciones que incluyen la inscripción, la dirección técnica, la coordinación, la supervisión y fiscalización económica, además de la formulación, financiamiento y ejecución de proyectos dirigidos a la población adulta mayor, población con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, personas consumidoras de sustancias psicoactivas y personas en situación de calle, todas estas poblaciones en condición de pobreza extrema y pobreza, según la Ley de Creación del IMAS.

Estas poblaciones que se mencionan son receptoras de los servicios que brindan organizaciones que por su naturaleza optan de manera voluntaria por realizar ante esta Área el trámite para obtener el carácter de bienestar social. El proceso da inicio cuando la organización solicita este carácter, y desde el Área se empieza a brindar la dirección técnica por parte de las personas profesionales. Esta solicitud puede darse mediante la referencia de los entes rectores técnicos (IAFA, PANI, CONAPAM y CONAPDIS), desde las Áreas Regionales de Desarrollo Social del IMAS o desde las mismas personas voluntarias en las comunidades que se apersonan para conformarse como una organización que brinda los servicios a las diferentes poblaciones y requieren el acompañamiento y asesoría para convertirse en una Institución de Bienestar Social.

Es importante indicar que este proceso de inscripción como organización de bienestar social únicamente se desarrolla con Asociaciones creadas por la Ley 218 o en proceso de constitución bajo esta figura jurídica, de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Asociaciones 218 y sus reformas.

Desde AASAI se asesora a la organización sobre el proceso de inscripción y el cumplimiento de los requisitos establecidos, ya sea para otorgar dicho carácter o denegarlo, así como para realizar el estudio de naturaleza e inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Servicios de Bienestar Social. Se orienta a los grupos u Asociaciones para que presenten sus programas previos a contar con dicho carácter, para el respectivo aval ante el ente rector técnico competente de acuerdo con las poblaciones que se atienden, a saber, CONAPAM cuando se trata de la población adulta mayor, PANI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 153 de 670

en caso de niños, niñas y adolescentes, CONAPDIS para personas con discapacidad, IAFA cuando se trata de personas consumidoras de sustancias psicoactivas y personas en situación de calle. Todas estas organizaciones deben contar previamente con el permiso de funcionamiento que otorga el Ministerio de Salud.


Además se desarrollan acciones que permiten una valoración de la organización, el servicio que presta y un diagnóstico de la población; delimitación del área de acción de acuerdo a la población a atender ya que varía el proceso dependiendo de la rectoría técnica de la que se trate, la aplicación del instrumento de registro FIS/FISI (según corresponda), la constitución de la Asociación, verificación de estatutos y otras condiciones y la elaboración del Estudio de Naturaleza, las cuales concluyen con el otorgamiento del carácter de bienestar social.

Posteriormente, se registra la organización, proceso mediante el cual se demuestra que la Asociación tiene capacidad de gestión tanto a nivel técnico como administrativo, financiero y operativo para que reciba beneficios patrimoniales gratuitos y sin contraprestación que permitan la ejecución de proyectos institucionales.

Estos beneficios serán ejecutados tanto por parte del Área de Acción Social y Administración de Instituciones (AASAI) como por las Áreas Regionales de Desarrollo Social, y dirigidos a la atención de las distintas poblaciones que reciben los servicios que prestan las Asociaciones creadas por la Ley 218, sus reformas y su reglamento y que posean el carácter de bienestar social.

Particularmente para la ejecución de recursos mediante proyectos, los requisitos se determinarán dependiendo de la naturaleza del proyecto; según sea de Infraestructura Comunal, Equipamiento Básico o Costo de Atención, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Beneficios del IMAS. En ese sentido, cuando se financia una institución de bienestar social desde un Área Regional de Desarrollo Social debe necesariamente extenderse una certificación a la organización de que cuenta con el carácter de bienestar social. Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Beneficios del IMAS.

Con la ejecución de proyectos, el objetivo es apoyar la gestión de la Institución de Bienestar Social (IBS) mediante las transferencias económicas para el fortalecimiento y mejoramiento de los servicios que la organización presta a la población usuaria según convenios de cooperación financiera y técnica. Asimismo, brindar apoyo a aquellas organizaciones, que además de recibir beneficios económicos de otras fuentes públicas y privadas, el IMAS apoya para el adecuado funcionamiento de los servicios mediante asesoría, supervisión, registro, fiscalización económica, en el desarrollo de sus proyectos y programas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 154 de 670

8.3.1. Especificaciones para Beneficios Grupales:

8.3.1.1. Beneficios: Gastos de Implementación para Infraestructura Comunal, Compra de Terreno para el Desarrollo de Proyectos Grupales, para Infraestructura Comunal, Socio Productiva e Instituciones de Bienestar Social y, Compra de Terreno con Edificación para el Desarrollo de Proyectos Grupales, para Infraestructura Comunal, Socio Productiva e Instituciones de Bienestar Social

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a sujetos privados debidamente registrados, para cumplir o complementar los requerimientos necesarios previos para determinar si el proyecto es viable técnica, financiera, legal o socialmente para el desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, así como de emprendimientos productivos, por medio del financiamiento de proyectos a sujetos públicos y privados para la construcción de obras de infraestructura.

Los servicios de implementación deben ser contratados total o parcialmente por el sujeto privado que va a desarrollar el proyecto. En proyectos de Infraestructura Comunal, los gastos de implementación por concepto de inspección se podrán incluir en la fase constructiva como una actividad más del plan de inversión.

El ente rector o institución pública afín, establece los requerimientos de contratación de la persona profesional o empresa encargada de brindar los servicios profesionales.


La persona profesional o empresa por contratar será la encargada de aportar los requerimientos técnicos para la formulación y aprobación del proyecto.

Este profesional o empresa será responsable de determinar los requerimientos de los servicios profesionales, así como otros rubros indispensables para completar los requisitos establecidos en Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento Beneficios del IMAS para gastos de implementación.

El sujeto privado, presenta la solicitud del beneficio acompañada de la justificación donde da a conocer las razones que le imposibilitan económicamente poder cubrir total o parcialmente los gastos de implementación.

Debe aplicar los principios básicos de contratación administrativa para realizar la invitación, recepción, valoración y selección de los proveedores de los servicios a ser contratados como gastos de implementación.

Una vez seleccionada la persona o empresa proveedora del servicio por parte del sujeto privado, presentará la solicitud de financiamiento de servicios y estudios, acompañada del respectivo plan de inversión que además puede contemplar, impuestos, pólizas, visados, y otros. El sujeto privado debe garantizar, mediante nota u oficio, suscrita por el representante legal, que las inversiones o gastos imprevistos que surjan, así como los incrementos en los precios, serán cubiertos por la organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

El sujeto privado, debe entregar copia del acta, firmada por la presidencia y la secretaría del ente, donde se logra leer el acuerdo de Junta Directiva o por la instancia que corresponda según sus estatutos, donde se indica el o los proveedores seleccionados. Dicho acuerdo debe ser fundamentado, considerando razones de oportunidad y conveniencia y atendiendo los principios fundamentales de eficiencia y eficacia, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestados.

El giro de los recursos al sujeto se realiza de acuerdo con lo establecido en el convenio, plan de inversión y propuesta de desembolsos.

Una vez que se haya concluido el proyecto y habiendo girado de los recursos, la organización deberá liquidar el monto utilizado ante el ARDS o AASAI de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio de cooperación. Para la revisión aceptación o rechazo la UCAR o la unidad administrativa del AASAI contarán con un máximo mes calendario.


El ARDS o el AASAI, procederá a comunicar al sujeto privado la aceptación de la liquidación en condición de satisfactoria.

Aceptada la liquidación a satisfacción y presentados los respectivos informes de cierre el ARDS o AASAI, procederá a solicitar a la Asesoría Jurídica tramitar el respectivo finiquito, según las condiciones propuestas en el Convenio de Cooperación firmado.


Si la liquidación presentada por el sujeto público o privado no es aceptada por el ARDS o AASAI, dichas unidades procederán a comunicar al sujeto privado las razones del rechazo, el cual contará con 10 días hábiles para presentar las justificaciones o correcciones pertinentes.

CUADRO 25: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA: INFRAESTRUCTURA COMUNAL, COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL, Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales, regionales y locales.	Persona Profesional del UIPER.
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos privados y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 156 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	<p>también aquellas que hayan presentado propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos. • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. 	Persona Coordinadora ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos privados y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos privados para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones privadas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos privados y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos privados priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN)	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 157 de 670

N°	Detalle	Puesto ejecutor
	<i>PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Continúa paso 10. Las Organizaciones identificadas como beneficiarias potenciales de AASAI no recibirán la boleta de postulación ni los requerimientos de registro, se procederá en estos casos, con el paso 8.	Profesionales DSPC.
8	Remite al AASAI, el listado de Organizaciones proponentes de proyectos, producto del primero y segundo taller, que atienden a personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas consumidoras de sustancias psicoactivas, que ostenten el carácter de Bienestar Social o que tengan un perfil para obtener el mismo, para la valoración, registro y aquellos otros trámites que correspondan.	Persona Jefa del ARDS.
9	Remite al ARDS, para continuar con el proceso de selección, el listado de Organizaciones proponentes, registradas y recomendadas por AASAI. En el caso de Organizaciones que no requieran realizar el proceso de inscripción de AASAI, se remitirán con la recomendación, la boleta de postulación y requisitos de registro.	Persona Jefa AASAI.
10	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos privados que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Además, aquellos registrados y recomendados por AASAI.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
12	Recibe las boletas de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los documentos de registro de las organizaciones participantes en el tercer Taller. Y se conforma expediente del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de	Persona Profesional en Desarrollo Social/

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 158 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	<p>acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. <p>El listado debe contener como mínimo: nombre de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.</p>	Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.
14	Verifica de acuerdo con el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, los requisitos de las organizaciones para el registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.
15	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a las Organizaciones para el registro, según las disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	Persona Jefa ARDS.
16	Ingresa en el SABEN las organizaciones que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17	Convoca a sesión de información a los sujetos privados que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa Regional Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC.
18	Participa en sesión de trabajo con los sujetos privados que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, para que el ARDS los certifique.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
19	Recibe al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, para la emisión de la	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 159 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	certificación de registro del sujeto privado.	Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Analiza la boleta de postulación, verifica el cumplimiento de requisitos citados en el paso anterior, los documentos relacionados con los registros contables, los libros legales y las actas de Junta Directiva y de Asambleas de Asociados y su ajuste a los estatutos de cada organización y la certificación de registro.	Persona Jefa Regional ARDS/Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21	Realiza visita de campo a los sujetos privados con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto. (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>)	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Elabora Informe de Visita (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y lo remite al ARDS correspondiente. Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.	Persona Profesional DSPC.
23	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
24	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
25	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de la UCAR.
26	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de	Persona Jefa Regional ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	<p>DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.</p>	
27	<p>Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, utilizando los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, informe de la UCAR. • Certificación de Registro de Sujeto Privado. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	<p>Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de la UCAR Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
28	<p>Ingresar la Ficha de Información Grupal en SABEN.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.</p>
29	<p>Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, que contenga la certificación de registro de sujetos privados y al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC.</p>	<p>Persona Jefa ARDS.</p>
30	<p>Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.</p>	<p>Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.</p>
31	<p>Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.</p>	<p>Comisión Central del POI.</p>
32	<p>Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que</p>	<p>Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 161 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC,	
33	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
34	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
35	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
36	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos privados con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
37	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
38	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto privado.	Unidad de Presupuesto/UCAR.
39	Comunica mediante oficio a los sujetos privados, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa ARDS.
40	Convoca al taller de capacitación al conjunto de sujetos privados aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
41	Asesora al sujeto privado para la presentación de los requisitos restantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
42	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente, del beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 162 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
43	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 35: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</i>), con recomendación de acuerdo con su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
44	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (<i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
45	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	Persona Jefa Regional.
46	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que correspondan con apoyo del ARDS	Personas Profesional DSPC.
47	Propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio	Persona Jefa Regional.
48	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (<i>¡Error! El resultado no es válido para una tabla.</i>).	Persona Coordinadora DSPC.
49	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
50	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo cuando corresponda (continua con el paso 50). Propuesta de acuerdo por parte DSPC Si el proyecto no requiere presentación ante Consejo Directivo traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio (continua con el paso	Subgerencia Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 163 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	51)	
51	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto privado. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.—Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/ Personas Profesionales DSPC.
52	Elabora el Convenio respectivo, de acuerdo con las recomendaciones específicas (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y la letra de cambio y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica.
53	Firma del Convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
54	Remite copia Original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS. El original de la letra de cambio a Tesorería institucional para su custodia.	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.
55	Traslada el expediente con copia del convenio y de la letra de cambio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia el convenio a DSPC.	SGDS.
56	Solicita que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
57	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa ARDS/Persona Coordinadora DSPC.
58	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
59	Verifica, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, a qué nivel de autoridad le corresponde la aprobación	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 164 de 670

N°	Detalle	Puesto ejecutor
	de la resolución.	competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
60	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS-
61	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS//Persona Jefa ARDS/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
62	Programa eventos en el SABEN de acuerdo con el convenio firmado y en su defecto al plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión de los cheques o transferencia de los recursos.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
63	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional jefe UCAR.
64	Realiza el traslado de recursos por medio de cheque o transferencia a la cuenta del sujeto privado de acuerdo con el plan de inversión y propuesta de desembolsos, previa liquidación de desembolsos anteriores.	Persona Profesional UCAR.
65	Realiza actividades de control y seguimiento, de los desembolsos entregados al sujeto privado, que documenta mediante informes de avance, verifica el cumplimiento de los plazos, especificaciones y calidad de los productos, de acuerdo con el plan de inversión. En el caso de AASAI se realiza la supervisión y fiscalización económica.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional AASAI/Persona Profesional DSPC.
66	Remite a la persona jefe ARDS o AASAI	Persona Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	mediante oficio el informe de control de avance y solicitud de desembolso cuando corresponda.	
67	Recibe Informes de avance de obra y solicitudes de prórroga cuando se requiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social /Persona Profesional AASAI.
68	Confecciona y remite a la persona jefe del ARDS o AASAI, recomendación respecto a solicitud de prórroga, cuando se requiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social /Persona Profesional AASAI/ Persona Profesional DSPC.
69	Remite solicitudes de prórroga presentada por el sujeto privado a la persona Jefa ARDS o AASAI, cuando se requiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social /Persona Profesional AASAI
70	Analiza informe social y técnico de DSPC y aprueba solicitudes de prórroga, cuando se requiera.	Persona Jefa AASAI/ Persona Jefa ARDS.
71	Recibe y revisa la liquidación del desembolso anterior.	UCAR/Persona Profesional Administrativa AASAI.
72	Aprueba o rechaza la liquidación. En caso de que sea rechazada la organización debe realizar las correcciones respectivas respetando el plazo asignado para la liquidación establecido en el convenio cooperación financiera.	UCAR/Persona Profesional Administrativa AASAI.
73	Realiza el pago del siguiente desembolso. Los pagos se realizan de acuerdo con la propuesta de desembolsos y el plan de inversión. Cada desembolso deberá ser liquidado de previo al siguiente. Asimismo, debe contar con una recomendación técnica del Área DSPC.	UCAR/Contabilidad-Tesorería.
74	Elabora y remite a la persona profesional en desarrollo social designada por la persona jefa del ARDS o AASAI, oficio con el informe técnico de cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) en el cual manifiesta la aprobación de los productos establecidos en el plan de inversión, entregado todos los productos. En el caso de no cumplirse al 100% con lo establecido en plan de inversión, el informe técnico de cierre debe contener el criterio y recomendación correspondiente.	Persona Profesional DSPC.
75	Recibe e incorpora al expediente el informe Técnico de Cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
		debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS Persona Profesional AASAI.
76	Traslada y solicita a la UCAR/Profesional Administrativo AASAI la revisión y aprobación de la liquidación contable del último desembolso.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS Persona Profesional AASAI.
77	Acepta o deniega la liquidación presentada y comunica por escrito al sujeto privado.	UCAR/ Persona Profesional Administrativo AASAI.
78	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio, además recibe el informe técnico del sujeto privado donde indica el estado en que se encuentra el proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
79	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social la elaboración del finiquito con base en los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, así como con el Informe de Cierre Técnico elaborado por persona Profesional competente de DSPC (en caso de infraestructura comunal y productiva).	Persona jefa de ARDS o AASAI.
80	Revisa y valora la documentación aportada por el ARDS o AASAI y solicita a la Asesoría Jurídica proceder a la elaboración del finiquito.	Subgerencia de Desarrollo Social.
81	Elabora el finiquito del proyecto y obtiene las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto privado para que se realice la devolución de la letra de cambio original.	Profesional Asesoría Jurídica.
	FIN.	

Véase FLUJOGRAMA 25. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS: GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.

8.3.1.2. Beneficios: Compra de terreno para el desarrollo de proyectos grupales para infraestructura comunal socio productivas e Instituciones de Bienestar Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 167 de 670

y, Compra de terreno con edificación para el desarrollo de proyectos grupales para infraestructura comunal socio productivas e Instituciones de Bienestar Social

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a sujetos privados debidamente registrados, para suplir la inexistencia de terreno o terreno con infraestructura, construida para el desarrollo de proyectos de interés social en infraestructura comunal, socio productivo, así como Instituciones de Bienestar Social.

El sujeto interesado será el responsable de realizar la compra del inmueble, cumpliendo con los requerimientos del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

El ente rector o institución pública afín, establece los requerimientos para la compra del inmueble, con el objetivo de que el sujeto privado cuente asesoría técnica para la selección y compra del terreno o terreno con edificación.

El Sujeto Privado debe presentar solicitud de financiamiento para la compra del inmueble el cual debe seleccionado con el aval del ente rector o institución pública especializada que se ajuste a las condiciones según el perfil del proyecto presentado por el sujeto privado.


El sujeto privado debe verificar previo a la compra del inmueble que este cumple con la normativa que garantice a futuro el adecuado funcionamiento del proyecto.

Como parte de los requisitos del beneficio, para determinar la pertinencia de la compra del inmueble se requiere que el sujeto privado presente el avalúo del inmueble confeccionado por la Dirección de Tributación Directa. En caso de que la oferta sea menor al monto del avalúo se podrá continuar con el proceso de compra, en el caso de que el monto de la oferta del inmueble sea superior, el sujeto privado podrá negociar con el vendedor del inmueble el cual podrá presentar una nueva oferta igual o menor al monto del avalúo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles. De presentarse la nueva oferta que sea menor o igual al monto del avalúo, se continúa con el trámite.

De no contar con una nueva oferta cuyo monto sea menor o igual al del avalúo, la persona encargada del área social designada por el ARDS o AASAI debe comunicar al sujeto privado que el beneficio no procede, utilizando los medios establecidos.


El notario público, en la escritura de traspaso del bien inmueble adquirido con recursos institucionales, impondrá de manera voluntaria y por un plazo de diez años, limitaciones al dominio de la propiedad, con las cuales el sujeto no podrá donar, vender, gravar o enajenar el inmueble. En el caso que se requiera disponer del inmueble y no hayan transcurrido los diez años de limitaciones, se procederá por el sujeto a solicitar la autorización del levantamiento de limitaciones ante el consejo Directivo del IMAS. Dicho levantamiento se homologa al utilizado para el levantamiento de limitaciones de inmuebles donados por IMAS.

CUADRO 26: PROCEDIMIENTO COMPRA DE TERRENO O COMPRA DE TERRENO Y EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 168 de 670		

INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales, regionales y locales.	Persona Profesional del UIPER.
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos privados y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando también aquellas que hayan presentado propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos. • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. 	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/ Persona Coordinadora ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos privados y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos privados para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones privadas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 169 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos privados y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos privados priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Continúa paso 10. Las Organizaciones identificadas como beneficiarias potenciales de AASAI no recibirán la boleta de postulación ni los requerimientos de registro, se procederá en estos casos, con el paso 8.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
8	Remite al AASAI, el listado de Organizaciones proponentes de proyectos, producto del primero y segundo taller, que atienden a personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas consumidoras de sustancias psicoactivas, que ostenten el carácter de Bienestar Social o que tengan un perfil para obtener el mismo, para la valoración, registro y aquellos otros trámites que correspondan.	Persona Jefa del ARDS.
9	Remite al ARDS, para continuar con el proceso de selección, el listado de Organizaciones proponentes, registradas y recomendadas por AASAI. En el caso de Organizaciones que no requieran realizar el proceso de inscripción de AASAI, se remitirán con la recomendación, la boleta de postulación y requisitos de registro.	Persona Jefa AASAI.
10	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos privados que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Además, aquellos registrados y recomendados por AASAI.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
12	Recibe las boletas de postulación <i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i> y los documentos de registro de las organizaciones participantes en el tercer Taller. Y se conforma expediente del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. <p>El listado debe contener como mínimo: nombre de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.</p>	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.
14	Verifica de acuerdo con el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, los requisitos de las organizaciones para el registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.
15	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a las Organizaciones para el registro, según las disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	Persona Jefa ARDS.
16	Ingresa en el SABEN las organizaciones que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17	Convoca a sesión de información a los sujetos	Persona Jefa Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	privados que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC.
18	Participa en sesión de trabajo con los sujetos privados que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, para que el ARDS los certifique.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
19	Recibe al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, para la emisión de la certificación de registro del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Analiza la boleta de postulación, verifica el cumplimiento de requisitos citados en el paso anterior, los documentos relacionados con los registros contables, los libros legales y las actas de Junta Directiva y de Asambleas de Asociados y su ajuste a los estatutos de cada organización y la certificación de registro.	Persona Jefa Regional ARDS/ Personas Profesionales DSPC/ Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21	Realiza visita de campo a los sujetos privados con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto. (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>).	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Elabora Informe de Visita (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y lo remite al ARDS correspondiente. Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.	Persona Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
23	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
24	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
25	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de la UCAR.
26	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.	Persona Jefa Regional ARDS.
27	Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, informe de la UCAR. • Certificación de Registro de Sujeto Privado. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de la UCAR Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
28	Ingresa la Ficha de Información Grupal en SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
29	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o	Persona Jefa ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 173 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	presupuestos extraordinarios, que contenga la certificación de registro de sujetos privados y al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC.	
30	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
31	Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
32	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC,	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
33	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
34	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
35	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
36	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos privados con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
37	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
38	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto privado.	Unidad de Presupuesto/UCAR.
39	Comunica mediante oficio a los sujetos privados, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa ARDS.
40	Convoca al taller de capacitación al conjunto de sujetos privados aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 174 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
41	Asesora al sujeto privado para la presentación de los requisitos restantes.	DSPC. Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
42	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente, para el beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
43	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>), con recomendación de acuerdo con su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
44	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (<i>¡Error! El resultado no es válido para una tabla.</i>) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
45	Recomienda o aprueba y remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	Persona Jefa Regional.
46	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que	Personas Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 175 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	correspondan con apoyo del ARDS.	
47	Propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio.	Persona Jefa Regional.
48	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.)	Persona Coordinadora DSPC.
49	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica
50	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo.	Subgerencia Desarrollo Social.
51	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto privado. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera. Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/ Personas Profesionales DSPC.
52	Elabora el Convenio, de acuerdo con las recomendaciones específicas (ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES y ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS cuando corresponda) y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica.
53	Firma del convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
54	Remite copia original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS.	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.
55	Traslada el expediente con copia del convenio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia el convenio a DSPC.	SGDS.
56	Solicita que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS
57	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
58	Remite el expediente con la resolución a la persona competente, para la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/
59	Aprueba la resolución.	Consejo Directivo.
60	Programa evento en el SABEN de acuerdo con el convenio firmado y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión de los cheques o transferencia de los recursos.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
61	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional UCAR/Tesorería.
62	Asigna notario público para la elaboración de la escritura de compra-venta del inmueble	Asesoría Jurídica.
63	Realiza el traslado de recurso previo coordinación con la Asesoría Jurídica por medio de cheque o transferencia al propietario del inmueble.	UCAR/Tesorería.
64	Verifica que el notario público asignado realice la inscripción del bien inmueble.	Asesoría Jurídica.
65	Incorpora una copia de la escritura en el expediente colectivo.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
66	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio, además recibe el informe técnico del sujeto privado donde indica el estado en que se encuentra el proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
67	Realiza visita e informes de seguimiento, verificando la habilitación o permiso de funcionamiento cuando corresponda, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud, además de fiscalización cuando corresponda, de los objetivos del proyecto financiado. Se recomienda al menos una visita durante el primer año, según las características del beneficio grupal otorgado, que permita la retroalimentación de los procesos; y al menos una visita de seguimiento anual durante el	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ UCAR/ Persona Profesional DSPC designada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	tiempo que defina el convenio.	
	FIN.	

Véase FLUJOGRAMA 26. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS: COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL SOCIO PRODUCTIVAS E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL SOCIO PRODUCTIVAS E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.

8.3.1.3. Beneficio: Infraestructura Comunal y Productiva

Brinda a comunidades, personas y familias oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, así como de emprendimientos productivos, por medio del financiamiento de proyectos a sujetos públicos y privados para la construcción de obras de infraestructura, gastos de implementación, equipamiento y mano de obra.

Para ello, se podrá financiar el costo de los materiales y mano de obra, así como también el pago de alquiler de maquinaria y equipo para la construcción de obras. En todos los casos que se presupuesten obras constructivas se podrá financiar implementación, para financiarlo, el sujeto público o privado deberá cumplir con el procedimiento establecido para ese beneficio.

- Fiscalización periódica del avance de las obras


La liquidación contable debe ir acompañada de un informe de la persona profesional responsable de la inspección técnica del proyecto contratado o aportado por el sujeto público o privado, en el cual se indique de forma expresa que las obras construidas se ajustan y cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas requeridas, Dichas obras deben estar incluidas en plan de inversión, este informe será archivado en el expediente del proyecto

Este procedimiento se aplicará en la liquidación de los desembolsos que se hayan definido para el proyecto, de requerirse prórroga, esta se regirá por lo que para esos efectos defina el convenio de cooperación financiera.

- Fiscalización del proyecto de parte del IMAS

La persona fiscalizadora de inversión designada por DSPC, ARDS o AASAI, realizarán visitas periódicas al sujeto para ejercer su labor, en el caso de la persona fiscalizadora de inversión en obra civil, confeccionará informe de avance de obra anexo (Anexo 32), en el caso de las otras personas fiscalizadoras de la inversión, lo harán mediante informe escrito en el formato que consideren conveniente, será archivado en el expediente del proyecto.

- Modificaciones al plan de inversión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 178 de 670

Cuando exista necesidad de modificar algunas de las actividades del plan de inversión, el sujeto público o privado, previo a la ejecución de estas actividades, deberá tramitar autorización para modificar el plan de inversión, ante la persona jefa del ARDS ó AASAI cuando corresponda.

La solicitud debe estar fundamentada por informe técnico que realiza la persona profesional responsable de la Inspección técnica del proyecto, contratado o aportado por el sujeto público o privado, de ser necesario para complementar y fundamentar la modificación el sujeto público o privado puede incorporar informes técnicos de otras personas profesionales que formen parte del equipo que participa en el proyecto, también podrá aportar recomendaciones de instituciones rectoras o encargadas de la prestación del servicio.

El informe técnico debe demostrar de forma expresa, que los cambios propuestos no desmejoran de ningún modo el proyecto, por el contrario, se debe indicar los beneficios que conlleva; en ninguna circunstancia se deberá dejar de cumplir con el objetivo que motivó el financiamiento del proyecto.

El sujeto podrá solicitar cambios en el plan de inversión hasta un máximo del cincuenta por ciento del monto total del proyecto.

La persona jefa del ARDS o AASAI podrá autorizar cambios en el plan de inversión siempre que medie solicitud expresa del sujeto. Para fundamentar su aprobación debe solicitar informe técnico a la persona que designó como responsable social del proyecto y la persona fiscalizadora de inversión de la obra civil designada por DSPC.

Autorización de modificación de plan de inversión, La recomendación para modificar el plan de inversión, las personas designadas por DSPC, ARDS o AASAI, según corresponda, revisarán la solicitud de modificación que el sujeto público o privado presento al ARDS o AASAI, emitirán informe con el criterio técnico correspondiente sobre la conveniencia o no del cambio, estos informes serán entregados a la persona jefa del ARDS o AASAI, según corresponda para su consideración.


Aprobación de modificación en el plan de inversión, la persona jefa del ARDS o AASAI, una vez que cuente con los informes, tomará decisión de aceptar o no el cambio del plan de inversión y comunicará el resultado al sujeto y a la persona profesional designada por DSPC como fiscalizador de inversión de la obra civil.

En caso excepcional de darse un saldo positivo de recursos económicos, después de ejecutarse la totalidad de las actividades requeridas del plan de inversión, estos recursos deberán ser depositados en la respectiva cuenta a favor de IMAS. En el caso de recursos producto de los intereses en la cuenta del proyecto, estos recursos podrán ser invertidos, previa autorización de la persona jefe del ARDS

- Modificación en la vigencia del convenio

Será atribución del Consejo Directivo, aprobar o denegar, ampliaciones a los plazos de vigencia de los convenios de cooperación financiera.

En casos excepcionales cuando el sujeto público o privado no pueda concluir las obras en el plazo de vigencia del convenio, el sujeto público o privado, deberá solicitar la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 179 de 670

ampliación de este, dicha solicitud deberá ser presentada con un tiempo igual o mayor a veinte días hábiles, previos al vencimiento del convenio.

La solicitud debe detallar las razones que motivan el hecho y estar acompañada del informe del profesional responsable de la inspección técnica del proyecto, de ser necesario para fundamentar la solicitud puede incorporar informes de otros profesionales que formen parte del equipo que participa en el proyecto, además el sujeto público o privado podrá aportar informe o recomendación de instituciones rectoras o encargadas de la prestación del servicio para complementar la justificación.

El informe técnico de la persona profesional responsable de la inspección del proyecto además debe contener detalle de las obras ejecutadas, garantizando que estas cumplen con las especificaciones técnicas, planos constructivos y plan de inversión aprobado para el proyecto.

Cuando las razones no sean de carácter técnico (administrativas o Jurídicas), el sujeto deberá aportar la justificación fundamentada en informe de profesionales competentes que detallen la situación que impide cumplir con las obras en el plazo correspondiente. La persona designada por DSPC como fiscalizador de inversión en obra civil realiza control de avance de obras y aporta el informe respectivo (*ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO*).

La solicitud deberá ser presentada por el sujeto público o privado a la Persona Jefa del ARDS, la cual dependiendo de las razones que fundamente la solicitud, debe solicitar a las personas profesionales designados para el seguimiento del proyecto, que emitan criterio y recomienden de acuerdo con su especialidad, sobre la conveniencia de aceptar o no la justificación. En casos que considere necesario podrá solicitar criterio y recomendación del asesor jurídico.


La persona jefa del ARDS o AASAI coordinará para que los profesionales designados como fiscalizadores de inversión y seguimiento designados, cuenten con los medios necesarios para desempeñar la asignación dentro del plazo previsto.

Los profesionales designados como fiscalizadores de inversión por DSPC, ARDS o AASAI, según corresponda, y a solicitud de la persona Jefa del ARDS o AASAI, procederán con la revisión de la solicitud y elaborarán los informes respectivos dentro de un plazo de ocho días hábiles para proceder con su entrega.

Una vez que la persona jefa del ARDS o AASAI cuente con los informes, los revisará y emitirá también criterio sobre la conveniencia o no para que se tramite la solicitud que remitirá la solicitud a la SGDS, para lo cual tendrá un plazo de cinco días hábiles.

La persona jefa de la SGDS revisará la solicitud y coordinará con la persona Asesora Jurídica General y la persona coordinadora de DSPC, para la presentación de la solicitud de ampliación de vigencia ante el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo conocerá la solicitud y tomará la decisión de aceptar o denegar la ampliación del plazo de vigencia del convenio, mediante acuerdo firme y comunicará a la persona profesional jefa de SGDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 180 de 670

La persona profesional jefa de la SGDS remitirá copia del acuerdo a la persona Asesora Jurídica General, para que instruya para que se complete el instrumento jurídico y se obtengan las firmas correspondientes.


- Formalización de la ampliación de plazo del convenio

Una vez que la persona Asesora Jurídica General cuente con copia del acuerdo, instruirá para que se obtengan las firmas de las partes que lo integran, posteriormente remitirá copia del convenio firmado con el plazo de vigencia ampliado, a la persona coordinadora de DSPC y a las personas jefas del ARDS para que comunique al sujeto público o privado o AASAI, según corresponda y continúe con el proyecto, hasta su conclusión, cierre técnico, seguimiento y finiquito.


En caso de que la ampliación del plazo al convenio de cooperación no sea aprobada por el Consejo Directivo, la persona SGDS informará con la justificación correspondiente a la persona jefe de ARDS o AASAI, para que proceda a comunicar la decisión al sujeto público o privado de acuerdo con lo establecido.

CUADRO 27: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales, regionales y locales.	Persona Profesional del UIPER.
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos privados y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando también aquellas que hayan presentado propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos. 	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/ Persona Coordinadora ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. 	
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos privados y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos privados para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones privadas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos privados y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos privados priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Continúa paso 10. Las Organizaciones identificadas como beneficiarias potenciales de AASAI no recibirán la boleta de postulación ni los requerimientos de registro, se procederá en estos casos, con el paso 8.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
8	Remite al AASAI, el listado de Organizaciones proponentes de proyectos, producto del primero y segundo taller, que atienden a personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas consumidoras de sustancias psicoactivas, que ostenten el carácter de Bienestar Social o que tengan un perfil para obtener el mismo, para la	Persona Jefa del ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 182 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	valoración, registro y aquellos otros trámites que correspondan.	
9	Remite al ARDS, para continuar con el proceso de selección, el listado de Organizaciones proponentes, registradas y recomendadas por AASAI. En el caso de Organizaciones que no requieran realizar el proceso de inscripción de AASAI, se remitirán con la recomendación, la boleta de postulación y requisitos de registro.	Persona Jefa AASAI.
10	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos privados que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Además, aquellos registrados y recomendados por AASAI.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC
12	Recibe las boletas de postulación <i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i> y los documentos de registro de las organizaciones participantes en el tercer Taller. Y se conforma expediente del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> • Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. El listado debe contener como mínimo: nombre de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.
14	Verifica de acuerdo con el Reglamento para la	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 183 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, los requisitos de las organizaciones para el registro.	Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.
15	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a las Organizaciones para el registro, según las disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	Persona Jefa ARDS.
16	Ingresa en el SABEN las organizaciones que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas
17	Convoca a sesión de información a los sujetos privados que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa Regional Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC
18	Participa en sesión de trabajo con los sujetos privados que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, para que el ARDS los certifique.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
19	Recibe al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, para la emisión de la certificación de registro del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Analiza la boleta de postulación, verifica el cumplimiento de requisitos citados en el paso anterior, los documentos relacionados con los registros contables, los libros legales y las actas de Junta Directiva y de Asambleas de Asociados y su ajuste a los estatutos de cada organización y la certificación de registro.	Persona Jefa Regional ARDS/Personas Profesionales DSPC/Persona Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 184 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
21	Realiza visita de campo a los sujetos privados con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto. (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>).	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Elabora Informe de Visita (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y lo remite al ARDS correspondiente. Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.	Persona Profesional DSPC
23	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
24	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
25	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de la UCAR.
26	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.	Persona Jefa Regional ARDS.
27	Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe 	Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de la UCAR Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 185 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, informe de la UCAR. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Registro de Sujeto Privado. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
28	Ingresa la Ficha de Información Grupal en SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
29	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, que contenga la certificación de registro de sujetos privados y al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC.	Persona Jefa ARDS.
30	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
31	Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
32	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC,	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
33	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
34	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
35	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
36	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos privados con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 186 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	por parte de la Contraloría General de la República.	
37	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
38	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto privado.	Unidad de Presupuesto / UCAR.
39	Comunica mediante oficio a los sujetos privados, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa ARDS.
40	Convoca al taller de capacitación al conjunto de sujetos privados aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
41	Asesora al sujeto privado para la presentación de los requisitos restantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
42	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente, para el beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
43	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>), con recomendación de acuerdo con su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
44	Elabora e incorpora al expediente el Resumen	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 187 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Ejecutivo del Proyecto (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
45	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	Persona Jefa Regional.
46	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que correspondan con apoyo del ARDS.	Personas Profesional DSPC.
47	Propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio	Persona Jefa Regional.
48	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.).	Persona Coordinadora DSPC.
49	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
50	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo cuando corresponda (continua con el paso 51). Propuesta de acuerdo por parte DSPC Si el proyecto no requiere presentación ante Consejo Directivo traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio (continua con el paso 52)	Subgerencia Desarrollo Social.
51	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto privado. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera. Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/ Personas Profesionales DSPC.
52	Elabora el Convenio respectivo, de acuerdo con las recomendaciones específicas (ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES y ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS)	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 188 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	cuando corresponda) y la letra de cambio y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	
53	Firma del convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
54	Remite copia original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS. El original de la letra de cambio a Tesorería institucional para su custodia.	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.
55	Traslada el expediente con copia del convenio y de la letra de cambio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia el convenio a DSPC	SGDS.
56	Solicita que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
57	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa ARDS/Persona Coordinadora DSPC.
58	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
59	Verifica, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, a qué nivel de autoridad le corresponde la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
60	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS-
61	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 189 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
		debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS//Persona Jefa ARDS/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
62	Programa eventos en el SABEN de acuerdo con el convenio firmado y en su defecto al plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión de los cheques o transferencia de los recursos.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
63	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional UCAR.
64	Realiza el traslado de recursos por medio de cheque o transferencia a la cuenta del sujeto privado de acuerdo con el plan de inversión, previa liquidación de desembolsos anteriores.	UCAR.
65	Realiza visitas de seguimiento, mediante informes de avance verifica el cumplimiento de los plazos, especificaciones y calidad de los productos, de acuerdo con el plan de inversión. Se recomienda realizar al menos cuatro visitas según criterio profesional. En el caso de AASAI se realiza supervisión y fiscalización económica.	Persona Profesional Administrativo AASAI/ Persona Profesional Área Social AASAI/ Persona Profesional DSPC/Persona Coordinadora ULDS.
66	Remite al ARDS o AASAI mediante oficio el informe de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>) correspondiente a cada visita de seguimiento para la toma de decisiones.	Persona Profesional DSPC.
67	Verifica en sitio el avance de las obras y de cumplirse con el avance de obras requerido según el plan de inversión, recomienda el siguiente desembolso.	Persona Profesional DSPC.
68	Recibe informe de avance de DSPC (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>) con la recomendación para el giro del siguiente desembolso.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Profesional Área Social AASAI/Persona Coordinadora ULDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
69	Recibe y revisa la liquidación del desembolso anterior.	UCAR/ Persona Profesional Administrativa AASAI.
70	Aprueba o rechaza la liquidación. En caso de que sea rechazada la organización debe realizar las correcciones respectivas respetando el plazo asignado para la liquidación establecido en el convenio cooperación financiera.	UCAR/Persona Profesional Administrativa AASAI.
71	Realiza el pago del siguiente desembolso. Los pagos correspondientes se realizan de acuerdo con el plan de inversión. Cada desembolso deberá ser liquidado de previo al siguiente. Asimismo, debe contar con una recomendación técnica del Área DSPC, para girar el siguiente desembolso según lo establecido en el plan de inversión.	UCAR/Contabilidad-Tesorería.
72	Realiza visitas al proyecto para verificar el estado de avance y la gestión administrativa de las obras, de acuerdo con el plan de inversión. Se recomienda realizar al menos cuatro visitas según criterio profesional. En caso de AASAI se realiza supervisión y fiscalización económica.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/Persona Profesional Área Social AASAI/ Persona Profesional Área Administrativa AASAI/ Persona Profesional DSPC/
73	Recibe e incorpora al expediente de proyecto del informe de aceptación de obras elaborado por profesional de la organización. A su vez remite copia de dicho informe a la Persona Profesional de DSPC.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Profesional Área Social AASAI/Persona Coordinadora ULDS.
74	Solicita a la persona profesional DSPC la elaboración del informe técnico de cierre (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) del proyecto, una vez invertida la totalidad de los recursos aportados por el IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/Persona Profesional Área Social AASAI.
75	Revisa el informe técnico de aprobación de obras y realiza inspección de control de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>).	Persona Profesional DSPC.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 191 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	De estar conforme con el informe de aprobación y con las obras construidas y verificando que se cumplió con la totalidad de la inversión de los recursos aportados por el IMAS, procede si es el caso, con la elaboración del informe técnico de cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) y lo remite a la persona profesional del ARDS o AASAI.	
76	Recibe e incorpora al expediente el informe Técnico de Cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/Persona Profesional Área Social AASAI.
77	Traslada y solicita a la UCAR/Profesional Administrativo AASAI revisar y aprobar la liquidación contable del último desembolso.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/Persona Profesional Área Social AASAI.
78	Recibe y revisa la liquidación de los recursos otorgados para el financiamiento del proyecto	UCAR.
79	Acepta o deniega y comunica por escrito la liquidación presentada por el sujeto privado.	UCAR.
80	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio, además recibe el informe técnico del sujeto privado donde indica el estado en que se encuentra el proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados
81	Elabora el Informe de cierre con las consideraciones técnicas, sociales, administrativas y financieras, según su competencia (DSPC, ARDS) y de conformidad con el convenio suscrito entre las partes y el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
82	Realiza visita e informes de seguimiento, verificando la habilitación o permiso de funcionamiento de la obra financiada por el IMAS, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud y además de fiscalización cuando corresponda, de los objetivos del proyecto financiado. Se recomienda al menos	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ UCAR/ Persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 192 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	una visita durante el primer año, según las características del beneficio grupal otorgado, que permita la retroalimentación de los procesos; y al menos una visita de seguimiento anual durante el tiempo que defina el convenio. Elaboran los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, para el finiquito, mediante oficio.	Profesional designada. DSPC
83	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social la elaboración del finiquito con base en los los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, así como con el Informe de Cierre Técnico elaborado por persona Profesional competente de DSPC (en caso de infraestructura comunal y productiva).	Persona jefa de ARDS.
84	Revisa y valora la documentación aportada por el ARDS y solicita a la Asesoría Jurídica proceder a la elaboración del finiquito	Subgerencia de Desarrollo Social.
85	Elabora el finiquito del proyecto y solicita las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto privado para que se realice la devolución de la letra de cambio original.	Profesional Jurídica. Asesoría
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 27. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL Y PRODUCTIVA.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 193 de 670		

8.3.1.4. Beneficio: Equipamiento Básico

Constituye una transferencia económica a sujetos públicos o privados con el fin de desarrollar o fortalecer los servicios que ofrecen mediante la adquisición de mobiliario y equipo para todas las áreas de atención; los cuales deberán ser nuevos, de buena calidad, de tipo industrial o semi-industrial, según sea el caso, de una durabilidad razonable, considerando las dimensiones según las características de la edificación donde opera el proyecto y demás características que se adecuen a las necesidades de la población atendida por la organización.

Se detallan ejemplos de equipo que se podrá adquirir:


- Equipo de lavandería y aseo.
- Equipo y mobiliario de cocina.
- Equipo de rehabilitación.
- Equipo y mobiliario de Oficina.
- Equipo educativo y recreativo.
- Equipo y mobiliario de Dormitorio, Comedor y Sala.
- Equipo móvil.
- Otro mobiliario y equipo.

CUADRO 28: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales, regionales y locales.	Persona Profesional del UIPER.
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos privados y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando también aquellas que hayan presentado propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. 	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/ Persona Coordinadora ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. 	
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos privados y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos privados para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones privadas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos privados y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos privados priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Continúa paso 10. Las Organizaciones identificadas como beneficiarias potenciales de AASAI no recibirán la boleta de postulación ni los requerimientos de registro, se procederá en estos casos, con el paso 8.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
8	Remite al AASAI, el listado de Organizaciones proponentes de proyectos, producto del primero y segundo taller, que atienden a personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas	Persona Jefa del ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 195 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	consumidoras de sustancias psicoactivas, que ostenten el carácter de Bienestar Social o que tengan un perfil para obtener el mismo, para la valoración, registro y aquellos otros trámites que correspondan.	
9	Remite al ARDS, para continuar con el proceso de selección, el listado de Organizaciones proponentes, registradas y recomendadas por AASAI. En el caso de Organizaciones que no requieran realizar el proceso de inscripción de AASAI, se remitirán con la recomendación, la boleta de postulación y requisitos de registro.	Persona Jefa AASAI.
10	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos privados que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Además, aquellos registrados y recomendados por AASAI.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
12	Recibe las boletas de postulación <i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i> y los documentos de registro de las organizaciones participantes en el tercer Taller. Y se conforma expediente del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
13	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> • Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. El listado debe contener como mínimo: nombre	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 196 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.	
14	Verifica de acuerdo con el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, los requisitos de las organizaciones para el registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.
15	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a las Organizaciones para el registro, según las disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	Persona Jefa ARDS.
16	Ingresa en el SABEN las organizaciones que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
17	Convoca a sesión de información a los sujetos privados que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa Regional Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC.
18	Participa en sesión de trabajo con los sujetos privados que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, para que el ARDS los certifique.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
19	Recibe al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, para la emisión de la certificación de registro del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Analiza la boleta de postulación, verifica el cumplimiento de requisitos citados en el paso anterior, los documentos relacionados con los registros contables, los libros legales y las actas de Junta Directiva y de Asambleas de Asociados y su ajuste a los estatutos de cada organización y la certificación de registro.	Persona Jefa Regional ARDS/Personas Profesionales DSPC/Persona Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social /

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
		Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21	Realiza visita de campo a los sujetos privados con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto. (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>)	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Elabora Informe de Visita (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y lo remite al ARDS correspondiente. Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.	Persona Profesional DSPC.
23	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
24	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
25	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de la UCAR.
26	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.	Persona Jefa Regional ARDS.
27	Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales	Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de la UCAR Personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 198 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	seleccionados, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, informe de la UCAR. • Certificación de Registro de Sujeto Privado. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
28	Ingresa la Ficha de Información Grupal en SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
29	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, que contenga la certificación de registro de sujetos privados y al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC.	Persona Jefa ARDS.
30	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
31	Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
32	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
33	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
34	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
35	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a	Presidencia Ejecutiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 199 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	la Contraloría General de la República.	
36	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos privados con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
37	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
38	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto privado.	Unidad de Presupuesto/UCAR.
39	Comunica mediante oficio a los sujetos privados, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa ARDS.
40	Convoca al taller de capacitación al conjunto de sujetos privados aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
41	Asesora al sujeto privado para la presentación de los requisitos restantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
42	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>), con recomendación de acuerdo con su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
43	Revisa, valora, constata y analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 200 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	documentos y requerimientos técnicos necesarios, de su competencia, que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa, completando y adjuntando al expediente la boleta de revisión de expedientes (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>).	Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/Persona Profesional DSPC.
44	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (<i>¡Error! El resultado no es válido para una tabla.</i>) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
45	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	Persona Jefa Regional.
46	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que correspondan con apoyo del ARDS	Personas Profesional DSPC.
47	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (<i>¡Error! El resultado no es válido para una tabla.</i>).	Persona Coordinadora DSPC.
48	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
49	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo cuando corresponda (continua con el paso 50). Propuesta de acuerdo por parte DSPC Si el proyecto no requiere presentación ante Consejo Directivo traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio (continua con el paso 51).	Subgerencia Desarrollo Social.
50	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto privado. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	Límites de Autoridad Financiera.—Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/ Personas Profesionales DSPC.
51	Elabora el Convenio respectivo, de acuerdo con las recomendaciones específicas (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> cuando corresponda y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y la letra de cambio y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica.
52	Firma del convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
53	Remite copia Original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS. El original de la letra de cambio a Tesorería institucional para su custodia.	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.
54	Traslada el expediente con copia del convenio y de la letra de cambio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia del convenio a DSPC	SGDS.
55	Solicita al sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, tramite la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
56	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa ARDS/Persona Coordinadora DSPC.
57	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS
58	Verifica, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, a qué nivel de autoridad le corresponde la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
59	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad,	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
	en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS-
60	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS//Persona Jefa ARDS/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
61	Programa evento en el SABEN de acuerdo con el convenio firmado y en su defecto al plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión del cheque o transferencia de los recursos.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
62	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional jefe UCAR.
63	Realiza el traslado de recursos por medio de cheque o transferencia a la cuenta del sujeto privado de acuerdo con el plan de inversión, previa liquidación de desembolsos anteriores.	Persona Profesional UCAR.
64	Realiza actividades de control y seguimiento de los recursos entregados y de su uso al sujeto privado, que documenta mediante informes de seguimiento, verifica el cumplimiento de los plazos y especificaciones de acuerdo con el plan de inversión. En el caso de AASAI se realiza la supervisión y fiscalización económica.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional AASAI/Persona Profesional DSPC.
65	Remite a la persona jefe ARDS o AASAI mediante oficio el informe de control y seguimiento.	Persona Profesional DSPC.
66	Recibe Informes de seguimiento cuando se requiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social /Persona Profesional AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
67	Confecciona y remite a la persona jefe del ARDS o AASAI, recomendación respecto a solicitud de prórroga para la liquidación de recursos, cuando se requiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social /Persona Profesional AASAI/ Persona Profesional DSPC.
68	Remite solicitudes de prorroga presentada por el sujeto privado a la persona Jefa Persona Jefa ARDS o AASAI, cuando se requiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social /Persona Profesional AASAI
69	Analiza informe social y técnico de DSPC y aprueba solicitudes de prórroga, cuando se requiera.	Persona Jefa AASAI/ Persona Jefa ARDS.
70	Elabora y remite a la persona profesional en desarrollo social designada por la persona jefa del ARDS o AASAI, oficio con el informe técnico de cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) conteniendo sus observaciones del uso de los recursos de acuerdo con el plan de inversión y cumplimiento de lo establecido en el convenio firmado entre las partes. En el caso de no cumplirse al 100% con lo establecido en plan de inversión, el informe técnico de cierre debe contener el criterio y recomendación correspondiente.	Persona Profesional DSPC.
71	Recibe e incorpora al expediente el informe Técnico de Cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS Persona Profesional AASAI.
72	Recibe, traslada y solicita a la UCAR/Profesional Administrativo AASAI la revisión y recomendación de la liquidación contable de los recursos transferidos. Además, recibe el informe técnico del sujeto privado donde indica el estado en que se encuentra el proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS Persona Profesional AASAI.
73	Aprueba o rechaza la liquidación. En caso de que sea rechazada la organización debe realizar las correcciones respectivas respetando el plazo asignado para la liquidación establecido en el convenio cooperación financiera.	UCAR/ Persona Profesional Administrativo AASAI.
74	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas del beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
		debidamente autorizados.
75	Realiza visita e informes de seguimiento, verificando la habilitación o permiso de funcionamiento de la obra financiada por el IMAS, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud y además de fiscalización cuando corresponda, de los objetivos del proyecto financiado. Se recomienda al menos una visita durante el primer año, según las características del beneficio grupal otorgado, que permita la retroalimentación de los procesos; y al menos una visita de seguimiento anual durante el tiempo que defina el convenio. Elaboran los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, para el finiquito, mediante oficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ UCAR/ Persona Profesional DSPC designada.
75	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social la elaboración del finiquito con base en los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, así como con el Informe de Cierre Técnico elaborado por persona Profesional competente de DSPC (en caso de infraestructura comunal y productiva).	Persona jefa de ARDS o AASAI.
76	Revisa y valora la documentación aportada por el ARDS o AASAI y solicita a la Asesoría Jurídica proceder a la elaboración del finiquito.	Subgerencia de Desarrollo Social.
77	Elabora el finiquito del proyecto y obtiene las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto privado para que se realice la devolución de la letra de cambio original.	Profesional Asesoría Jurídica.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 28. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO.*

8.3.1.5. Beneficio: Proyectos Socio Productivos

Este beneficio otorga recursos no reembolsables a sujetos públicos o privados proponentes de actividades productivas que integran y benefician a familias y personas sujetas de atención del IMAS.

Se considera una actividad primordial institucional para la superación de la pobreza y pobreza extrema, facilitando, a personas o familias organizadas, con limitaciones para acceder a la oferta financiera que se orienta al desarrollo de emprendimientos o actividades productivos, acceder a recursos económicos para iniciar, desarrollar o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 205 de 670

fortalecer iniciativas productivas grupales, que les permitan emplearse y generar sus propios ingresos e impactando de forma positiva las comunidades, mejorando la calidad de vida de sus miembros.

Mediante este beneficio los sujetos públicos y privados proponentes de actividades productivas grupales, podrán solicitar materia prima, capital semilla, mejorar o adquirir maquinaria, mobiliario y equipos, mejoramiento de la infraestructura, entre otros, necesarios para operar una propuesta productiva.


Este beneficio incluye dentro de las Ideas Productivas, el concepto de Fondos Locales de Solidaridad que permite establecer, fortalecer e impulsar Fondos Locales Revolutivos y Fondos Locales de Comercialización, tanto para el fomento de la producción por medio de créditos que otorguen las organizaciones con ese capital (Fondo Local Revolutivo), como para la compra de la producción prioritariamente de sus asociados, en condiciones más favorables (Fondo Local de Comercialización).

CUADRO 29: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales, regionales y locales.	Persona Profesional del UIPER.
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos privados y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando también aquellas que hayan presentado propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, 	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/ Persona Coordinadora ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	ARDS y AASAI.	
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos privados y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos privados para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones privadas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos privados y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos privados priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Continúa paso 10. Las Organizaciones identificadas como beneficiarias potenciales de AASAI no recibirán la boleta de postulación ni los requerimientos de registro, se procederá en estos casos, con el paso 8.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
8	Remite al AASAI, el listado de Organizaciones proponentes de proyectos, producto del primero y segundo taller, que atienden a personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas consumidoras de sustancias psicoactivas, que ostenten el carácter de Bienestar Social o que tengan un perfil para obtener el mismo, para la valoración, registro y aquellos otros trámites que correspondan.	Persona Jefa del ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 207 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
9	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos privados que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>) y los requisitos de registro. Además, aquellos registrados y recomendados por AASAI.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
10	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
11	Recibe las boletas de postulación <i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i> y los documentos de registro de las organizaciones participantes en el tercer Taller. Y se conforma expediente del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
12	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> • Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS y AASAI. El listado debe contener como mínimo: nombre de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.
13	Verifica de acuerdo con el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, los requisitos de las organizaciones para el registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.
14	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a las Organizaciones para el registro, según las	Persona Jefa ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	
15	Ingresa en el SABEN las organizaciones que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
16	Convoca a sesión de información a los sujetos privados que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa Regional Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC.
17	Participa en sesión de trabajo con los sujetos privados que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, para que el ARDS los certifique.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
18	Recibe al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, para la emisión de la certificación de registro del sujeto privado.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
19	Analiza la boleta de postulación, verifica el cumplimiento de requisitos citados en el paso anterior, los documentos relacionados con los registros contables, los libros legales y las actas de Junta Directiva y de Asambleas de Asociados y su ajuste a los estatutos de cada organización y la certificación de registro.	Persona Jefa Regional ARDS/Personas Profesionales DSPC/Persona Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
20	Realiza visita de campo a los sujetos privados con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto. (ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA y ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS)	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
21	Elabora Informe de Visita (ANEXO 30:	Persona Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 209 de 670


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	<p><i>INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA y ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>)y lo remite al ARDS correspondiente.</p> <p>Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.</p>	
22	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
23	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
24	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de la UCAR.
25	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.	Persona Jefa Regional ARDS.
26	Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, informe de la UCAR. • Certificación de Registro de Sujeto Privado. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de la UCAR Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
27	Ingresa la Ficha de Información Grupal en SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
		Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
28	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, que contenga la certificación de registro de sujetos privados y al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC.	Persona Jefa ARDS.
29	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
30	Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
31	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
32	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
33	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
34	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
35	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos privados con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
36	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
37	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto privado.	Unidad de Presupuesto/UCAR.
38	Comunica mediante oficio a los sujetos privados, la aprobación o no de la asignación	Persona Jefa ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 211 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	presupuestaria del proyecto.	
39	Convoca al taller de capacitación al conjunto de sujetos privados aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
40	Asesora al sujeto privado para la presentación de los requisitos restantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
41	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente, del beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
42	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES cuando corresponda y ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS), con recomendación de acuerdo con su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
43	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
44	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los	Persona Jefa Regional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 212 de 670		


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	
45	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que correspondan con apoyo del ARDS.	Personas Profesional DSPC.
46	Propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio.	Persona Jefa Regional.
47	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.).	Persona Coordinadora DSPC.
48	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
49	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo cuando corresponda (continua con el paso 50). Propuesta de acuerdo por parte DSPC. Si el proyecto no requiere presentación ante Consejo Directivo traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio (continua con el paso 51).	Subgerencia Desarrollo Social.
50	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto privado. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera. Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/ Personas Profesionales DSPC.
51	Elabora el Convenio respectivo, de acuerdo con las recomendaciones específicas (ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES cuando corresponda y ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS) y la letra de cambio y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica
52	Firma del convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
53	Remite copia original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS. El original de la letra de cambio a Tesorería institucional para su	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto ejecutor
	custodia.	
54	Traslada el expediente con copia del convenio y de la letra de cambio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia el convenio a DSPC	SGDS.
55	Solicita que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
56	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa ARDS/Persona Coordinadora DSPC.
57	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
58	Verifica, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, a qué nivel de autoridad le corresponde la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
59	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS-
60	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS//Persona Jefa ARDS/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
61	Programa eventos en el SABEN de acuerdo con	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
	el convenio firmado y en su defecto al plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión de los cheques o transferencia de los recursos.	Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
62	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional UCAR/Tesorería.
63	Realiza el traslado de recursos por medio de cheque o transferencia a la cuenta del sujeto privado de acuerdo con el plan de inversión y propuesta de desembolsos, previa liquidación de desembolsos anteriores.	Persona Profesional UCAR.
64	Ejecuta el procedimiento específico de los beneficios grupales solicitados por el sujeto privado según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Comunal para sujetos privados. • Gastos de implementación de infraestructura Comunal. • Compra de terreno, para el desarrollo de proyectos grupales para infraestructura comunal, socio productiva. • Compra de terreno con edificación, para el desarrollo de proyectos grupales para infraestructura comunal, socio productiva. • Gastos de implementación para compra de terreno, para el desarrollo de proyectos grupales, para infraestructura, socio productiva. • Gastos de implementación para compra de terreno con edificación, para el desarrollo de proyectos grupales, para infraestructura, socio productiva. 	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora de ULDS/ / Persona Jefa Regional /Persona Jefa UIPER/ Personas Profesionales DSPC/ Persona Profesional DSPC Área Productiva/ Personas Profesional DSPC Área Constructiva/ Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Unidad de Presupuesto.
65	Realiza visitas de seguimiento, mediante informes de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>) verifica el cumplimiento de los plazos, especificaciones y calidad de los productos, de acuerdo con el plan de inversión. Se recomienda realizar al menos cuatro visitas según criterio profesional.	Persona Profesional DSPC/Persona Coordinadora ULDS/Persona Profesional UCAR/ Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
66	Remite al ARDS mediante oficio el informe de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>) correspondiente a cada visita de seguimiento para la toma de decisiones.	Persona Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 215 de 670

N°	Detalle	Puesto ejecutor
67	Verifica en sitio el avance de la implementación del proyecto y emite las recomendaciones técnicas pertinentes según la naturaleza del proyecto y nivel de avance. Cada profesional emitirá su informe de acuerdo con sus competencias. Se recomienda realizar al menos dos visitas de seguimiento en el primer año de ejecución. En el caso de Fondos Locales se deben realizar al menos tres visitas cada año.	Persona Profesional DSPC/ Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
68	Recibe e incorpora al expediente de proyecto los informes de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Profesional Área Social AASAI/Persona Coordinadora ULDS.
69	Elabora informes técnicos de cierre (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) señalando el cumplimiento del convenio de cooperación, en el caso de Fondos Locales el cumplimiento del Inciso G del Artículo 105 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional DSPC/ Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
70	Recibe e incorpora al expediente los informes Técnicos de Cierre (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
71	Aprueba o rechaza la liquidación. En caso de que sea rechazada la organización debe realizar las correcciones respectivas respetando el plazo asignado para la liquidación establecido en el convenio cooperación financiera.	UCAR/Persona Profesional Administrativa AASAI.
72	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio, además recibe el informe técnico del sujeto privado donde indica el estado en que se encuentra el proyecto	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
73	Realiza visita e informes de seguimiento, verificando la habilitación o permiso de funcionamiento del proyecto financiado por el IMAS, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud y además de fiscalización cuando corresponda, de los objetivos del	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto ejecutor
	proyecto financiado. Se recomienda al menos una visita durante el primer año, según las características del beneficio grupal otorgado, que permita la retroalimentación de los procesos; y al menos una visita de seguimiento anual durante el tiempo que defina el convenio. Elaboran los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, para el finiquito, mediante oficio.	ULDS/ UCAR/ Persona Profesional DSPC designada.
73	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social la elaboración del finiquito con base en los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, así como con el Informe de Cierre Técnico elaborado por persona Profesional competente de DSPC (en caso de infraestructura comunal y productiva).	Persona jefa de ARDS o AASAI.
74	Revisa y valora la documentación aportada por el ARDS o AASAI y solicita a la Asesoría Jurídica proceder a la elaboración del finiquito.	Subgerencia de Desarrollo Social.
75	Elabora el finiquito del proyecto y obtiene las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto privado para que se realice la devolución de la letra de cambio original.	Profesional Jurídica. Asesoría
	FIN	


Véase *FLUJOGRAMA 29. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS.*

8.3.1.6. Beneficio: Infraestructura Comunal para sujetos públicos

Brinda a comunidades, personas y familias oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, así como de emprendimientos productivos, por medio del financiamiento de proyectos a sujetos públicos y privados para la construcción de obras de infraestructura, gastos de implementación, equipamiento y mano de obra.

Para ello, se podrá financiar el costo de los materiales y mano de obra, así como también el pago de alquiler de maquinaria y equipo para la construcción de obras. En todos los casos que se presupuesten obras constructivas se podrá financiar implementación, para financiarlo, el sujeto público o privado deberá cumplir con el procedimiento establecido para ese beneficio.

- Fiscalización periódica del avance de las obras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 217 de 670

La liquidación contable debe ir acompañada de un informe de la persona profesional responsable de la inspección técnica del proyecto contratado o aportado por el sujeto público o privado, en el cual se indique de forma expresa que las obras construidas se ajustan y cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas requeridas, Dichas obras deben estar incluidas en plan de inversión, este informe será archivado en el expediente del proyecto

Este procedimiento se aplicará en la liquidación de los desembolsos que se hayan definido para el proyecto, de requerirse prorroga, esta se registrará por lo que para esos efectos defina el convenio de cooperación financiera.

- Fiscalización del proyecto de parte del IMAS

La persona fiscalizadora de inversión designada por DSPC, ARDS, realizarán visitas periódicas al sujeto para ejercer su labor, en el caso de la persona fiscalizadora de inversión en obra civil, confeccionará informe de avance de obra anexo (Anexo 32), en el caso de las otras personas fiscalizadoras de la inversión, lo harán mediante informe escrito en el formato que consideren conveniente, será archivado en el expediente del proyecto.

- Modificaciones al plan de inversión

Cuando exista necesidad de modificar algunas de las actividades del plan de inversión, el sujeto público o privado, previo a la ejecución de estas actividades, deberá tramitar autorización para modificar el plan de inversión, ante la persona jefa del ARDS.


La solicitud debe estar fundamentada por informe técnico que realiza la persona profesional responsable de la Inspección técnica del proyecto, contratado o aportado por el sujeto público o privado, de ser necesario para complementar y fundamentar la modificación el sujeto público o privado puede incorporar informes técnicos de otras personas profesionales que formen parte del equipo que participa en el proyecto, también podrá aportar recomendaciones de instituciones rectoras o encargadas de la prestación del servicio.

El informe técnico debe demostrar de forma expresa, que los cambios propuestos no desmejoran de ningún modo el proyecto, por el contrario, se debe indicar los beneficios que conlleva; en ninguna circunstancia se deberá dejar de cumplir con el objetivo que motivó el financiamiento del proyecto.

El sujeto podrá solicitar cambios en el plan de inversión hasta un máximo del cincuenta por ciento del monto total del proyecto.

La persona jefa del ARDS podrá autorizar cambios en el plan de inversión siempre que medie solicitud expresa del sujeto. Para fundamentar su aprobación debe solicitar informe técnico a la persona que designó como responsable social del proyecto y la persona fiscalizadora de inversión de la obra civil designada por DSPC.

Autorización de modificación de plan de inversión, La recomendación para modificar el plan de inversión, las personas designadas por DSPC, ARDS, según corresponda, revisarán la solicitud de modificación que el sujeto público o privado presento al ARDS, emitirán informe con el criterio técnico correspondiente sobre la conveniencia o no del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 218 de 670

cambio, estos informes serán entregados a la persona jefa del ARDS, según corresponda para su consideración.

Aprobación de modificación en el plan de inversión, la persona jefa del ARDS, una vez que cuente con los informes, tomará decisión de aceptar o no el cambio del plan de inversión y comunicará el resultado al sujeto y a la persona profesional designada por DSPC como fiscalizador de inversión de la obra civil.

En caso excepcional de darse un saldo positivo de recursos económicos, después de ejecutarse la totalidad de las actividades requeridas del plan de inversión, estos recursos deberán ser depositados en la respectiva cuenta a favor de IMAS. En el caso de recursos producto de los intereses en la cuenta del proyecto, estos recursos podrán ser invertidos, previa autorización de la persona jefe del ARDS

- Modificación en la vigencia del convenio

Será atribución del Consejo Directivo, aprobar o denegar, ampliaciones a los plazos de vigencia de los convenios de cooperación financiera.

En casos excepcionales cuando el sujeto público o privado no pueda concluir las obras en el plazo de vigencia del convenio, el sujeto público o privado, deberá solicitar la ampliación de este, dicha solicitud deberá ser presentada con un tiempo igual o mayor a veinte días hábiles, previos al vencimiento del convenio.


La solicitud debe detallar las razones que motivan el hecho y estar acompañada del informe del profesional responsable de la inspección técnica del proyecto, de ser necesario para fundamentar la solicitud puede incorporar informes de otros profesionales que formen parte del equipo que participa en el proyecto, además el sujeto público o privado podrá aportar informe o recomendación de instituciones rectoras o encargadas de la prestación del servicio para complementar la justificación.

El informe técnico de la persona profesional responsable de la inspección del proyecto además debe contener detalle de las obras ejecutadas, garantizando que estas cumplen con las especificaciones técnicas, planos constructivos y plan de inversión aprobado para el proyecto.

Cuando las razones no sean de carácter técnico (administrativas o Jurídicas), el sujeto deberá aportar la justificación fundamentada en informe de profesionales competentes que detallen la situación que impide cumplir con las obras en el plazo correspondiente.

La persona designada por DSPC como fiscalizador de inversión en obra civil realiza control de avance de obras y aporta el informe respectivo (*ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO*).

La solicitud deberá ser presentada por el sujeto público o privado a la Persona Jefa del ARDS, la cual dependiendo de las razones que fundamente la solicitud, debe solicitar a las personas profesionales designados para el seguimiento del proyecto, que emitan criterio y recomienden de acuerdo con su especialidad, sobre la conveniencia de aceptar o no la justificación. En casos que considere necesario podrá solicitar criterio y recomendación del asesor jurídico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

La persona jefa del ARDS coordinará para que los profesionales designados como fiscalizadores de inversión y seguimiento designados, cuenten con los medios necesarios para desempeñar la asignación dentro del plazo previsto.

Los profesionales designados como fiscalizadores de inversión por DSPC, ARDS, según corresponda, y a solicitud de la persona Jefa del ARDS, procederán con la revisión de la solicitud y elaborarán los informes respectivos dentro de un plazo de ocho días hábiles para proceder con su entrega.

Una vez que la persona jefa del ARDS cuente con los informes, los revisará y emitirá también criterio sobre la conveniencia o no para que se tramite la solicitud que remitirá la solicitud a la SGDS, para lo cual tendrá un plazo de cinco días hábiles.

La persona jefa de la SGDS revisará la solicitud y coordinará con la persona Asesora Jurídica General y la persona coordinadora de DSPC, para la presentación de la solicitud de ampliación de vigencia ante el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo conocerá la solicitud y tomará la decisión de aceptar o denegar la ampliación del plazo de vigencia del convenio, mediante acuerdo firme y comunicará a la persona profesional jefa de SGDS.

La persona profesional jefa de la SGDS remitirá copia del acuerdo a la persona Asesora Jurídica General, para que instruya para que se complete el instrumento jurídico y se obtengan las firmas correspondientes.


- Formalización de la ampliación de plazo del convenio

Una vez que la persona Asesora Jurídica General cuente con copia del acuerdo, instruirá para que se obtengan las firmas de las partes que lo integran, posteriormente remitirá copia del convenio firmado con el plazo de vigencia ampliado, a la persona coordinadora de DSPC y a las personas jefas del ARDS para que comunique al sujeto público o privado, según corresponda y continúe con el proyecto, hasta su conclusión, cierre técnico, seguimiento y finiquito.


En caso de que la ampliación del plazo al convenio de cooperación no sea aprobada por el Consejo Directivo, la persona SGDS informará con la justificación correspondiente a la persona jefe de ARDS, para que proceda a comunicar la decisión al sujeto público o privado de acuerdo con lo establecido.

CUADRO 30: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL PARA SUJETOS PÚBLICOS


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales,	Persona Profesional del UIPER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 220 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	regionales y locales.	
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	<p>Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos públicos y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando también aquellas que hayan presentado propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS. 	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/ Persona Coordinadora ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos públicos y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos públicos para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones públicas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos públicos y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 221 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos públicos priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
8	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos públicos que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
10	Recibe las boletas de postulación <i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i> de las organizaciones participantes en el tercer Taller y los incisos A,B,C del artículo 108 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS correspondientes al registro. Se conforma expediente del sujeto público.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> • Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS. El listado debe contener como mínimo: nombre de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 222 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
12	Verifica los incisos A, B, C del artículo 108 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.
13	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a los sujetos públicos para el registro, según las disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	Persona Jefa ARDS.
14	Ingresa en el SABEN los sujetos públicos que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas
15	Convoca a sesión de información a los sujetos públicos que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa Regional Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC.
16	Participa en sesión de trabajo con los sujetos públicos que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
17	Analiza la boleta de postulación	Persona Jefa Regional ARDS/Personas Profesionales DSPC/ Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18	Realiza visita de campo a los sujetos públicos con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE</i>	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 223 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<i>PROYECTOS PRODUCTIVOS)</i>	área social debidamente autorizadas.
19	Elabora Informe de Visita (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA y ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y lo remite al ARDS correspondiente. Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.	Persona Profesional DSPC.
20	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
21	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de UCAR.
23	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.	Persona Jefa Regional ARDS.
24	Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, Informe de la UCAR. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de UCAR/ Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
25	Ingresa la Ficha de Información Grupal en	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 224 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	SABEN.	Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
26	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, con copia a DSPC.	Persona Jefa ARDS.
27	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
28	Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
29	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC,	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
30	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
31	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
32	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
33	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos públicos con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
34	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
35	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto público.	Unidad de Presupuesto/UCAR.
36	Comunica mediante oficio a los sujetos públicos, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa ARDS.
37	Convoca al taller de capacitación al conjunto de	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 225 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	sujetos públicos aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
38	Asesora al sujeto público para la presentación de los requisitos restantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
39	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente, para el beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
40	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i> cuando corresponda), con recomendación de acuerdo a su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
41	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (<i>¡Error! El resultado no es válido para una tabla.</i>) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
42	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	Persona Jefa Regional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 226 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
43	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que correspondan con apoyo del ARDS	Personas Profesional DSPC.
44	Propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio.	Persona Jefa Regional.
45	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.).	Persona Coordinadora DSPC.
46	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
47	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo cuando corresponda (continua con el paso 48). Propuesta de acuerdo por parte DSPC Si el proyecto no requiere presentación ante Consejo Directivo traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio (continua con el paso 49).	Subgerencia Desarrollo Social.
48	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto público. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.–Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/Persona/ Profesionales DSPC.
49	Elabora el Convenio respectivo, de acuerdo con las recomendaciones específicas (ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES y ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS cuando corresponda) y la letra de cambio y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica.
50	Firma del convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
51	Remite copia original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS. El original de la letra de cambio a Tesorería institucional para su custodia.	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.
52	Traslada el expediente con copia del convenio y	SGDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 227 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	de la letra de cambio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia el convenio a DSPC.	
53	Solicita que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
54	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa ARDS/Persona Coordinadora DSPC.
55	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
56	Verifica, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, a qué nivel de autoridad le corresponde la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
57	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS
58	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS//Persona Jefa ARDS/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
59	Programa eventos en el SABEN de acuerdo con el convenio firmado y en su defecto al plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión de los	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 228 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	cheques o transferencia de los recursos.	debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
60	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Persona Profesional UCAR.
61	Realiza el traslado de recursos por medio de cheque o transferencia a la cuenta del sujeto público de acuerdo con el plan de inversión, previa liquidación de desembolsos anteriores.	UCAR.
62	Realiza visitas de seguimiento, mediante informes de avance verifica el cumplimiento de los plazos, especificaciones y calidad de los productos, de acuerdo con el plan de inversión. Se recomienda realizar al menos cuatro visitas según criterio profesional.	Persona Profesional DSPC/Persona Coordinadora ULDS.
63	Remite al ARDS mediante oficio el informe de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>) correspondiente a cada visita de seguimiento para la toma de decisiones.	Persona Profesional DSPC.
64	Verifica en sitio el avance de las obras y de cumplirse con el avance de obras requerido según el plan de inversión, recomienda el siguiente desembolso.	Persona Profesional DSPC.
65	Recibe informe de avance de DSPC (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>) con la recomendación para el giro del siguiente desembolso.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ /Persona Coordinadora ULDS.
66	Recibe y revisa la liquidación del desembolso anterior.	UCAR.
67	Aprueba o rechaza la liquidación. En caso de que sea rechazada la organización debe realizar las correcciones respectivas respetando el plazo asignado para la liquidación establecido en el convenio cooperación financiera.	UCAR.
68	Realiza el pago del siguiente desembolso. Los pagos correspondientes se realizan de acuerdo con el plan de inversión. Cada desembolso deberá ser liquidado de previo al siguiente. Asimismo, debe contar con una recomendación técnica del Área DSPC, para girar el siguiente desembolso según lo establecido en el plan de inversión.	UCAR.
69	Realiza visitas al proyecto para verificar el	Persona Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 229 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	estado de avance y la gestión administrativa de las obras, de acuerdo con el plan de inversión. Se recomienda realizar al menos cuatro visitas según criterio profesional.	Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS / Persona Profesional DSPC.
70	Recibe e incorpora al expediente de proyecto del informe de aceptación de obras elaborado por profesional de la organización. A su vez remite copia de dicho informe a la Persona Profesional de DSPC.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ /Persona Coordinadora ULDS
71	Solicita a la persona profesional DSPC la elaboración del informe técnico de cierre (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) del proyecto, una vez invertida la totalidad de los recursos aportados por el IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
72	Revisa el informe técnico de aprobación de obras y realiza inspección de control de avance (<i>ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO</i>). De estar conforme con el informe de aprobación y con las obras construidas y verificando que se cumplió con la totalidad de la inversión de los recursos aportados por el IMAS, procede si es el caso, con la elaboración del informe técnico de cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>) y lo remite a la persona profesional del ARDS.	Persona Profesional DSPC.
73	Recibe e incorpora al expediente el informe Técnico de Cierre DSPC (<i>ANEXO 38: INFORME DE CIERRE</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
74	Traslada y solicita a la UCAR/Profesional Administrativo AASAI revisar y aprobar la liquidación contable del último desembolso.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
75	Recibe y revisa la liquidación de los recursos	UCAR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 230 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	otorgados para el financiamiento del proyecto.	
76	Acepta o deniega y comunica por escrito la liquidación presentada por el sujeto público.	UCAR.
77	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio, además recibe el informe técnico del sujeto público donde indica el estado en que se encuentra el proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
78	Elabora el Informe de cierre con las consideraciones técnicas, sociales, administrativas y financieras, según su competencia (DSPC, ARDS) y de conformidad con el convenio suscrito entre las partes y el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
79	Realiza visita e informes de seguimiento, verificando la habilitación o permiso de funcionamiento de la obra financiada por el IMAS, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud y además de fiscalización cuando corresponda, de los objetivos del proyecto financiado. Se recomienda al menos una visita durante el primer año, según las características del beneficio grupal otorgado, que permita la retroalimentación de los procesos; y al menos una visita de seguimiento anual durante el tiempo que defina el convenio. Elaboran los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, para el finiquito, mediante oficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ UCAR/ Persona Profesional DSPC designada.
80	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social la elaboración del finiquito con base en los los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, así como con el Informe de Cierre Técnico elaborado por persona Profesional competente de DSPC (en caso de infraestructura comunal y productiva).	Persona jefa de ARDS.
81	Revisa y valora la documentación aportada por el ARDS y solicita a la Asesoría Jurídica proceder a la elaboración del finiquito.	Subgerencia de Desarrollo Social.
82	Elabora el finiquito del proyecto y solicita las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto público para que se realice la devolución	Profesional Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	de la letra de cambio original.	
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 30. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL PARA SUJETOS PÚBLICOS.*

8.3.1.7. Beneficio: Equipamiento Básico para Sujetos Públicos


Constituye una transferencia económica a sujetos públicos con el fin de desarrollar o fortalecer los servicios que ofrecen mediante la adquisición de mobiliario y equipo para todas las áreas de atención; los cuales deberán ser nuevos, de buena calidad, de tipo industrial o semi-industrial, según sea el caso, de una durabilidad razonable, considerando las dimensiones según las características de la edificación donde opera el proyecto y demás características que se adecuen a las necesidades de la población atendida por la organización.

Se detallan ejemplos de equipo que se podrá adquirir:


- Equipo de lavandería y aseo.
- Equipo y mobiliario de cocina.
- Equipo de rehabilitación.
- Equipo y mobiliario de Oficina.
- Equipo educativo y recreativo.
- Equipo y mobiliario de Dormitorio, Comedor y Sala.
- Equipo móvil.
- Otro mobiliario y equipo.

CUADRO 31: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA SUJETOS PÚBLICOS


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Identifica aquellas necesidades e intereses comunal e institucional de territorios y población en condición de pobreza extrema y pobreza, así como el análisis de la información o mediante la coordinación con otras instituciones estatales, regionales y locales.	Persona Profesional del UIPER.
2	Realiza informe de caracterización de las necesidades comunales como insumo para desarrollar las actividades del primer taller.	Persona Profesional del UIPER.
3	Convoca a participar en el primer taller, al conjunto de sujetos públicos y sociedad civil de las distintas comunidades. Considerando también aquellas que hayan presentado	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social del ARDS/ Persona Coordinadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 232 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	propuestas de proyectos a financiar, identificadas de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Por búsqueda activa: producto de las necesidades previamente identificadas por los UIPER y comunidades en los territorios atendidos por cada ARDS, que generarán ejes prioritarios de atención, así como la identificación, priorización y recomendación de proyectos. Producto de este proceso el UIPER elabora una caracterización de los territorios. • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos. • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS. 	ULDS/Personas del área social autorizadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social / Persona Profesional del UIPER.
4	Desarrolla el primer Taller con sujetos públicos y sociedad civil, para realizar la socialización de la oferta programática de las instituciones participantes y devolución de informe de caracterización de las necesidades comunales realizado por el IMAS, y asignar la tarea de proponer posibles proyectos a los sujetos públicos para el segundo taller.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
5	Convoca a participar en el segundo taller, al conjunto de Organizaciones públicas y sociedad civil de las distintas comunidades.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
6	Desarrolla el segundo Taller, este taller consiste en la identificación de propuestas grupales de las necesidades de las comunidades presentadas por los sujetos públicos y atención a las recomendaciones de las instituciones involucradas en el desarrollo de la comunidad.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
7	Elabora lista de proyectos y listado de sujetos públicos priorizados, alineados con las políticas e intereses institucionales como resultado del segundo taller, en función de las competencias del IMAS. Además, se hace entrega a las organizaciones de la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 233 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
8	Convoca a participar en el tercer taller, a los sujetos públicos que se les entregó la boleta de postulación (<i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i>).	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
9	Desarrolla el tercer Taller, en este taller cada organización deberá realizar una presentación oral detallada del proyecto. En proyectos de abordaje interinstitucional se contará con la participación de las instituciones involucradas.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Personas Profesionales DSPC.
10	Recibe las boletas de postulación <i>ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS</i> de las organizaciones participantes en el tercer Taller y los incisos A,B,C del artículo 108 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS correspondientes al registro. Se conforma expediente del sujeto público.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
11	Elabora un listado de las organizaciones proponentes de proyectos postulados de acuerdo con las competencias institucionales, mediante los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> • Participaron en el proceso de los talleres y otros proyectos afines • Mediante otros mecanismos de concertación promovidos por el estado con propuestas de proyectos • Por demanda: a través de la presentación directa de solicitudes en las oficinas ULDS, ARDS. El listado debe contener como mínimo: nombre de la organización, cédula jurídica, finalidad del proyecto, año de postulación y monto estimado del proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas /UIPER.
12	Verifica los incisos A, B, C del artículo 108 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/Persona Profesional de la Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 234 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
13	Emite nota de admisibilidad o no admisibilidad, a los sujetos públicos para el registro, según las disposiciones institucionales o requerimientos sociales, técnicos o jurídicos.	Persona Jefa ARDS.
14	Ingresa en el SABEN los sujetos públicos que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
15	Convoca a sesión de información a los sujetos públicos que continúan en el proceso de identificación y selección de solicitudes de propuestas grupales.	Persona Jefa Regional Persona Jefa UIPER Persona Coordinadora ULDS Personas Profesionales DSPC.
16	Participa en sesión de trabajo con los sujetos públicos que presentaron proyectos que fueron priorizados por el IMAS, para informar y entregar la lista de requisitos generales y específicos que deberán aportar según el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas. Persona Profesional DSPC.
17	Analiza la boleta de postulación.	Persona Jefa Regional ARDS/Personas Profesionales DSPC/ Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
18	Realiza visita de campo a los sujetos públicos con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad preliminar técnica y social de la propuesta de proyecto. (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>).	Personas Profesional DSPC Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
19	Elabora Informe de Visita (<i>ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA</i> y <i>ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>) y lo remite al ARDS correspondiente.	Persona Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 235 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Este informe, debe contener las recomendaciones respectivas sobre la propuesta de proyecto que genera la visita.	
20	Elabora Informe con las consideraciones legales según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
21	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
22	Elabora Informe con las consideraciones respecto a los documentos aportados por el sujeto, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Persona Jefa de UCAR.
23	Convoca al equipo interdisciplinario conformado por Personas profesionales designadas de DSPC – Asesor Jurídico, Coordinador de UIPER, Coordinador UCAR – Coordinador del ULDS y otros en calidad de asesor, que, por su competencia, determine, a sesión de calificación de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, a la Jefatura del ARDS.	Persona Jefa Regional ARDS.
24	Completa la boleta de calificación (<i>ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS</i>) de las propuestas de proyectos grupales seleccionados, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de postulación (Perfil de Proyecto) • Informes preliminares realizados a las propuestas de proyectos grupales postulados de la visita técnica (informe técnico y social) y del informe presentado por el asesor jurídico, Informe de la UCAR. • Lineamientos establecidos por la Dirección Superior y el Modelo de Intervención vigente. 	Persona Jefa Regional ARDS/ Persona Jefa de UCAR/ Personas Profesionales DSPC/Persona Profesional en Asesoría Jurídica/ Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
25	Ingresa la Ficha de Información Grupal en SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/ Persona Cogestora Social / Persona Coordinadora ULDS/ Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
26	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos	Persona Jefa ARDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 236 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, que contenga al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC.	
27	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
28	Establece y recomienda el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
29	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI. Con copia a las ARDS, DSPC,	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
30	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación. Con copia a las ARDS y DSPC.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
31	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
32	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
33	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC el listado de sujetos públicos con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
34	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Persona Profesional DSPC.
35	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto público.	Unidad de Presupuesto/UCAR.
36	Comunica mediante oficio a los sujetos públicos, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa ARDS.
37	Convoca al taller de capacitación al conjunto de sujetos públicos aprobados en el POI y refrendada por la CGR y se solicita la entrega de los requisitos generales y específicos restantes según cada proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas Persona Coordinadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 237 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
		ULDS/ Persona Profesional DSPC.
38	Asesora al sujeto público para la presentación de los requisitos restantes.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
39	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente, para el beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
40	Revisa, valora, constata, analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos, jurídicos, sociales y administrativos, necesarios que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa. Elabora informe o boleta (<i>ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES</i> cuando corresponda y <i>ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS</i>), con recomendación de acuerdo a su competencia y se adjuntan al expediente.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC, Profesional Asesoría Jurídica, persona profesional Jefa de UCAR.
41	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (<i>¡Error! El resultado no es válido para una tabla.</i>) y remite el expediente a la Jefatura del Área Regional.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
42	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica.	Persona Jefa Regional.
43	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto y emite las recomendaciones respectivas. En caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se	Personas Profesional DSPC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	tomaran las medidas correctivas que correspondan con apoyo del ARDS	
44	Propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio	Persona Jefa Regional.
45	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo (¡Error! El resultado no es válido para una tabla.).	Persona Coordinadora DSPC.
46	Analiza, valora y remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
47	Remite el expediente al ARDS para preparar presentación ante Consejo Directivo cuando corresponda (continua con el paso 48). Propuesta de acuerdo por parte DSPC. Si el proyecto no requiere presentación ante Consejo Directivo traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio (continua con el paso 49).	Subgerencia Desarrollo Social.
48	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto público. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.—Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Jefa ARDS/Persona/ Profesionales DSPC.
49	Elabora el Convenio respectivo, de acuerdo con las recomendaciones específicas (ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES cuando corresponda y ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS) y la letra de cambio y gestiona las firmas entre las partes involucradas.	Profesionales Asesoría Jurídica y Persona Jefe Asesoría Jurídica.
50	Firma del convenio respectivo.	Presidencia Ejecutiva.
51	Remite copia original del convenio firmado a las partes involucradas. El expediente y copia del convenio a la SGDS. El original de la letra de cambio a Tesorería institucional para su custodia.	Persona Jefe Asesoría Jurídica Institucional.
52	Traslada el expediente con copia del convenio y de la letra de cambio y copia del Acuerdo del Consejo Directivo, cuando corresponda, al ARDS y copia el convenio a DSPC.	SGDS.
53	Solicita que el sujeto privado, cuando recibe recursos públicos que superen las 150 733	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 239 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
54	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa ARDS/Persona Coordinadora DSPC.
55	Elabora la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
56	Verifica, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, a qué nivel de autoridad le corresponde la aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
57	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS.
58	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS//Persona Jefa ARDS/ Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
59	Programa eventos en el SABEN de acuerdo con el convenio firmado y en su defecto al plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a UCAR para la emisión de los cheques o transferencia de los recursos.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS.
60	Verifica que el sujeto privado, cuando recibe	Persona Profesional


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 240 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	recursos públicos que superen las 150 733 Unidades de Desarrollo, cuente con la aprobación del presupuesto por parte de CGR.	UCAR/Tesorería.
61	Realiza el traslado de recursos por medio de cheque o transferencia a la cuenta del sujeto público de acuerdo con el plan de inversión, previa liquidación de desembolsos anteriores.	UCAR.
62	Brinda seguimiento y fiscalización de conformidad con el convenio firmado y el uso de los recursos otorgados para la ejecución y desarrollo de la propuesta grupal.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/Persona Coordinadora ULDS/ Personas Profesionales DSPC.
63	Recibe y revisa la liquidación de los recursos otorgados para el financiamiento del proyecto.	UCAR.
64	Acepta o deniega y comunica por escrito la liquidación presentada por el sujeto público.	UCAR.
65	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio, además recibe el informe técnico del sujeto público donde indica el estado en que se encuentra el proyecto.	Persona Profesional en Desarrollo Social Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados.
66	Elabora el Informe de cierre con las consideraciones técnicas, sociales, administrativas y financieras, según su competencia (DSPC, ARDS) y de conformidad con el convenio suscrito entre las partes y el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ Persona Profesional DSPC.
67	Realiza visita e informes de seguimiento, verificando la habilitación o permiso de funcionamiento de la obra financiada por el IMAS, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud y además de fiscalización cuando corresponda, de los objetivos del proyecto financiado. Se recomienda al menos una visita durante el primer año, según las características del beneficio grupal otorgado, que permita la retroalimentación de los procesos; y al menos una visita de seguimiento anual durante el tiempo que defina el convenio. Elaboran los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, para el finiquito, mediante	Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora ULDS/ UCAR/ Persona Profesional DSPC designada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 241 de 670		

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	oficio.	
68	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social la elaboración del finiquito con base en los los informes finales correspondientes a las áreas Productiva (cuando corresponda), Social y Financiera, así como con el Informe de Cierre Técnico elaborado por persona Profesional competente de DSPC (en caso de infraestructura comunal y productiva).	Persona jefa de ARDS.
69	Revisa y valora la documentación aportada por el ARDS y solicita a la Asesoría Jurídica proceder a la elaboración del finiquito.	Subgerencia de Desarrollo Social.
70	Elabora el finiquito del proyecto y solicita las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto público para que se realice la devolución de la letra de cambio original.	Profesional Asesoría Jurídica.
	FIN	

Véase *FLUJOGRAMA 31. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA SUJETOS PÚBLICOS.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 242 de 670

8.3.1.8. Procedimiento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios a Instituciones de Bienestar Social

A continuación, se describen los beneficios que se otorgan:


- a) **COSTO DE ATENCION:** Promueve la satisfacción de necesidades básicas a personas usuarias de Organizaciones de Bienestar Social, con el fin de cubrir un porcentaje del costo total de atención, en la modalidad de servicio que se le brinda.
- b) **EQUIPAMIENTO BÁSICO:** Brinda a Organizaciones de Bienestar Social oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios que ofrecen las Organizaciones de Bienestar Social mediante el financiamiento para la adquisición de mobiliario y equipo
- c) **INFRAESTRUCTURA PARA IBS:** Brinda a las Organizaciones de Bienestar Social, oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento con el fin de mejorar, ampliar o construir una nueva obra en su planta física por medio del financiamiento de proyectos constructivos, gastos de implementación, equipamiento y mano de obra.

Además de lo anterior, es necesario indicar que esta Área realiza un informe para la Declaratoria de Utilidad Pública, en lo relativo a ésta y de acuerdo a lo que establece el Reglamento a la Ley de Asociaciones Decreto No. 29496-J publicado en La Gaceta No. 96 del 21 de mayo del 2001, Capítulo VI, Art 28, inciso f) acerca de la recomendación de un Ministerio o Institución del Estado afín con los objetivos de la Asociación, debe ir acompañada de una copia del estudio técnico realizado por alguna dependencia de esa Institución.

En este caso, AASAI procederá a elaborar dicho informe a solicitud de la Asociación de acuerdo con los siguientes criterios:


1. Que se verifique que esté inscrita en el Registro Nacional de Instituciones y Servicios de Bienestar Social.
2. Que se demuestre que esté activa y haya brindado servicios a la población usuaria por al menos dos años de manera ininterrumpida.
3. Que se verifique que haya cumplido con todos los requisitos y normativa solicitada por el IMAS.
4. Que se verifique que no tenga asuntos pendientes con el IMAS como procesos de administrativos abiertos o en proceso de apertura.
5. Que se verifique que haya cumplido con todos los requisitos y normativa solicitada por los entes rectores técnicos en la materia según corresponda.
6. Que se verifique que se encuentre al día con el permiso de funcionamiento que otorga el Ministerio de Salud.

De esta manera, el procedimiento que se ha descrito anteriormente se presenta en el siguiente cuadro:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 243 de 670

CUADRO 32: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS A INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
Fase 1: Inscripción de organización de bienestar social		
1	Recibe solicitud de la organización para la inscripción de su Asociación, ya sea porque presentó solicitud de financiamiento del proyecto ante el ARDS, por referencia del ente rector o por solicitud directa a AASAI como Institución de Bienestar Social (<i>ANEXO 40. NOTA PARA SOLICITAR INSCRIPCION COMO INSTITUCION DE BIENESTAR SOCIAL, ANEXO 41. FICHA DE IDENTIFICACION GRUPAL, ANEXO 42. GUIA PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO y ANEXO 43. MODELO DE PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE</i>)	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI
2	Brinda Dirección Técnica para inscripción de una Asociación creada por Ley 218 sus reformas y su Reglamento, que permita elaborar el estudio de naturaleza, según carta de solicitud que incorpora Plan Estratégico o Programa que entrega la Asociación, acta constitutiva, estatutos y sus reformas, certificación de personería jurídica, libros legales y verifica que: <ul style="list-style-type: none"> Los estatutos sean acordes con la normativa vigente. De esta manera se determina si es necesaria una reforma y si la organización realizó la incorporación de las observaciones señaladas (<i>ANEXO 44: MODELO DE ESTATUTOS</i>) Se cuente con el Permiso del Ministerio de Salud de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud y su Reglamento Se cuente con aval de ente rector (según corresponda), de acuerdo con lo dispuesto en sus Leyes de creación: PANI, IAFA, CONAPDIS y CONAPAM, para lo cual se coordinará con estos entes para conocer su criterio al respecto mediante certificación de dicho aval. La Asociación deberá presentar previamente su programa a estos entes rectores, así como al Ministerio de Salud 	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 244 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>para obtener su permiso de funcionamiento previo a la declaratoria de bienestar social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización cuente con un diagnóstico de la zona delimitada o área de atracción que demuestre la necesidad del servicio para la apertura del programa para la población, de acuerdo con lo que ha establecido cada rector técnico y el IMAS. • Se presenta el listado de población que se atiende o se pretende atender de acuerdo con las características del grupo etario. 	
3	<p>Se verifica en la Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la Junta Directiva y Fiscalía sean voluntarios • Que se cumpla con la Ley de Protección al Trabajador • Que servicios y fines respondan al diagnóstico poblacional, necesidades comunales, políticas nacionales, así como lineamientos y disposiciones estatales de acuerdo con la atención de las diversas poblaciones y normativa de los entes rectores técnicos en la materia. • Que la organización no sea intermediaria o que funcione únicamente captando recursos económicos para entregarlos a otras organizaciones para el desarrollo de sus programas, proyectos o servicios o que se haya constituido únicamente como canalizadora de recursos de los servicios que brinden instituciones estatales • Que, en el caso de federaciones, ligas, uniones y confederaciones, estén previamente calificadas cada una como entidades de bienestar social • Que la población que atiende la Organización se enmarque en las siguientes modalidades de atención: ✓ Población adulta mayor que reciben los servicios en diferentes modalidades: Hogares o Residencias, Centros de Cuidado Diurno, Albergues, Federaciones de IBS y Organizaciones 	Persona Profesional Área Social AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 245 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<p>que prestan sus servicios a domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas menores de edad: que se encuentran recibiendo atención en las modalidades diurnas y residenciales. ✓ Personas consumidoras de sustancias psicoactivas que se encuentran recibiendo atención en los diversos programas de prevención, tratamiento, rehabilitación y recursos comunitarios de problemas asociados al consumo de sustancias psicoactivas. ✓ Personas con discapacidad atendidas en organizaciones de modalidades diurnas y residenciales según la normativa nacional y convenios internacionales. ✓ Personas en situación de calle atendidas por organizaciones que brindan servicios mediante el modelo de reducción de Daños y referencia a servicios de rehabilitación mediante dispositivos tales como: Carpa, Centros de escucha, Centro dormitorio, Centro Convivencia, Albergue, unidad móvil, entre otros. 	
4	<p>Remite listado de organizaciones valoradas y registradas a la respectiva ARDS para dar continuidad al trámite solicitado. Lo anterior en las organizaciones remitidas a AASAI por las mismas ARDS.</p> <p>En este caso, la organización se presentará ante el ARDS con el instrumento de postulación completo, facilitado por AASAI</p> <p>Si por el contrario la organización no requiere realizar trámite ante AASAI, se remite al Área Regional con la información de requisitos para el Registro y la Boleta de Postulación que utiliza el Área de Socio Productivo y Desarrollo Comunal.</p> <p>Si la organización no cumple para ser financiada por el IMAS, se remite el criterio fundamentado de la situación identificada por AASAI.</p>	Persona Jefa AASAI.
5	Revisa requisitos solicitados por la Organización que dan origen a la declaratoria de bienestar social, establecidos en los puntos 1 y 2.	Persona Profesional Área Social AASAI.
6	Comunica a la Organización, mediante acto motivado, las razones por las cuales no procede el otorgamiento del carácter de bienestar social,	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 246 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	lo anterior en caso de que le sea denegado a la organización el carácter de bienestar social. El acto emitido, será recurrible en los términos establecidos en el artículo 45 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios.	
7	Elabora el Estudio de Naturaleza (<i>ANEXO 45: MODELO DE ESTUDIO DE NATURALEZA</i>).	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI.
8	Otorga del carácter de bienestar social e inscribe en el “Registro Nacional de Instituciones y Servicios de Bienestar Social” con un número de resolución específica (<i>ANEXO 46: MODELO DE RESOLUCIÓN</i>).	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI Subgerencia de Desarrollo Social.
9	Ingresa la Ficha de Información Grupal en SABEN.	Persona Profesional Área Social AASAI.
Fase 2: Certificación del carácter de bienestar social		
10	Recibe solicitud escrita por parte de la organización de la certificación de la condición de Institución de Bienestar Social para realizar cualquier gestión ante un ente público o privado	Persona Profesional Área Social AASAI
11	Verifica que la Organización haya presentado los requisitos que dieron origen a la declaratoria de Bienestar Social: <ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida a la jefatura de AASAI indicando a quien debe dirigirse la certificación y cuál es el motivo de esta • En la parte del Acta Constitutiva se hará mediante una Declaración jurada (<i>ANEXO 47: DECLARACIÓN JURADA</i>) presentada por parte del representante legal de la Organización, en la que se indica que no han hecho reformas en los artículos de los fines, de las actividades para lograr los fines, de la reforma de estatutos, de la disolución, de lo actuado en ambos casos y de las disposiciones finales donde se indica que el criterio del IMAS es vinculante para las Organizaciones. • Que se incluya en esta declaración jurada por parte del representante legal que presentó ante el ente rector de la materia específica respectiva, los requisitos anuales correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo con lo que establece el Artículo 48, Inciso n) del Reglamento de Otorgamiento de Beneficios 	Persona Profesional Área Social AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 247 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de personería jurídica extendida por el Registro Nacional tenga no más de tres meses de expedida. • Listado de población actualizado de acuerdo con las características del grupo etario. • Permiso de Ministerio de Salud de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud y su Reglamento • Aval de ente rector (según corresponda), según Ley PANI, Ley IAFA, Ley CONAPDIS, Ley CONAPAM, para lo cual se coordinará con estos entes para conocer su criterio al respecto, mediante certificación de dicho aval. 	
12	<p>Verifica que si la IBS se encuentre inactiva y corresponde al IMAS su rectoría como es el caso de las organizaciones que atienden personas en situación de calle, que la Organización haya presentado además de acuerdo con lo que establece el Artículo 48, Inciso n) del Reglamento y el inciso 40 del Reglamento a la Ley de Asociaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del ejercicio administrativo y fiscal de cada año que contempla: Plan Anual Operativo, Presupuesto anual, Lista de beneficiarios, Inventario de activos, Evaluación del plan de trabajo del año anterior y Liquidación del presupuesto del año anterior. <p>Para presentar esta información, la organización puede solicitar las guías para la elaboración de estos documentos al Área (ANEXO 48. PLAN DE TRABAJO, PRESUPUESTO, EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO E INVENTARIO DE ACTIVOS).</p>	Persona Profesional Área Social AASAI.
13	Revisa y analiza la documentación recibida.	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
14	Solicita a la organización, con el visto bueno de la Jefatura, que presente los requisitos faltantes cuando esta documentación no ha satisfecho los requerimientos establecidos por la normativa vigente, a fin de continuar con el trámite respectivo. No se emitirá la certificación correspondiente por parte del Área hasta que la	Persona Profesional Área Social AASAI. Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	Organización haya presentado la documentación completa y actualizada.	
15	Elabora la Certificación de Institución de Bienestar Social a la Organización solicitante, toda vez que se haya presentado y cumplido con la documentación requerida. La certificación que se emita se hará por programa; en caso de la que Organización cuente con más de 2 programas, se procederá a verificar por AASAI el cumplimiento de los requisitos en cada uno de ellos y solo se emitirá si ambos programas cumplen con todos los requisitos (<i>ANEXO 49. MODELO DE CERTIFICACIÓN/CONSTANCIA DE IBS</i>)	Persona Profesional Área Social AASAI.
16	Revisa requisitos solicitados por la Organización que dan origen a la declaratoria de bienestar social, establecidos en la fase de Inscripción de organización de bienestar social, puntos 1 y 2.	Persona Profesional Área Social AASAI
17	Comunica a la Organización, mediante acto motivado, las razones por las cuales no procede el otorgamiento del carácter de bienestar social. El acto emitido, será recurrible en los términos establecidos en el artículo 45 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios.	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI.
Fase 3: Registro de la organización		
18	Orienta sobre requisitos y su recepción (<i>ANEXO 50: NOTA DE SOLICITUD PARA REGISTRO, ANEXO 51: RESUMEN EJECUTIVO DE SOLICITUD REGISTRO, ANEXO 52: ESTUDIO PARA REGISTRO DE SUJETOS PRIVADOS y ANEXO 53: RESOLUCIÓN</i>)	Persona Profesional Área Social AASAI.
19	Da apertura al expediente debidamente foliado.	Persona Profesional Área Social AASAI.
20	Valora, analiza y comprueba la documentación presentada.	Persona Profesional Área Social AASAI.
21	Aprueba o deniega la solicitud de registro.	Persona Jefa AASAI.
22	Ingresa en el SABEN las organizaciones que cumplieron con los requisitos de registro.	Persona Profesional Área Social AASAI.
23	Comunica a la organización el resultado de la solicitud.	Persona Jefa AASAI.
Fase 4: Solicitud y recepción de requisitos para financiamiento de proyectos de organizaciones de bienestar social		
24	Recibe solicitud de recursos para ejecución de proyectos de forma escrita y dirigida a la Jefatura de AASAI o a la Jefatura de Área Regional con copia a AASAI.	Jefatura AASAI Jefatura Área Regional de Desarrollo Social.
25	Verifica que la Organización haya cumplido con	Profesional Área Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 249 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	la presentación de requisitos anuales ante AASAI y entes rectores técnicos correspondientes de acuerdo con fechas estipuladas en los Protocolos de Coordinación y que haya incluido en el presupuesto la solicitud planteada a IMAS de los recursos del proyecto.	AASAI.
26	Realiza visita de campo a las Organizaciones de Bienestar Social con proyectos priorizados, con el fin de valorar la viabilidad técnica y social de la propuesta de proyecto.	Profesional Área Social AASAI Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
27	Elabora Informe Técnico con las consideraciones sociales respecto a las visitas realizadas, según su competencia y lo incorpora al expediente.	Profesional Área Social AASAI.
28	Presenta la solicitud de la Organización proveniente del ARDS o de AASAI ante el ente rector técnico correspondiente de proceder y su debida Comisión de Protocolo Interinstitucional, sea PANI, IAFA, CONAPAM o CONAPDIS (según población) para su valoración, aprobación o denegatoria según prioridades del ente rector técnico o de la Administración de turno.	Profesional Área Social AASAI Jefatura AASAI.
29	Documenta en expediente de la Organización la aprobación o denegación de la solicitud planteada en la Comisión de Protocolo Interinstitucional respectiva cuando corresponda, para la ejecución del proyecto solicitado.	Profesional Área Social AASAI.
30	Solicita a las organizaciones de bienestar social la lista de al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS	Profesional Área Social AASAI.
31	Recibe al menos los requisitos establecidos en el inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS (<i>ANEXO 54: MODELO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS</i> y <i>ANEXO 55: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA</i>)	Profesional Área Social AASAI.
32	Verifica el cumplimiento de requisitos citados en el paso anterior y hace devolución a la Organización de las observaciones de estos o de aquellos faltantes para completarlos.	Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
33	Elabora y remite a la Subgerencia de Desarrollo Social, la recomendación de proyectos	Persona Jefa AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 250 de 670		


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	priorizados a considerar en la propuesta del POI, modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, que contenga la certificación de registro de sujetos privados y al menos los requisitos del inciso A del artículo 98 del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS, con copia a DSPC (<i>ANEXO 56: CERTIFICACIÓN REGISTRO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</i>).	
34	Establece, recomienda y envía a la Comisión Central del POI para su valoración, el listado de propuestas de proyectos sociales, según la priorización establecida.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
35	Establece y recomienda a la SGDS el listado final que integrará el POI, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria de la institución y el análisis realizado.	Comisión Central del POI.
36	Envía al Área de Presupuesto y a Planificación Institucional la selección final de proyectos que integraran el POI, con copia a las ARDS, ADSPC y ASAAL.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
37	Presenta ante el Consejo Directivo del IMAS, la propuesta de POI con los proyectos para su análisis y aprobación, con copia a las ARDS, ADSPC y ASAAL.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
38	Aprueba el POI y el Presupuesto Institucional.	Consejo Directivo IMAS.
39	Somete al conocimiento, valoración, análisis y aprobación del presupuesto institucional IMAS a la Contraloría General de la República.	Presidencia Ejecutiva.
40	Elabora y remite oficio a las distintas ARDS, ADSPC y AASAI con el listado de sujetos privados con proyectos grupales que fueron aceptados para formar parte del POI institucional, una vez que se aprueba el POI y el presupuesto institucional por parte de la Contraloría General de la República.	Persona Sub Gerente de Desarrollo Social.
41	Actualiza el estado de los proyectos en la lista de todas aquellas organizaciones postulantes en el módulo de SABEN.	Profesional Área Social AASAI.
42	Emite oficio donde se certifique la existencia del contenido presupuestario para el sujeto privado.	Unidad de Presupuesto.
43	Comunica mediante oficio a los sujetos privados, la aprobación o no de la asignación presupuestaria del proyecto.	Persona Jefa AASAI.
44	Asesora a las Organizaciones de Bienestar Social para la presentación de los requisitos restantes generales y específicos establecidos	Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios de IMAS.	AASAI.
45	Recibe los documentos y verifica el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS vigente.	Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
46	Revisa, valora, constata y analiza el cumplimiento en tiempo y forma de los documentos y requerimientos técnicos necesarios, que sustentan la solicitud de financiamiento de un proyecto social en el marco de la normativa interna y externa.	Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
47	Elabora e incorpora al expediente el Resumen Ejecutivo del Proyecto (<i>ANEXO 57: FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES DE BIENESTAR SOCIAL y ANEXO 58: MODELO RESUMEN EJECUTIVO</i>) y propone el plazo para realizar el finiquito previsto para lograr los objetivos del convenio.	Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
48	Verifica que el sujeto privado con un proyecto que supere las Unidades de Desarrollo establecidas cuente con la aprobación de estos recursos en el presupuesto por parte de la CGR	Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
49	Remite a la persona coordinadora del Área DSPC, el expediente en el cual constan los documentos y requerimientos recabados para que se realice la respectiva revisión técnica. En caso de proyectos de AASAI que corresponda al beneficio de infraestructura, compra de terreno o compra de terreno con Edificación o equipamiento, este último cuando se requiera para su instalación de obras de infraestructura.	Persona Jefa AASAI.
50	Revisa que el expediente contenga todos los requisitos y el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto según su competencia, emite las recomendaciones respectivas y remite nuevamente a AASAI. Lo anterior, en caso de que se requieran realizar correcciones o mejoras se tomaran las medidas correctivas que correspondan	Persona Profesional DSPC.
51	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para su revisión y firma del Resumen Ejecutivo.	Persona Jefa AASAI.
52	Revisa el cumplimiento de requisitos según normativa y remite el expediente a AASAI	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
53	Remite el expediente a la Subgerencia de Desarrollo Social que traslada a la Asesoría Jurídica para elaborar el convenio En el caso de que se deba presentar ante Consejo Directivo, AASAI elabora presentación y propuesta de acuerdo	Persona Jefa AASAI.
54	Presenta ante Consejo Directivo el proyecto que permite la aprobación del giro de recursos al sujeto privado. Lo anterior aplica en proyectos que por el monto solicitado requiere de esta aprobación según lo establecido por la Tabla de Límites de Autoridad Financiera. Así mismo lo requiere en todos los casos los proyectos de Compra de Terreno y Compra de Terreno con Edificación.	Persona Jefa AASAI.
55	Elabora el Convenio de Cooperación entre las partes involucradas y remite nuevamente el expediente a AASAI con los convenios elaborados	Profesionales Asesoría Jurídica Persona Jefe Asesoría Jurídica Subgerencia de Desarrollo Social.
56	Firma del convenio de cooperación y de la letra de cambio entre el IMAS y las partes involucradas; para la ejecución del proyecto.	AASAI / Presidencia Ejecutiva.
57	Remite el convenio original firmado para custodia de la Asesoría Jurídica y la letra de cambio	Persona Jefa AASAI.
58	Asigna mediante oficio a las personas profesionales responsables del seguimiento del proyecto.	Persona Jefa AASAI.
59	Elabora el proyecto y la resolución, según motivo, fuente de financiamiento y recomendación en el Sistema SABEN.	Persona Profesional Área Social AASAI.
60	Remite el expediente con la resolución a la persona competente según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera para aprobación de la resolución.	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Jefa AASAI.
61	Aprueba la resolución según nivel de autoridad, en atención a lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera	Persona Jefa AASAI/Persona Subgerente de Desarrollo Social/ Persona Gerente General/Consejo Directivo.
62	Programa eventos en el SABEN de acuerdo con el plan de inversión y traslada la documentación del proyecto a la Unidad de Contabilidad quien remite a Tesorería para la emisión de los cheques o transferencia de los recursos.	Persona Profesional Área Social AASAI.
63	Realiza el traslado de recursos por medio de	Tesorería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 253 de 670

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	cheque o transferencia a la cuenta del sujeto privado de acuerdo con el plan de inversión.	
64	Brinda supervisión y ejerce la fiscalización económica de conformidad con el convenio firmado y el uso de los recursos otorgados para la ejecución y desarrollo de la propuesta de la organización.	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI Persona Profesional DSPC.
65	Realiza la fiscalización de inversión y control de avance de las obras, además cuando corresponda, solicita el siguiente desembolso (<i>ANEXO 24: RECOMENDACIÓN DE DESEMBOLSO</i>). Cuando se trate de obras constructivas, debe seguirse lo indicado en el Procedimiento de Infraestructura Comunal o cuando se trate de equipamiento para edificaciones, ejemplo: instalación de ascensores, aire acondicionado y otros.	Persona Profesional DSPC.
Fase 5: Liquidación		
66	Recibe y revisa la liquidación de los recursos otorgados para el financiamiento del proyecto (<i>ANEXO 59: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN, ANEXO 60: GUÍA PROYECTO DE CAPACITACIÓN, FORMACION Y EDUCACION, ANEXO 61: MODELO BOLETA PARA PAGO DE SUBSIDIO, ANEXO 62: MODELO PLAN DE TRABAJO CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES, ANEXO 63: MODELO DE REVISIÓN DE LIBROS LEGALES Y ESTADOS FINANCIEROS, ANEXO 64: MODELO INFORME REVISION DE LIBROS LEGALES, ANEXO 65: MODELO REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, ANEXO 66: MODELO DECLARACIÓN JURADA, ANEXO 67: MODELO CUADRO POR COMPONENTE, ANEXO 68: MODELO INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO, ANEXO 69: MODELO INFORME CUMPLIMIENTO DE METAS, ANEXO 70: MODELO CONCILIACIÓN BANCARIA, ANEXO 71: MODELO TRANSFERENCIAS CORRIENTES, ANEXO 72: MODELO CUADRO DE COTEJO DE LIQUIDACION DE RECURSOS y ANEXO 73: MODELO ACTA DE DESTRUCCIÓN</i>).	Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.
67	Acepta o deniega la liquidación presentada por el sujeto privado.	Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
68	Ingresa en SABEN la liquidación, considerando las características específicas de cada beneficio.	Persona Administrativa AASAI. Profesional Financiera
69	Elabora el Informe de cierre con las consideraciones sociales, administrativas, financieras y constructivas según su competencia y de conformidad con el convenio suscrito entre las partes y el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI Profesional ADSPC.
70	Realiza visita de seguimiento para verificar que la organización cumpla con los objetivos del proyecto financiado; lo anterior en proyectos de infraestructura comunal. Se recomienda al menos una visita durante el primer año. Lo anterior durante el tiempo que defina el convenio.	Persona Profesional Área Social AASAI Persona Profesional Área Administrativa Financiera AASAI Persona Profesional DSPC.
71	Elabora el finiquito del proyecto y solicita las firmas de las partes correspondientes. Una vez firmado, remite copia del mismo a las partes involucradas en el convenio y comunica al sujeto privado para que se realice la devolución de la letra de cambio original.	Persona Profesional en Asesoría Jurídica.
Fase 6: Revocatoria o anulación del carácter de Bienestar Social		
72	Previo cumplimiento del debido proceso AASAI revoca el carácter de bienestar social a la Organización, ubicada en cualquier parte del territorio nacional y según la modalidad de atención que posea, de acuerdo con las causales establecidas en el artículo 46 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios de IMAS	Persona Profesional Área Social AASAI/ Persona Jefa AASAI.
Fase 7: Disolución Administrativa de una Organización de Bienestar Social		
73	Verifica que se aplique lo que está contemplado en el artículo 13 y 14 de la Ley de Asociaciones y su Reglamento.	Persona Profesional Área Social AASAI/ Persona Jefa AASAI.
Fase 8: Declaratoria de Utilidad Pública		
74	Brinda Dirección Técnica para declaratoria de utilidad pública de acuerdo con lo que establece Artículo 28 inciso f) del Reglamento a la Ley de Asociaciones 218, que permita elaborar el estudio técnico por parte del IMAS para la recomendación de una Institución del Estado afín con los objetivos de la y verifica que: <ul style="list-style-type: none"> Esté inscrita en el Registro Nacional de Instituciones y Servicios de Bienestar Social. 	Persona Profesional Área Social AASAI/ Persona Jefa AASAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 255 de 670


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	<ul style="list-style-type: none"> • Que se demuestre que esté activa y haya brindado servicios a la población usuaria por al menos dos años de manera ininterrumpida. • Que se verifique que haya cumplido con todos los requisitos y normativa solicitada por el IMAS. • Que se verifique que no tenga asuntos pendientes con el IMAS como procesos de administrativos abiertos o en proceso de apertura. • Que se verifique que haya cumplido con todos los requisitos y normativa solicitada por los entes rectores técnicos en la materia según corresponda, sea PANI, IAFA, CONAPDIS, CONAPAM, para lo cual se coordinará con estos entes para conocer su criterio al respecto, mediante certificación de dicho aval. • Que se verifique que se encuentre al día con el permiso de funcionamiento que otorga el Ministerio de Salud. • Que posea la personería jurídica al día extendida por el Registro Público con no más de tres meses de expedida. Asociación/Fundación (ANEXO 74. DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA y ANEXO 75. MODELO DE INFORME TECNICO PARA QUE SE LE OTORQUE A LA ORGANIZACIÓN EL CARÁCTER DE UTILIDAD PÚBLICA)	
	FIN	

Véase FLUJOGRAMA 32. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL.

8.4. De los Otros Procedimientos Institucionales:

8.4.1. Procedimiento de generación masiva de resoluciones (PROSI)


Es el procesamiento de datos masivos y tratamiento de la información con base en los parámetros definidos para la generación de resoluciones, con el fin de efectuar transferencias monetarias de manera ágil, oportuna, eficiente y eficaz; lo anterior bajo los parámetros y el perfil de la población que califica según la normativa institucional. La

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 256 de 670

población por beneficiar debe ser previamente valorada por una persona profesional competente, de conformidad con la normativa interna vigente.

Previo a la ejecución de este tipo de procesos, se deben establecer los parámetros tomando en consideración los siguientes detalles:

- Perfil de la población: Detallar el perfil según la normativa institucional.
- Ubicar la lista de las personas o familias en el SABEN: Esta lista debe ser verificada por las personas profesionales en Desarrollo Social de las ARDS.
- Beneficio: Número de código y descripción del beneficio a otorgar, según la oferta programática Institucional.
- Motivo del beneficio: (cuando exista un motivo asociado al beneficio por ejecutar. Número de código y descripción según la oferta programática).
- Condición de pobreza: Definir Línea de pobreza que corresponda y/o Grupo de Puntaje Según la normativa institucional.
- Vigencia del folio según registro SIPO: Corresponde tanto la fecha de folio como la fecha de actualización de familia. Teniendo presente que una vez que la fecha del folio se vence ya no aplica la fecha de familia.
- Periodo que cubre la aprobación del beneficio: Respetando la vigencia de la FIS y fecha de actualización de la familia y el presupuesto existente.
- Fuente de financiamiento: Número de código y descripción de la fuente o fuentes por utilizar.
- ¿Se identifica código especial de la familia? No / sí, ¿cuál?: (Número de código y descripción que debe tener la familia o persona).
- ¿Forma parte de un módulo o estrategia? No/ Sí, cuál: (Indicar si la población forma parte de una estrategia de Gobierno o de una población preferencia).
- Definir el páguese a: Definir al nombre de quien se realiza el “páguese a” para la transferencia del subsidio.
- Unidad de Otorgamiento para el beneficio a otorgar, familia, persona o familia por persona: Según los parámetros definidos en la Institución y que se encuentran en el SABEN.
- Monto por mes: Indicar el monto total por mes.
- Cumplido con los parámetros: Se ejecuta el Proceso PROSI.
- Actualización de los reportes: TI comunica a SIS de la finalización y actualización de los reportes.
- Control de la calidad del Proceso: Sistemas de Información procede con la revisión de que el Proceso (Ingreso de las resoluciones) cumpla con los parámetros definidos.
- Se comunica los resultados que son urgentes de ajustar del proceso: SIS lo comunica a TI para que se cumpla a cabalidad con los parámetros definidos. A su vez TI hace el ajuste correspondiente y lo comunica a SIS, quien verifica el cambio.
- Informe final de control de calidad del proceso de generación masiva de resoluciones: SIS traslada el informe al Área estratégica solicitante y a la SGDS
- Constatar que se cuenta con el efectivo en las cuentas de las Áreas Regionales y que el presupuesto esté ubicado en el distrito “cero” en cada una de ellas, para realizar la distribución correspondiente.
- En caso de que el beneficio sea por familia, definir a nombre de quién se hace la resolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 257 de 670

- Cuando la resolución sea por persona, indicar si se hace la resolución por cada integrante, según los parámetros existentes en SABEN. Es decir, puede beneficiarse más de una persona por familia.
- Indicar en qué estado deben quedar las resoluciones; RA, BS y el motivo de su estado según la tabla de autoridad financiera, el estado PA. (pendiente de autorizar), y el nivel que corresponda autorizar. En caso de que el estado sea diferente al de Resolución aprobada (RA), debe indicarse el motivo del estado según las opciones parametrizadas en el SABEN.
- Cuando el estado de la resolución es diferente a RA (aprobada), como el caso de las BS (Beneficio Suspendido), se debe indicar el texto a registrar en el espacio que corresponde a la bitácora social, ya que este es la guía para indicarle a la persona que debe realizar en el SACI o en cualquier otra instancia para que su beneficio sea activado para que le puedan realizar la transferencia respectiva.
- En caso de que se tramite el beneficio con una FIS parcial, esta debe estar asociada al Código especial “Población indígena”, código 15, asignado a la familia
- Cuando el proceso incluya centros educativos, indicar la lista de centros educativos que ingresan en el proceso.
- Para todo beneficio que se va a renovar, se debe indicar si se registra la cuenta del último evento entregado según beneficio a entregar y cuyo estado de la resolución es BC (Beneficio completado). Además, se debe verificar que, al momento del proceso, no tenga Resolución Activa por el mismo beneficio o puede estar en RA siempre y cuando esté pendiente la entrega del último evento antes de correr el proceso. Además de verificar que la persona no se encuentre como difunta en la base del registro civil.
- En las resoluciones a renovar el beneficio, se debe indicar si se registran o forman parte las creadas por el usuario PROSI o si es indiferente el usuario que ya lo haya creado.
- Se debe indicar la leyenda que debe quedar registrada en el espacio de las “observaciones” en la resolución.
- En todos los casos, las resoluciones creadas por el proceso automatizado, se debe indicar como usuario PROSI: Usuario Proceso SIPAS.


Otras consideraciones para la realización de los PROSI

1- Realizar, por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social, una programación de fechas predeterminadas para cada uno de los Procesos de generación de resoluciones masivas. (PROSI).

2- Dentro de las actividades del proceso de generación de resoluciones masivas se debería integrar el enfoque multidimensional de cumplimiento de diversa normativa nacional e institucional con el fin de definir claramente el abordaje de atención con ciertos grupos poblaciones-preferenciales, como el caso personas adultas mayores, entre otros.

3- A efectos de lograr una optimización de recursos, como recomendación, se establece proceder a un PROSI, cuando el número de resoluciones sea igual o mayor a 1,800 ¹⁹por ARDS. Cuando el número sea inferior al indicado, se recomienda que el proceso de renovación sea tramitado por las ARDS correspondientes, utilizando la aplicación existente en el SABEN, específicamente en transacciones – proceso individual – Renovación de Resoluciones. Ver capítulo 2.

¹⁹ Según estimaciones realizadas en el oficio TI-080-06-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 258 de 670

4- Definición de un único canal de comunicación en el área solicitante (Subgerencia Desarrollo Social) para canalizar todo lo concerniente al proceso.

5- Comunicar oficialmente a las partes involucradas, (1 semana antes) los insumos (parámetros) para la ejecución del proceso de generación masiva de resoluciones, para lo cual, dichos parámetros, deberán contar con la revisión y control de calidad del SIS, con el presupuesto correspondiente y con la autorización de ejecución de parte de la SGDS.

6- Designación de una persona responsable de informar el resultado y culminación del proceso a TI, a las jefaturas y gerencias (administrativas y sociales).

7- El área solicitante coordinará resolver las posibles inconsistencias que puedan resultar de dicho PROSI.

8- El área solicitante, mínimo dos días antes, deberá tener finalizado el proceso de distribución de los recursos y el Área de presupuesto, realizar la respectiva asignación en sistema.

Renovación de Resoluciones ejecutada por las ARDS.

De acuerdo con el oficio TI-080-06-2016, que señala: “A efectos de lograr una optimización de recursos, como recomendación, se establece proceder a un PROSI, cuando el número de resoluciones sea igual o mayor a 1,800 por ARDS”. Se sugiere que cuando las Áreas Regionales de Desarrollo Social deban aprobar un beneficio a cierta cantidad de familia, lo hagan utilizando la aplicación o módulo existente en el SABEN y denominado “Renovación de Resoluciones”, el cual debe ser revisado por Sistemas de Información Social y remitir a Tecnologías de Información los ajustes respectivos según la normativa y parámetros Institucionales.


Para ingresar a la aplicación, se ingresa a SABEN, en Transacciones, luego a Proceso individual y a Renovación de Resoluciones.

- El módulo de Renovación de Resoluciones contiene los siguientes aspectos:
 - Año presupuestario del beneficio a renovar.
 - Código del beneficio.
 - Código beneficios con el cual se renovará.
 - Criterios de búsqueda.
 - Buscar beneficiarios.
 - Listado de beneficiarios (Primer apellido, segundo apellido, primer nombre, tipo identificación, cédula).
 - Datos geográficos (provincia, cantón, distrito).
 - Fuente de financiamiento actual.
 - Saldos presupuestarios.
 - Beneficios activos actuales para beneficiario [(ver año actual), consulta SIPO, modificar SIPO].


A continuación, se establece el procedimiento a desarrollar para el otorgamiento de los beneficios individuales. En el caso particular del otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos se incluirán acciones específicas en el procedimiento.

El procedimiento para implementar esta actividad se detalla a continuación:

CUADRO 33: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN MASIVA DE RESOLUCIONES, BENEFICIOS INDIVIDUALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 259 de 670

No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1	Analiza, define y aprueba los parámetros para la identificación de la población objetivo que contiene los aspectos técnicos para la generación de las resoluciones.	Área técnica-asesora. SGDS. TI. SIS. AAF.
2	Realiza la proyección de los recursos a requerir para la atención de la población definida para el proceso.	Área Técnica Asesora, Área de Administración Financiera.
3	Se carga al Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN), la lista de las personas beneficiarias, según los parámetros indicados. En el caso de Avancemos, según los parámetros, TI realiza la identificación de la población beneficiaria.	TI.
4	Se notifica a cada Área Regional de Desarrollo Social (ARDS) que procedan a realizar la validación de las personas en la lista del SABEN. En el caso de Avancemos, este paso se realiza con el registro de la población beneficiada en el padrón de Avancemos y su respectiva resolución.	Área técnica-asesora.
5	Se remite por parte de la Persona Profesional competente la certificación a la Jefatura del ULDS o Jefe Regional quien custodiará esas certificaciones en el ARDS. La Jefatura del ARDS remitirá una única Certificación al Área Técnica correspondiente sobre el listado de personas y familias marcas en el Listado del SABEN, a las cuales se les debe generar resoluciones. En el caso de Avancemos se parte de la base de datos de población referida por FONABE y aquellas personas estudiantes, que, de acuerdo con los parámetros, recibieron el beneficio en el periodo anterior.	Persona Profesional competente.
6	Establece y solicita el presupuesto requerido a distribuir por ARDS para la generación de las resoluciones.	Área técnica-asesora. TI. SGDS.
7	Reasigna y comunica el presupuesto requerido por ARDS.	Presupuesto.
8	Determina el plazo en que se inhabilitarán los sistemas SIPO y SABEN y se notifica mediante un correo masivo a todas las personas colaboradoras del IMAS del cierre y apertura de dichos sistemas.	TI.
9	Cierre de los Sistemas SIPO y SABEN, e inicio de proceso informático en el SABEN, que conlleva una atención, solicitud y resolución por familia o persona según los parámetros.	TI.
10	Actualiza el reporte personalizable y se agrega el registro del padrón del beneficio respectivo	TI.
11	Realiza la revisión del PROSI, de acuerdo con los	SIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	parámetros establecidos y se remite un informe con los principales hallazgos al área solicitante del proceso.	
12	Habilita los sistemas SIPO y SABEN, con el visto bueno de la SGDS.	TI.
13	Genera y traslada un respaldo electrónico de la información de proceso para el área solicitante.	TI.
14	Remite a las ARDS copia del respaldo de las resoluciones del proceso.	Área Asesora Técnica solicitante.
15	Deposita el efectivo requerido en las cuentas de cada ARDS.	Tesorería.
16	Realiza las modificaciones en aquellas resoluciones que, de conformidad con los parámetros establecidos, requieren de algún ajuste para el otorgamiento del beneficio.	Profesionales competentes de las ARDS.
17	Realiza el procedimiento establecido según Manual de Procedimiento para la emisión, entrega de subsidios, y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.	UCAR.
	FIN.	

Véase *FLUJOGRAMA 33.PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN MASIVA DE RESOLUCIONES (PROSI)*.

8.4.2. Procedimiento para la Suspensión de Beneficios Individuales

Un beneficio podrá ser suspendido, cuando existan indicios, valoraciones profesionales o denuncias que evidencien lo siguiente:


- Que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria presuntamente haya superado el nivel de pobreza establecido para los beneficios que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.
- Operó un cambio de domicilio de la persona, hogar o familia beneficiaria, sin comunicación previa.
- Haya una utilización inadecuada del beneficio.
- Que la persona, hogar o familia no cumpla con los requisitos o condicionalidades establecidos.
- Que a la persona, hogar o familia beneficiaria se le demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
- Que la información y documentación aportada por la persona física beneficiaria sea falsa.
- Cualquier resolución de suspensión del beneficio, será notificada a la persona física o jurídica interesada para que manifieste lo que estime pertinente y contra esta comunicación formal, procederán los recursos de revocatoria y apelación los cuales se resolverán por la persona que firmó la resolución recurrida, en el caso de la revocatoria y por la persona que ocupa la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social en el caso de la apelación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

- Tanto el recurso de revocatoria como el de apelación, se interpondrán juntos o separados, pero dentro del tercer día hábil contado a partir del día en que se suspenda el beneficio, ante el Área Regional respectiva, salvo los casos en los que solo se interpone el recurso de apelación, el cual deberá ser presentado ante la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social de forma directa.
- En los casos de que los beneficios hayan sido suspendidos por la persona que ocupe el cargo de la coordinación de Unidad Local de Desarrollo Social, la revocatoria será resuelta por la persona que firmó la resolución y la apelación la resolverá quien ocupe la jefatura del ARDS.

CUADRO 34: PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS INDIVIDUALES

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	Identifica alguna de las situaciones que implican la suspensión del beneficio.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social. Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Coordinadora de ULDS, Jefatura ARDS, SGDS/GG y Consejo Directivo.
2.	Suspende el beneficio en el SABEN, cambiando el estado de la resolución administrativa de “Resolución Aprobada” (RA) a “Beneficio Suspendido” (BS).	Persona Profesional en Desarrollo Social. Persona Cogestora Social. Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
3.	Comunica mediante resolución administrativa las razones para la suspensión del beneficio a la persona o familia beneficiaria, y le indica que cuenta con 3 días hábiles para que se demuestre con documentación que la situación por la cual solicitó el beneficio persiste o se mantiene.	Persona Profesional en Desarrollo Social. Persona Cogestora Social. Personas competentes del área social debidamente autorizadas.
4.	Recibe la documentación aportada por la persona o familia que presenta el Beneficio Suspendido (BS), comprueba si existen cambios y determina si cambia en el SABEN el estado de la resolución administrativa de Beneficio Suspendido (BS) a Beneficio Revocado (BR), lo cual se comunica mediante resolución administrativa. Si el plazo estipulado fenece, se procede con la revocatoria del beneficio pasando la resolución a Beneficio Revocado (BR). En Caso de pasar la resolución de Beneficio Suspendido (BS) a Resolución Aprobada (RA), se reprograman los	Persona Profesional en Desarrollo Social. Persona Cogestora Social. Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


N°	Detalle	Puesto Ejecutor
	eventos de la resolución para continuar con la transferencia económica del beneficio aprobado y se comunica a la persona o familia mediante resolución administrativa.	
5.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico o digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Asistente Administrativa de ULDS.
FIN		

Véase *FLUJOGRAMA 34. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS INDIVIDUALES.*

8.4.3. Procedimiento para la Revocatoria de Beneficios Individuales

Para realizar la revocatoria del beneficio deben corroborarse previamente los siguientes aspectos:

- Que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria haya superado el nivel de pobreza establecido para los beneficios que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.
- Por cambio de domicilio de la persona beneficiaria, sin que ésta lo comunique previamente o en los 30 días hábiles después de ocurrido.
- Que se compruebe un uso no autorizado del beneficio.
- Que la persona o familia no mantenga el cumplimiento de los requisitos o condicionalidades establecidos.
- Cuando la persona o familia beneficiaria demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
- Por fallecimiento de las personas beneficiadas. (Se recomienda valorar a la familia, para determinar si requiere la continuidad del o los beneficios).
- Cuando se compruebe que la información y documentación aportada por la persona física o jurídica beneficiaria es falsa.
- Cuando la persona funcionaria competente resuelva a favor de una persona que conforma su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.
- Cualquier resolución de revocatoria del beneficio, será notificada a la persona física o jurídica interesada para que manifieste lo que estime pertinente y contra esta comunicación formal, procederán los recursos de revocatoria y apelación los cuales se resolverán por la persona que firmó la resolución recurrida, en el caso de la revocatoria y por la persona que ocupa la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social en el caso de la apelación.
- Tanto el recurso de revocatoria como el de apelación, se interpondrán juntos o separados, pero dentro del tercer día hábil contado a partir del día en que se suspenda el beneficio, ante el Área Regional respectiva, salvo los casos en los que


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 263 de 670

solo se interpone el recurso de apelación, el cual deberá ser presentado ante la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social de forma directa.

CUADRO 35: PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE BENEFICIOS INDIVIDUALES

N°	Detalle	Puesto Ejecutor
INICIO		
1.	Revoca el beneficio en SABEN cambiando el estado de la resolución de Beneficio Suspendido (BS) a Beneficio Revocado (BR). A excepción de las causales directas de revocatoria estipuladas en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, las cuales se modifica el estado de Resolución Aprobada (RA) a Beneficio Revocado (BR).	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social. Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Coordinadora de ULDS, Jefatura ARDS, SGDS/GG y Consejo Directivo.
2.	Otorga la resolución administrativa y comunica las razones para la revocatoria, indicándole a la persona o familia que cuenta con 3 días hábiles para que se demuestre con documentación que la situación por la cual solicitó el beneficio persiste o se mantiene.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social. Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Coordinadora de ULDS, Jefatura ARDS, SGDS/GG y Consejo Directivo.
3.	Si el plazo estipulado fenece o la documentación aportada por la persona o familia, no demuestran que se deba seguir otorgando el beneficio, se mantiene el Beneficio Revocado y se emite la resolución administrativa. Si la persona profesional determina que se debe otorgar nuevamente el beneficio, inicia nuevamente los pasos establecidos para el otorgamiento del beneficio solicitado.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Asistente Administrativa de ULDS.
4.	Archiva los documentos en el expediente administrativo físico o digital.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona Asistente Administrativa de ULDS.
FIN.		

Véase *FLUJOGRAMA 35. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE BENEFICIOS INDIVIDUALES.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 264 de 670

8.4.4. Procedimiento para el Control, Recibo y Entrega y de la Mercancía Directa (Artículos de Consumo) Adquiridos para su Distribución Entre las Personas Funcionarias y Usuarias de los Programas Institucionales

Para garantizar la razonabilidad y el control interno en operación, para la adquisición, distribución y utilización de los bienes y servicios requeridos por las diferentes Áreas que conforman la Subgerencia de Desarrollo Social, a partir de lo expuesto en la normativa institucional que regula la materia de contratación administrativa, a saber:


- Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, febrero 2016.
- API.007.2015 Guía para elaborar Términos de Referencia.
- Directriz GG-1567-06-2018: Directriz con respecto a lineamientos generales de contratación administrativa del IMAS, funcionariado autorizado para emitir decisión inicial y los plazos en los procedimientos de contratación administrativa del Área de Proveeduría Institucional.
- Directriz GG-2076-10-2017: Fiscalización de contratos administrativos.

A partir de lo anterior se establece el siguiente procedimiento con el fin de cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico de la materia, que se visualiza en el siguiente cuadro:


CUADRO 36. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, RECIBO Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA DIRECTA.

Nº	Detalle	Puesto Ejecutor
.INICIO		
1	Recibe y custodia el bien de consumo. Utiliza el formulario denominado control de entrada. <i>(ANEXO 76: FORMULARIO CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR)</i>	Profesional Área Técnica- Asesora.
2	Distribuye a las ARDS el bien de consumo. Utiliza el formulario denominado Control de Asignación de Bienes a las Áreas Regionales de Desarrollo Social. <i>(ANEXO 77: FORMULARIO CONTROL DE ASIGNACIÓN DE BIENES A LAS ÁREAS REGIONALES)</i>	Profesional Área Técnica- Asesora.
3	Entregan el bien de consumo al usuario final que pueden ser personas funcionarios o usuarios de los programas institucionales y remiten copia del Formulario Control de Asignación de Bienes al Usuario Final. <i>(ANEXO 78: FORMULARIO CONTROL DE ASIGNACIÓN DE BIENES AL USUARIO FINAL)</i> y remite copia al Área Técnica- Asesora.	Profesional Áreas Regionales de Desarrollo Social.
FIN.		

Véase *FLUJOGRAMA 36. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, RECIBO Y ENTREGA Y DE LA MERCANCÍA DIRECTA (ARTÍCULOS DE CONSUMO)*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 265 de 670

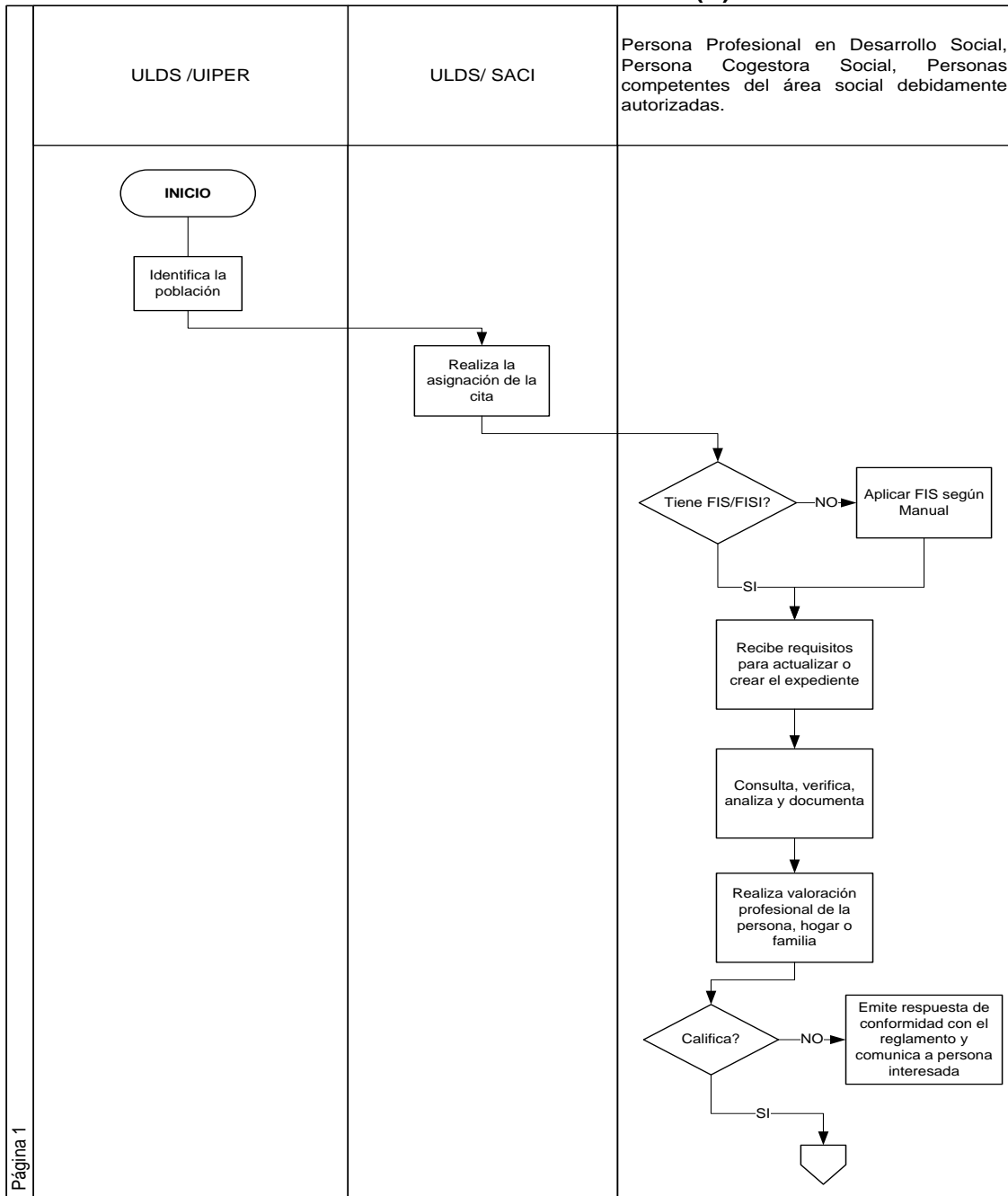
ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y USUARIAS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

9. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS BENEFICIOS INDIVIDUALES Y GRUPALES

9.1. Flujograma de los Procedimientos de los Beneficios Individuales

FLUJOGRAMA 1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ASIGNACIÓN FAMILIAR INCISO (H)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

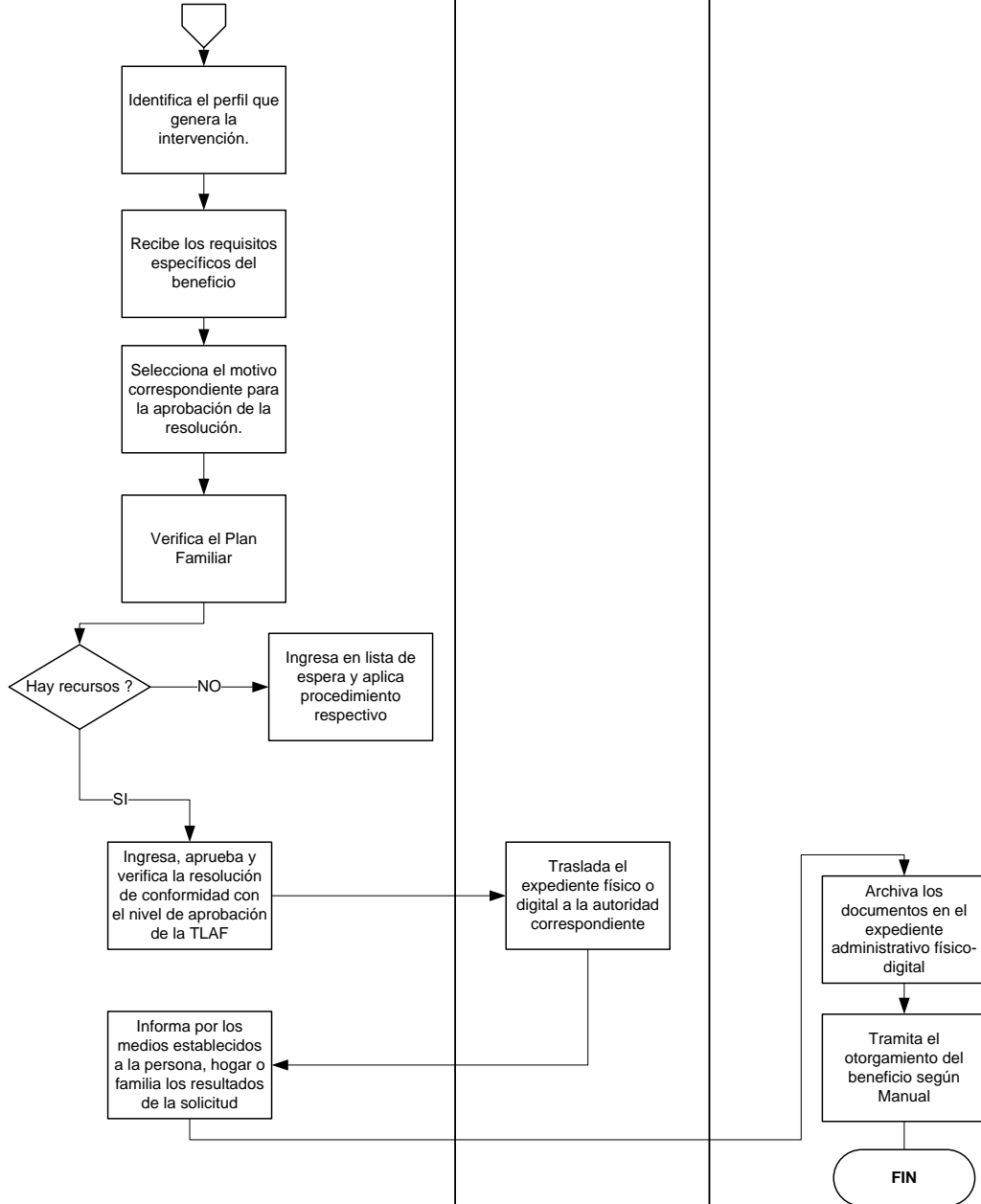
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 267 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

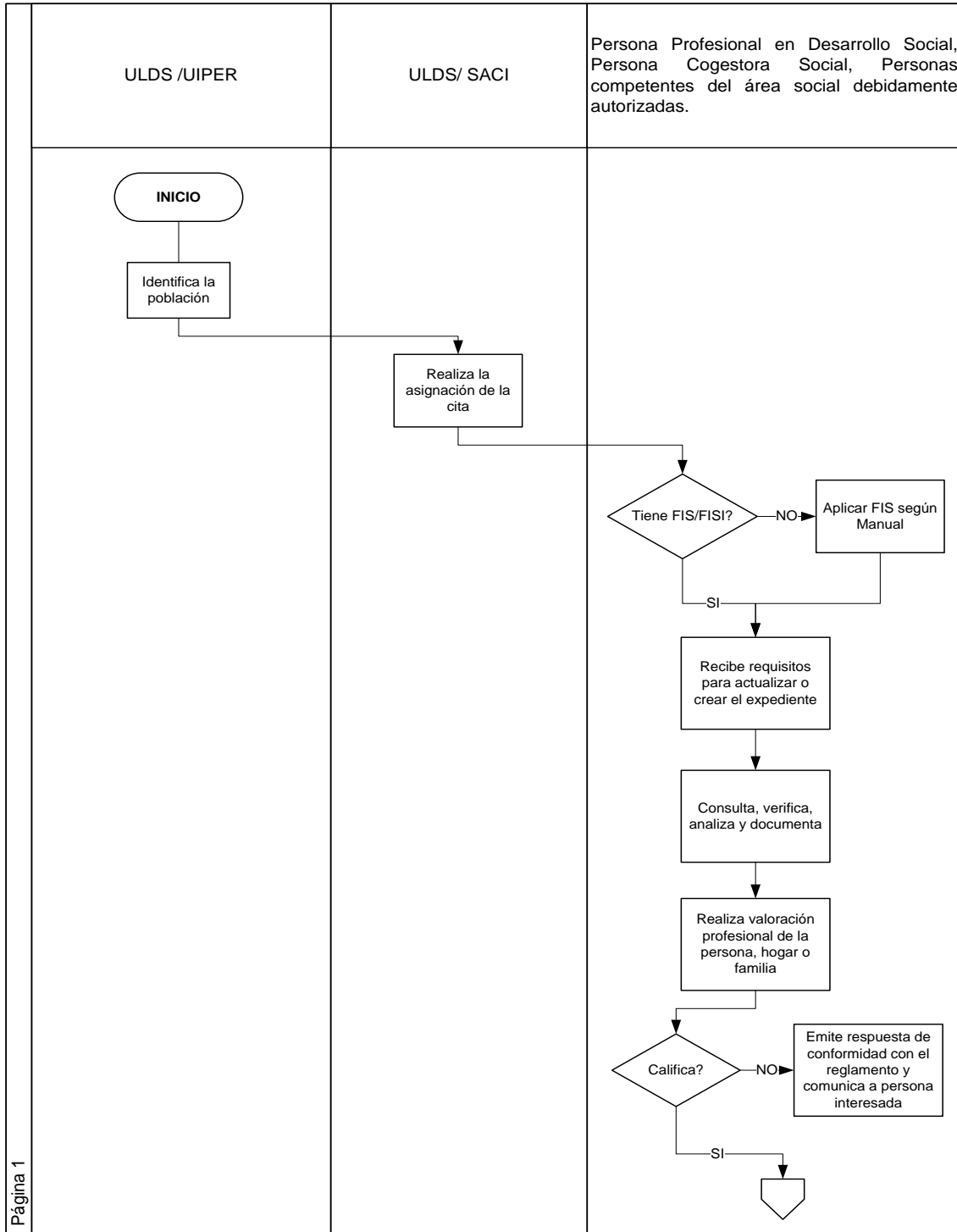
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR





FLUJOGRAMA 2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO ATENCIÓN A FAMILIAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

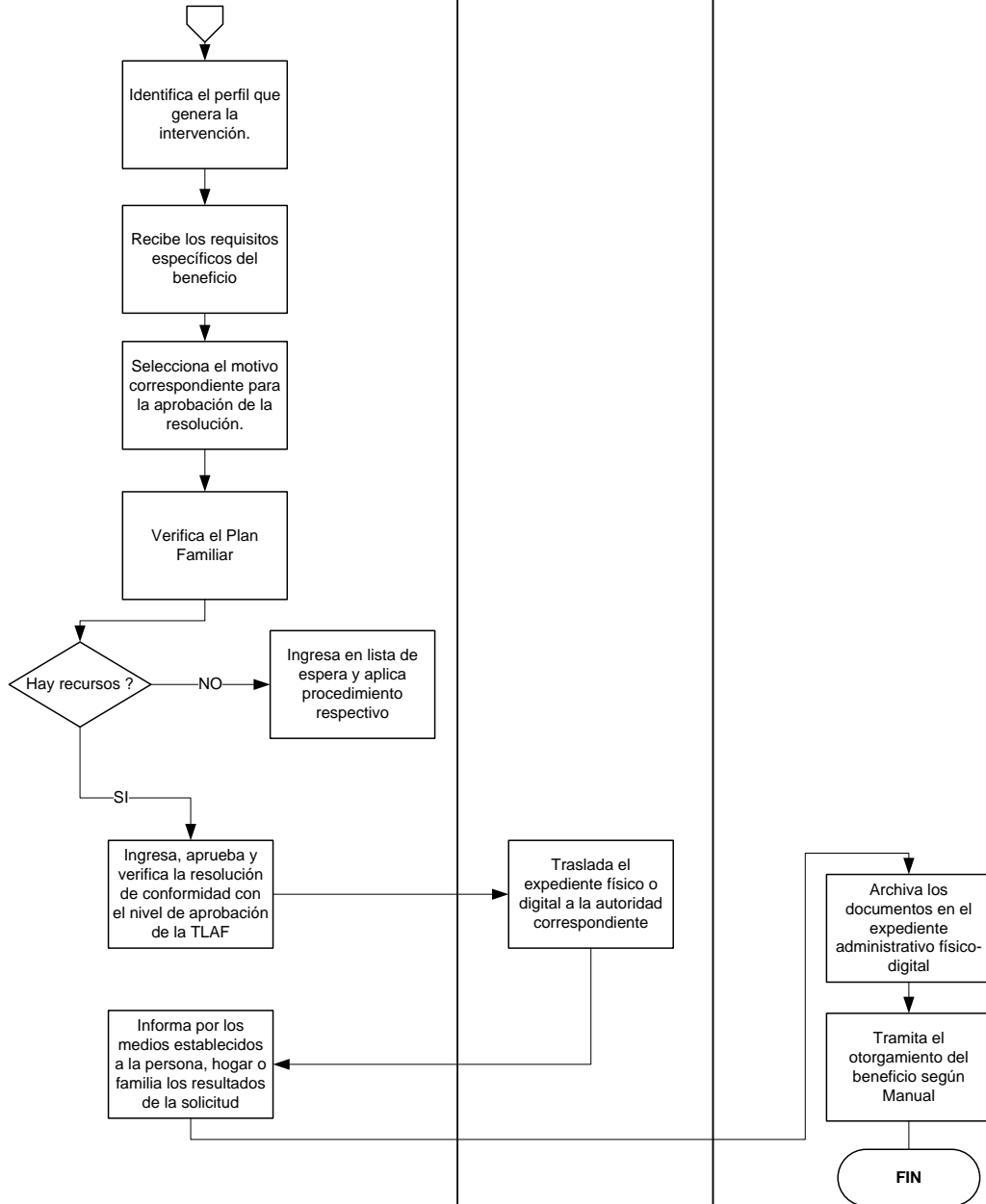
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 269 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

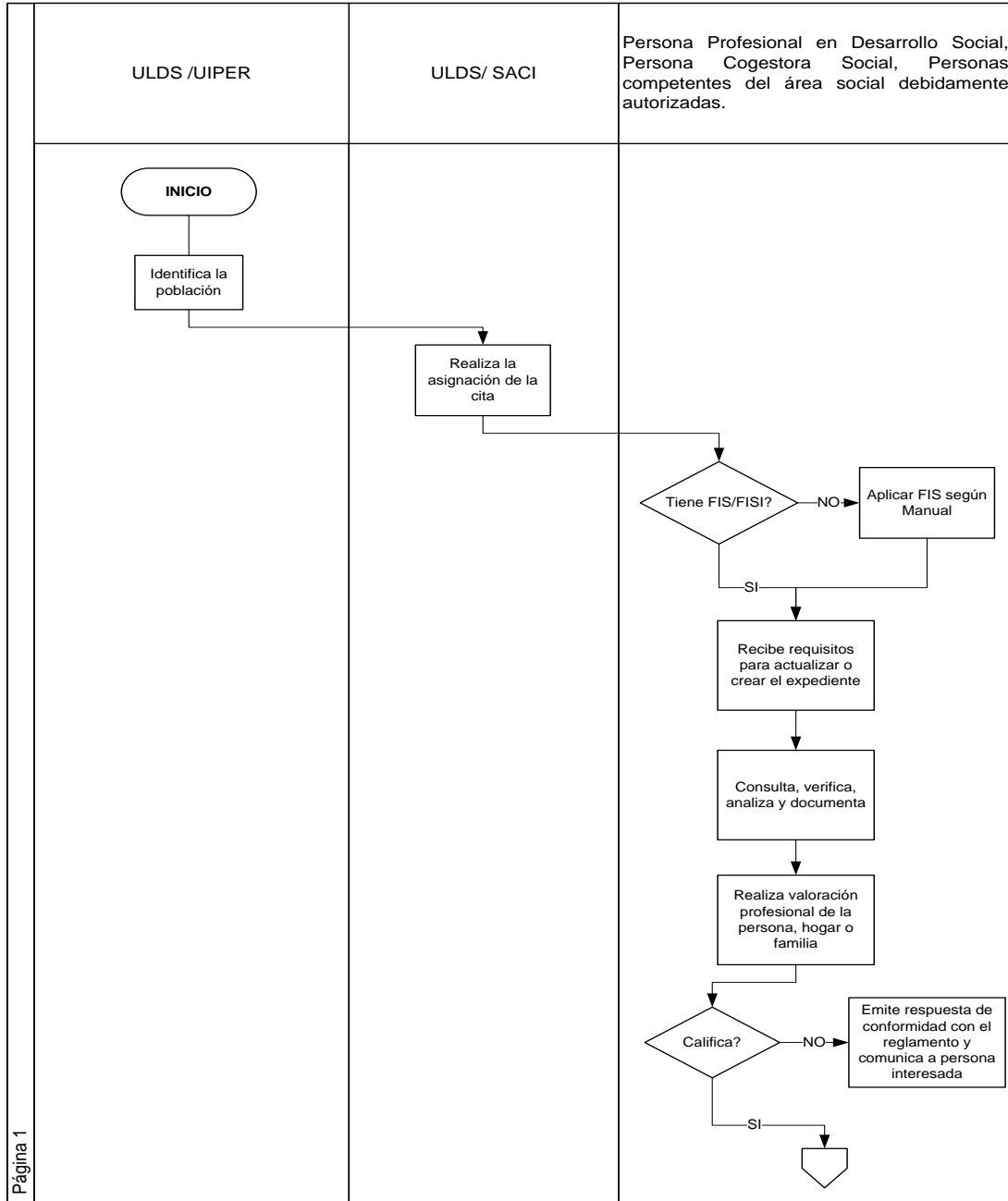
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 270 de 670

FLUJOGRAMA 3. PROCEDIMIENTO BENEFICIO ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

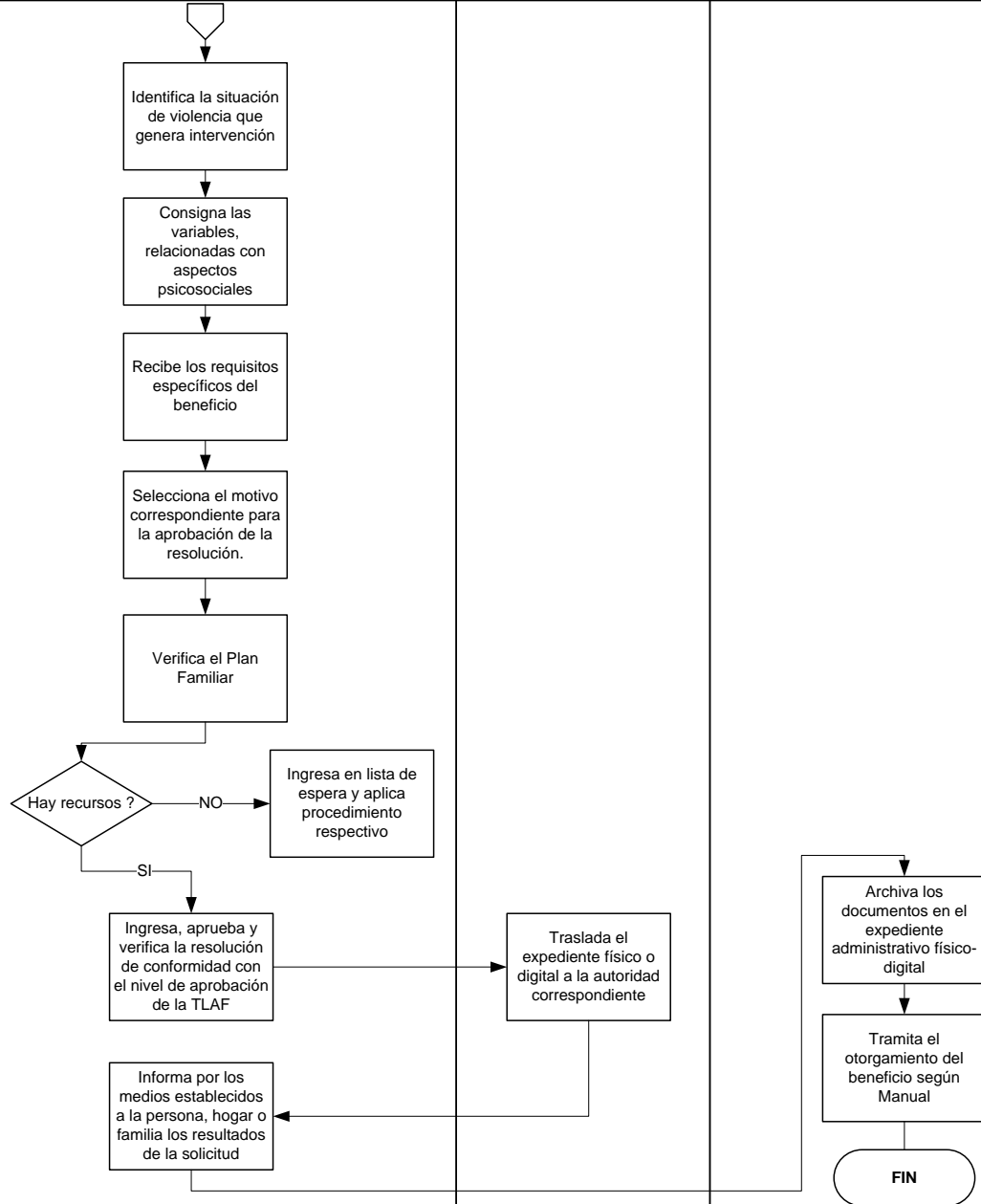
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 271 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

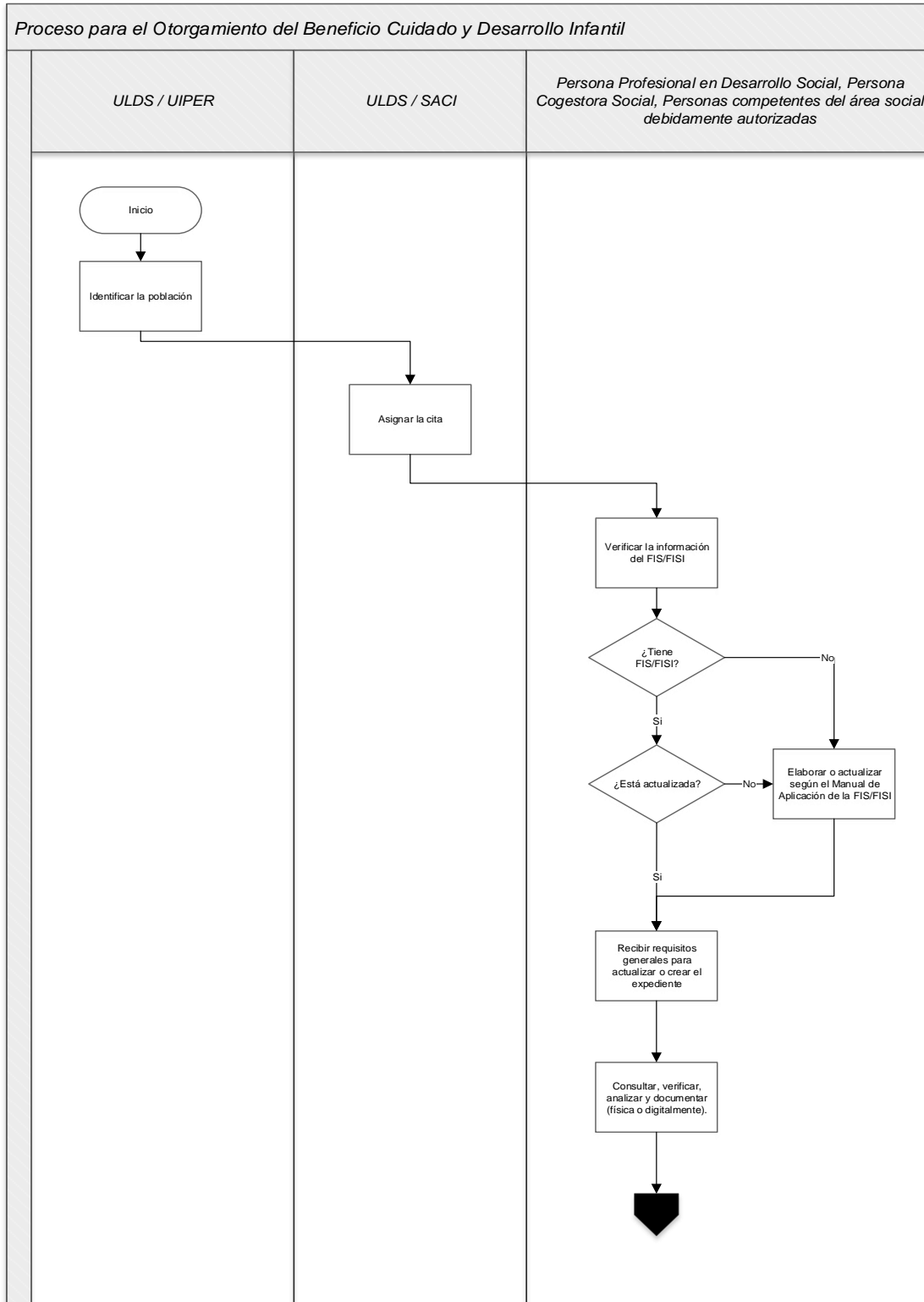
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR





FLUJOGRAMA 4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

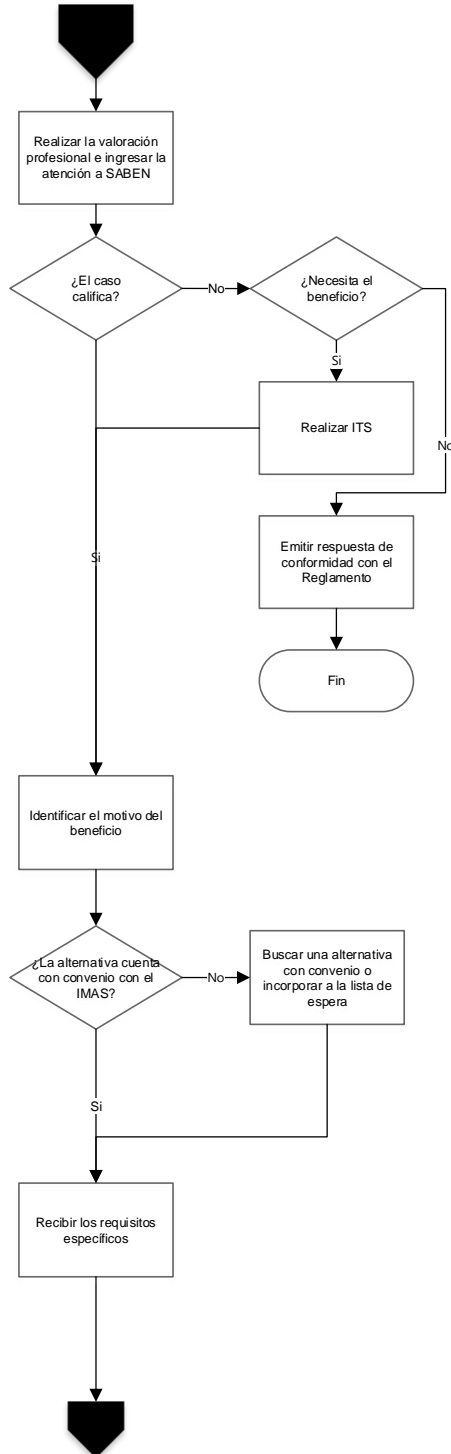
Página 273 de 670

Proceso para el Otorgamiento del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

N/A

N/A





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

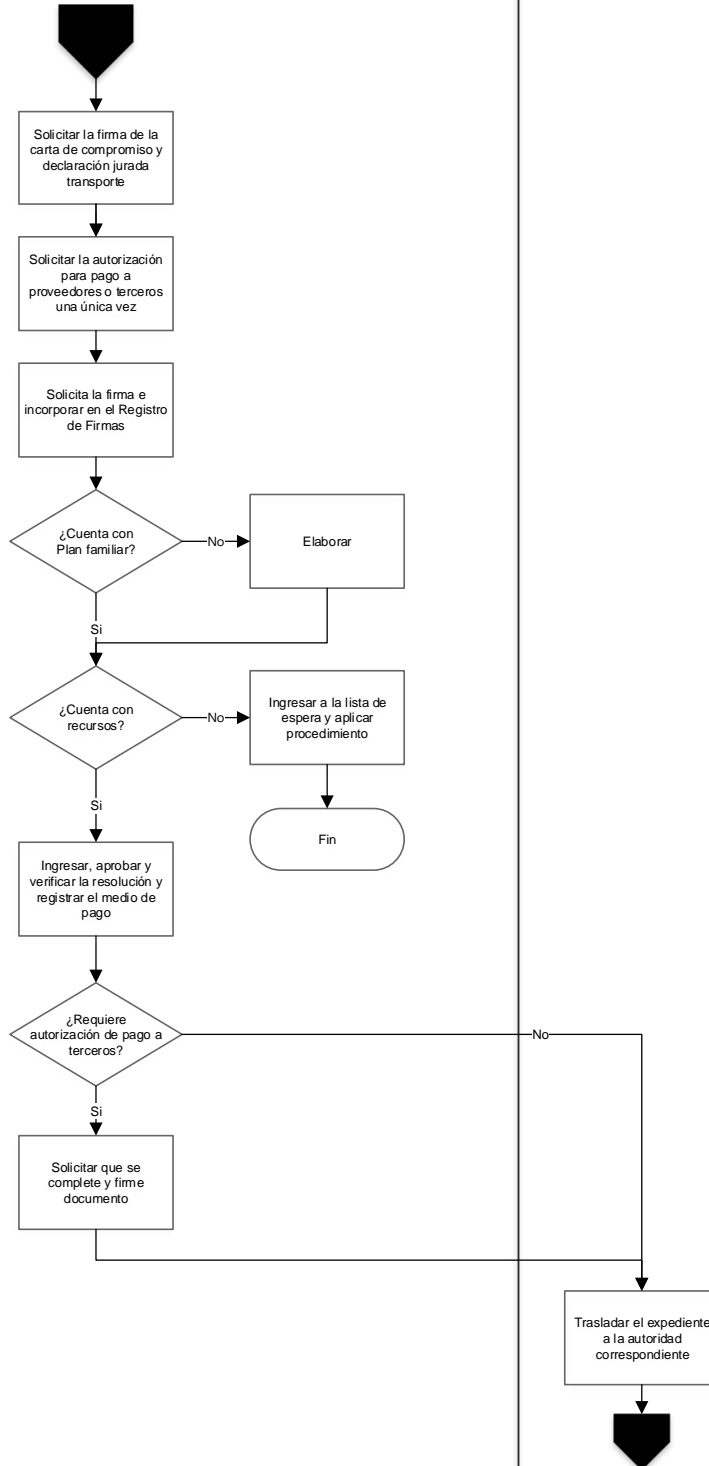
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 274 de 670

Proceso para el Otorgamiento del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

*Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo.*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

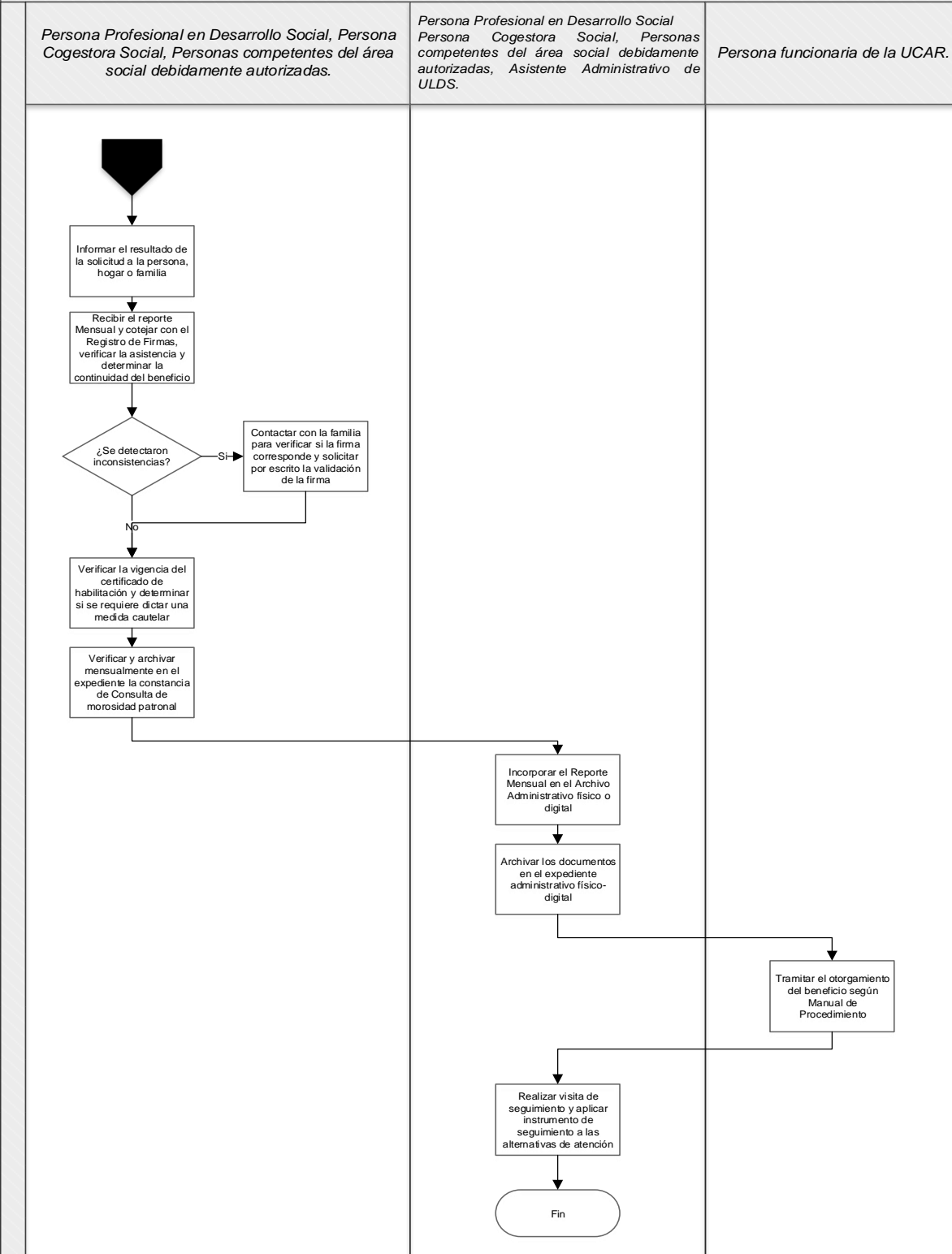
Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 275 de 670

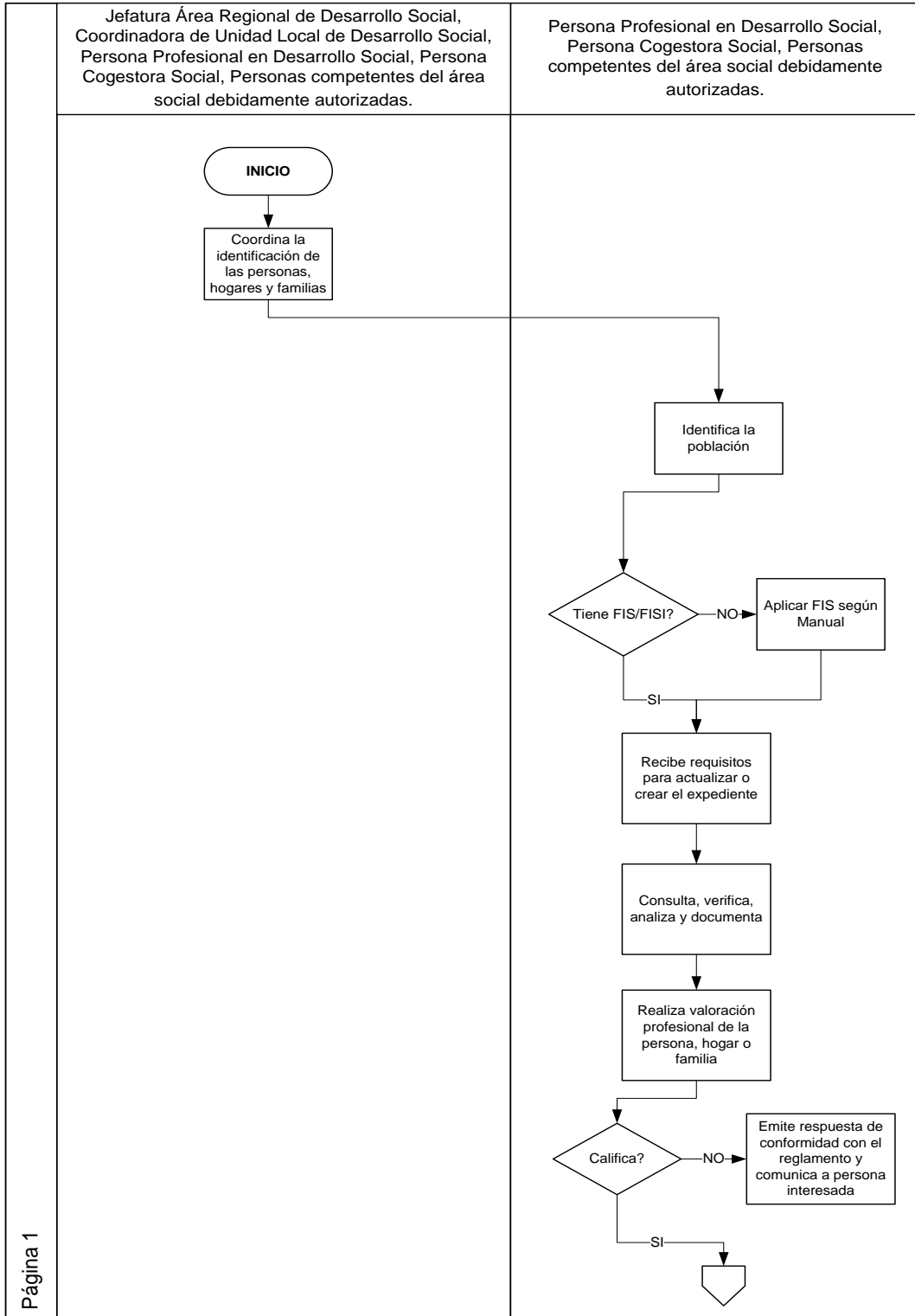
Proceso para el Otorgamiento del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil



Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE EMERGENCIAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

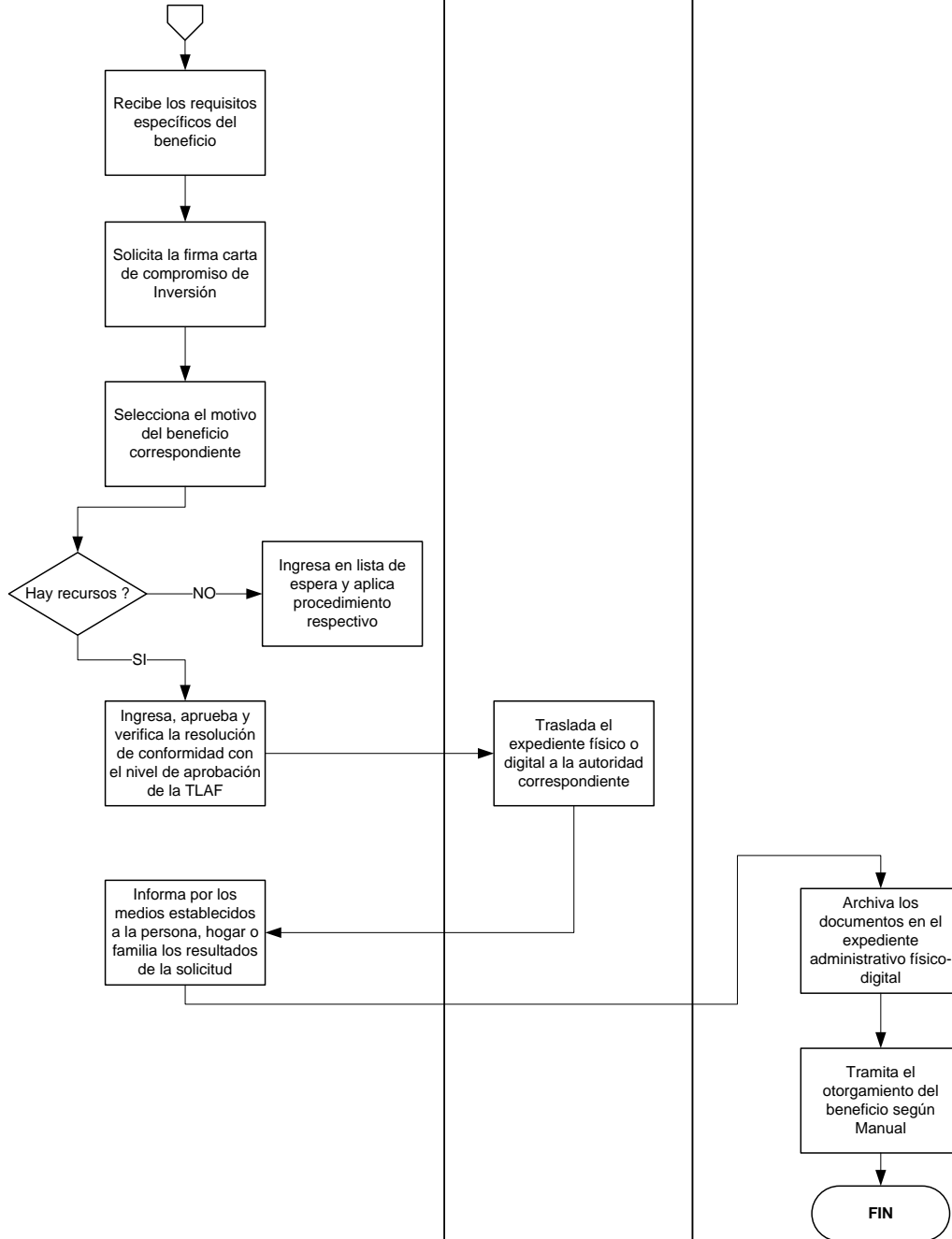
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 277 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

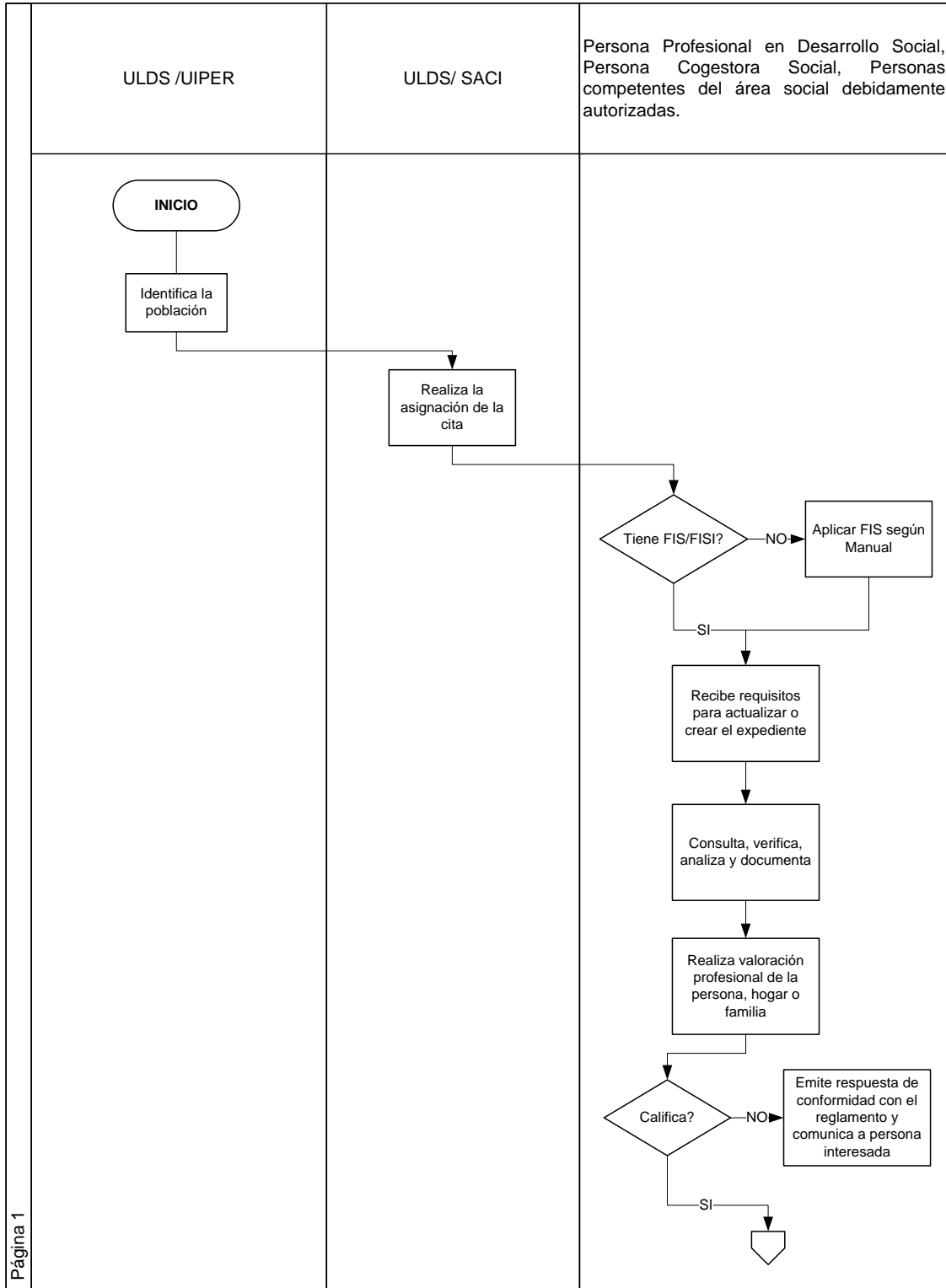
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo


Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS Persona Funcionaria de la UCAR

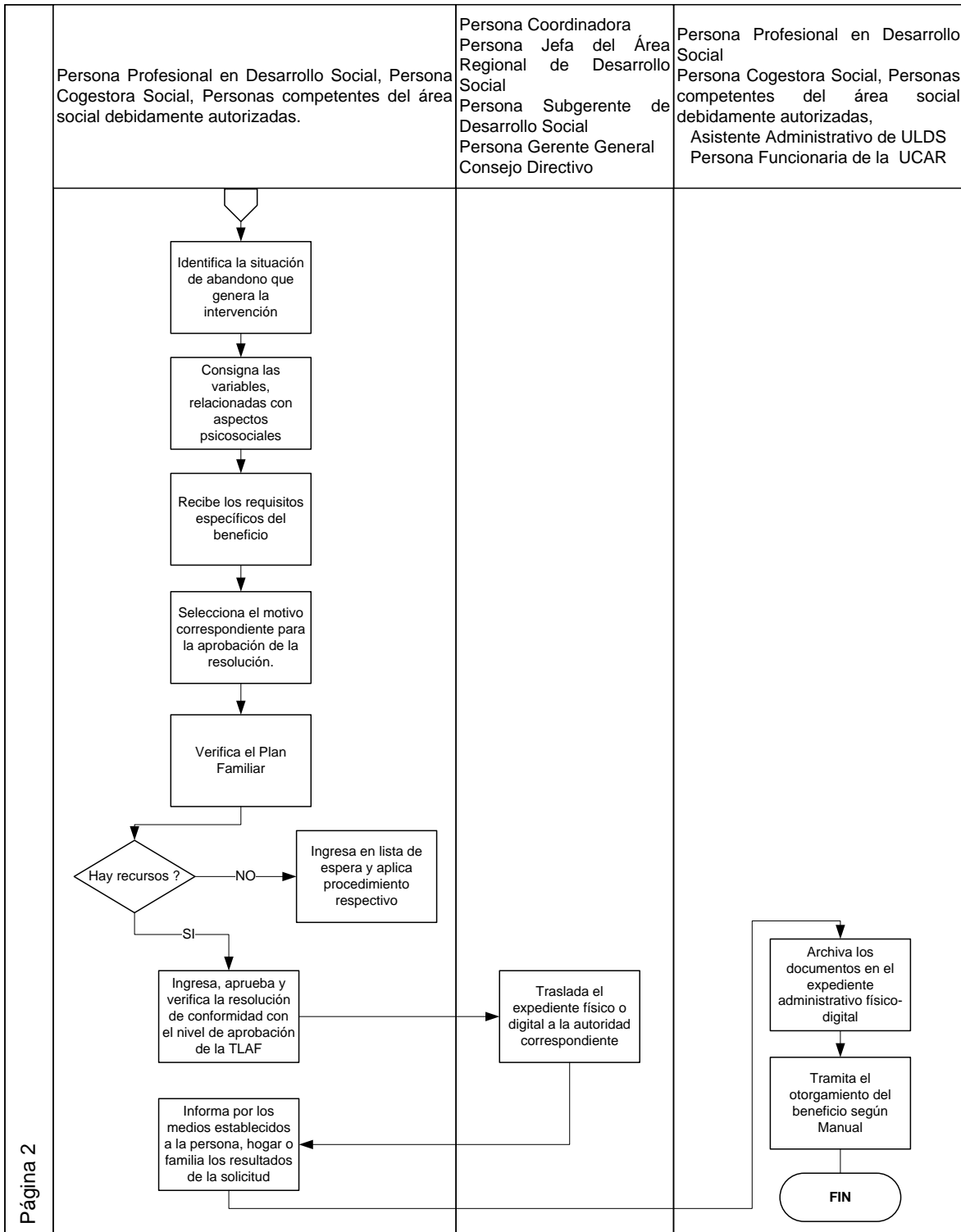


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021 Página 278 de 670

FLUJOGRAMA 6. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS EN SITUACIÓN DE ABANDONO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 279 de 670



FLUJOGRAMA 7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA, INCISO K



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

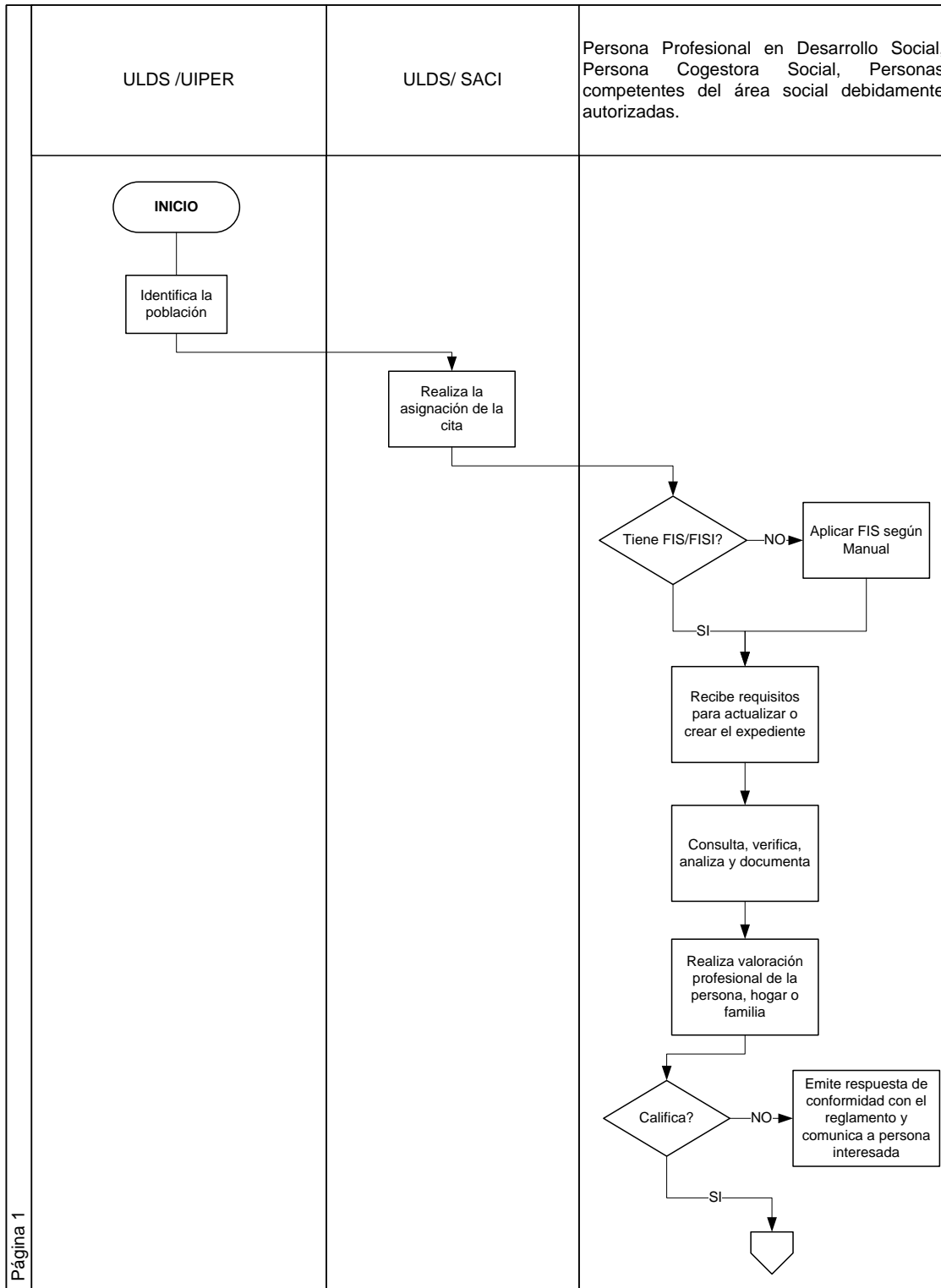
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

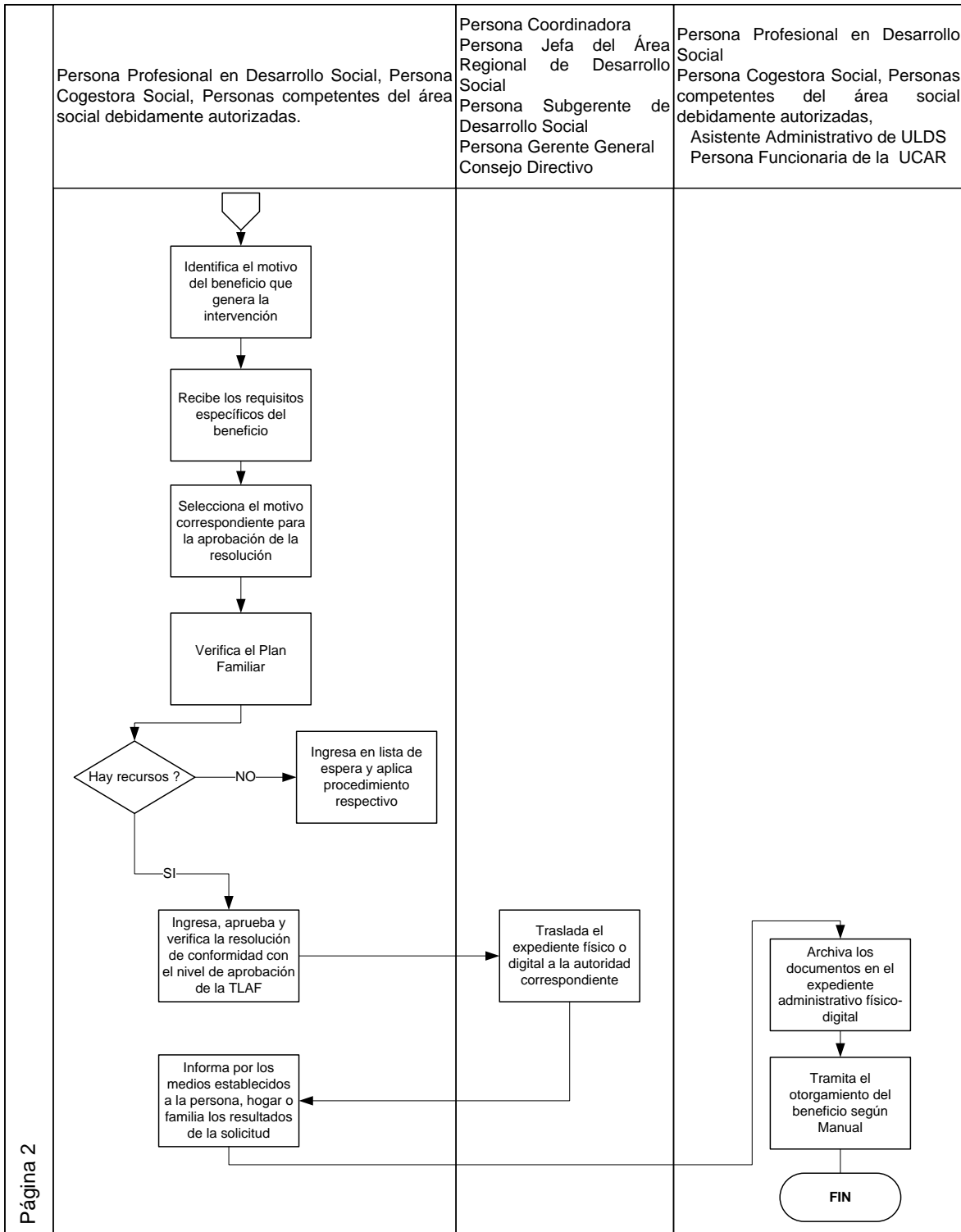
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 280 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 281 de 670



FLUJOGRAMA 8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO VEDA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

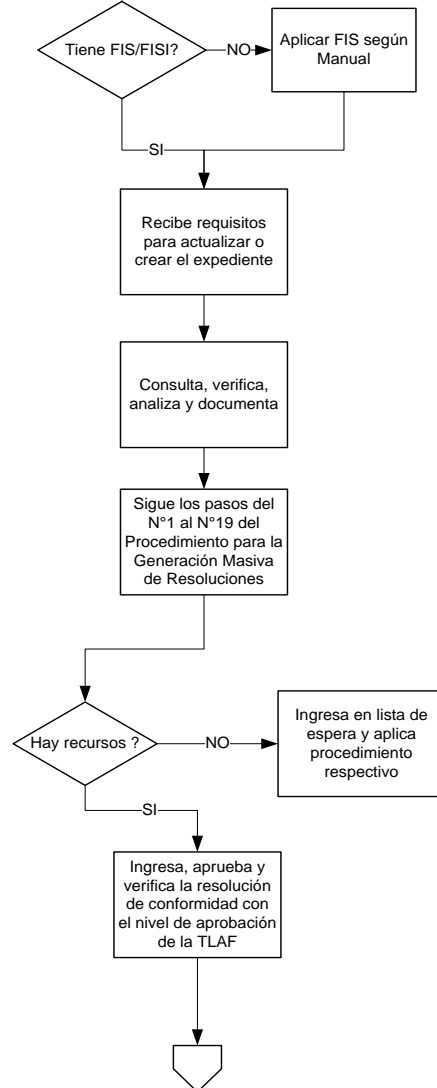
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 282 de 670

Jefatura Área Regional de Desarrollo Social,
Coordinadora de Unidad Local de Desarrollo Social,
Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona
Cogestora Social, Personas competentes del área
social debidamente autorizadas.

Persona Profesional en Desarrollo Social,
Persona Cogestora Social, Personas
competentes del área social debidamente
autorizadas.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

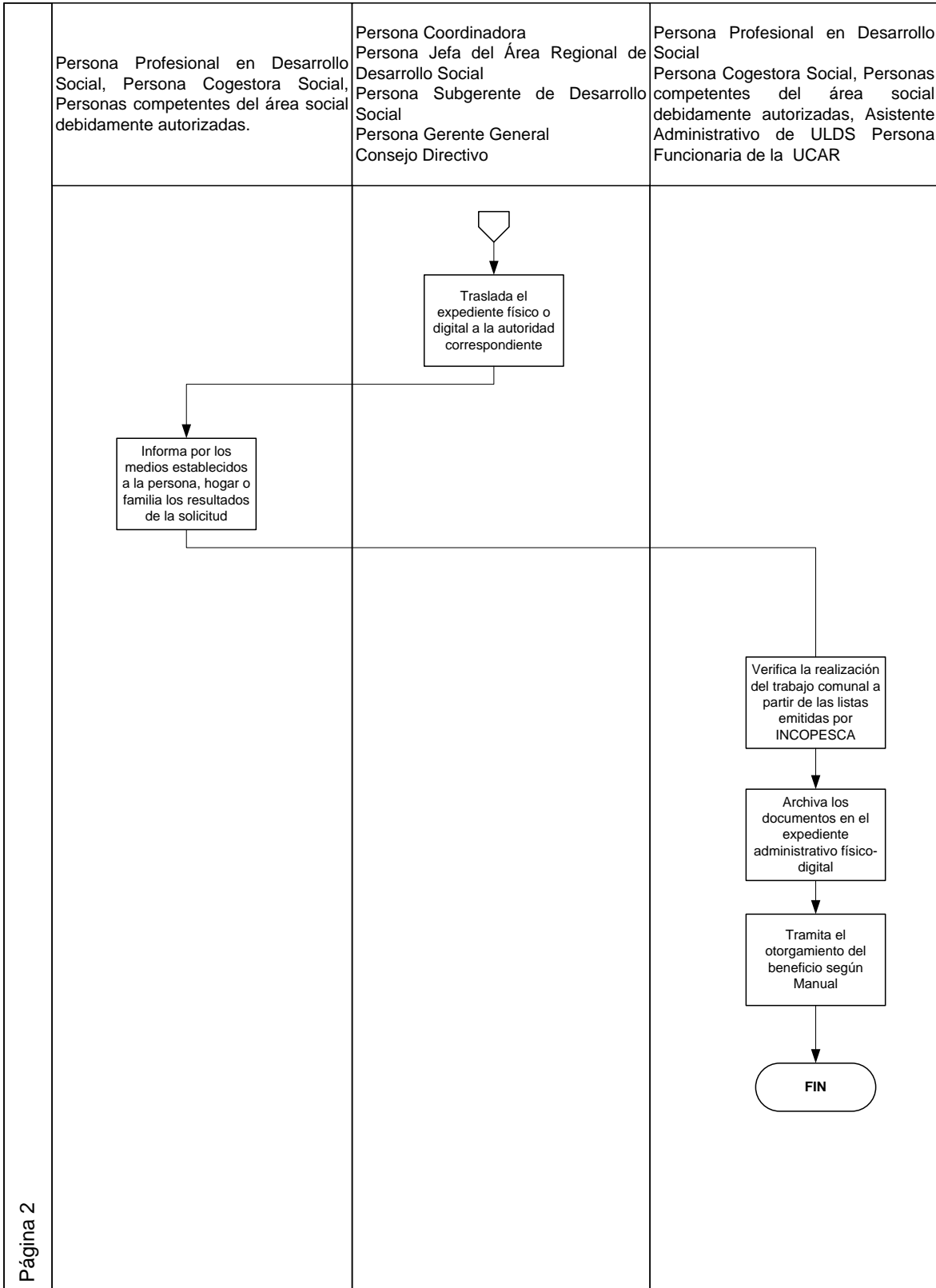
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

Nº Oficio
IMAS-GG-0052-2021

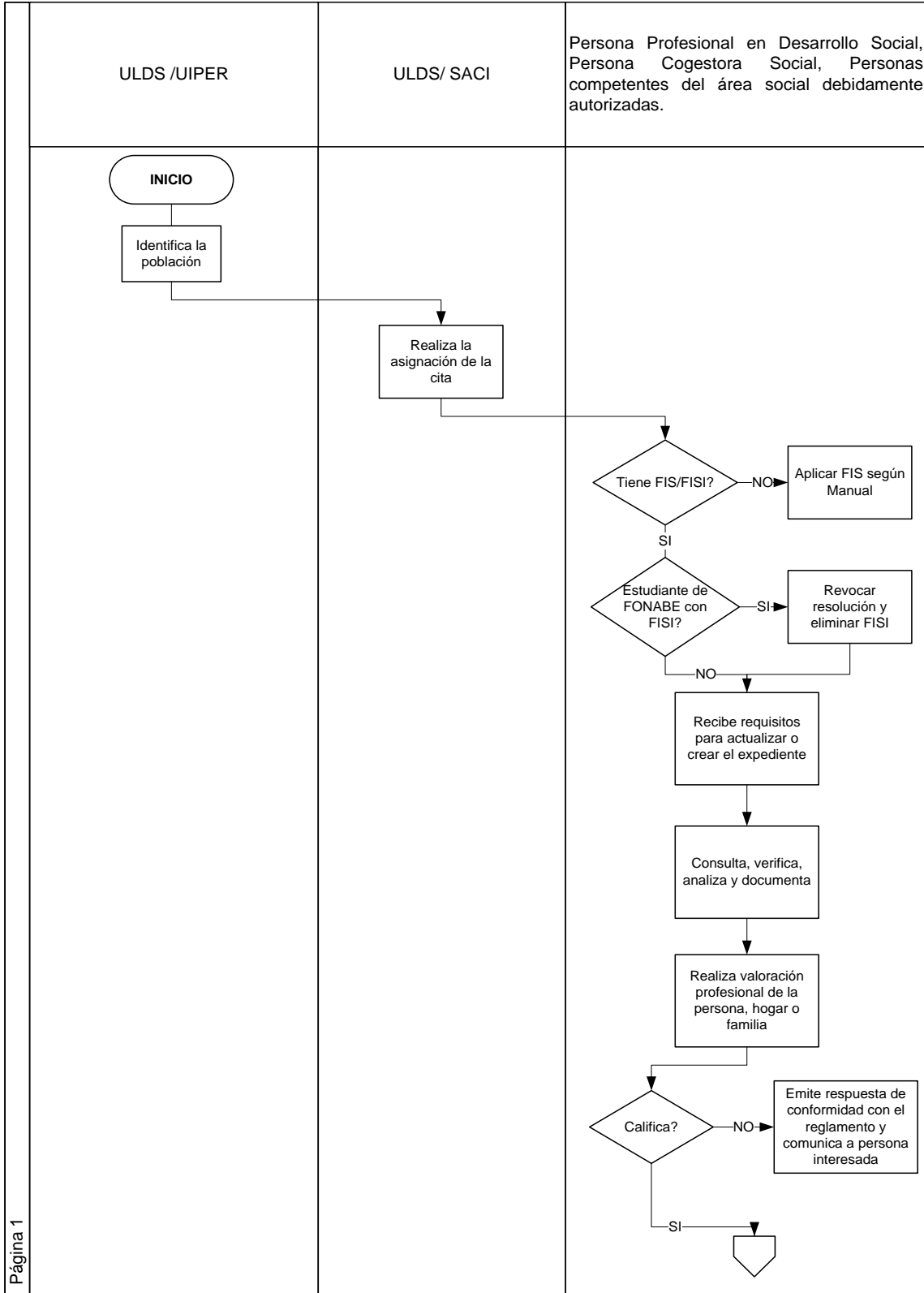
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 283 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 284 de 670

FLUJOGRAMA 9. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AVANCEMOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

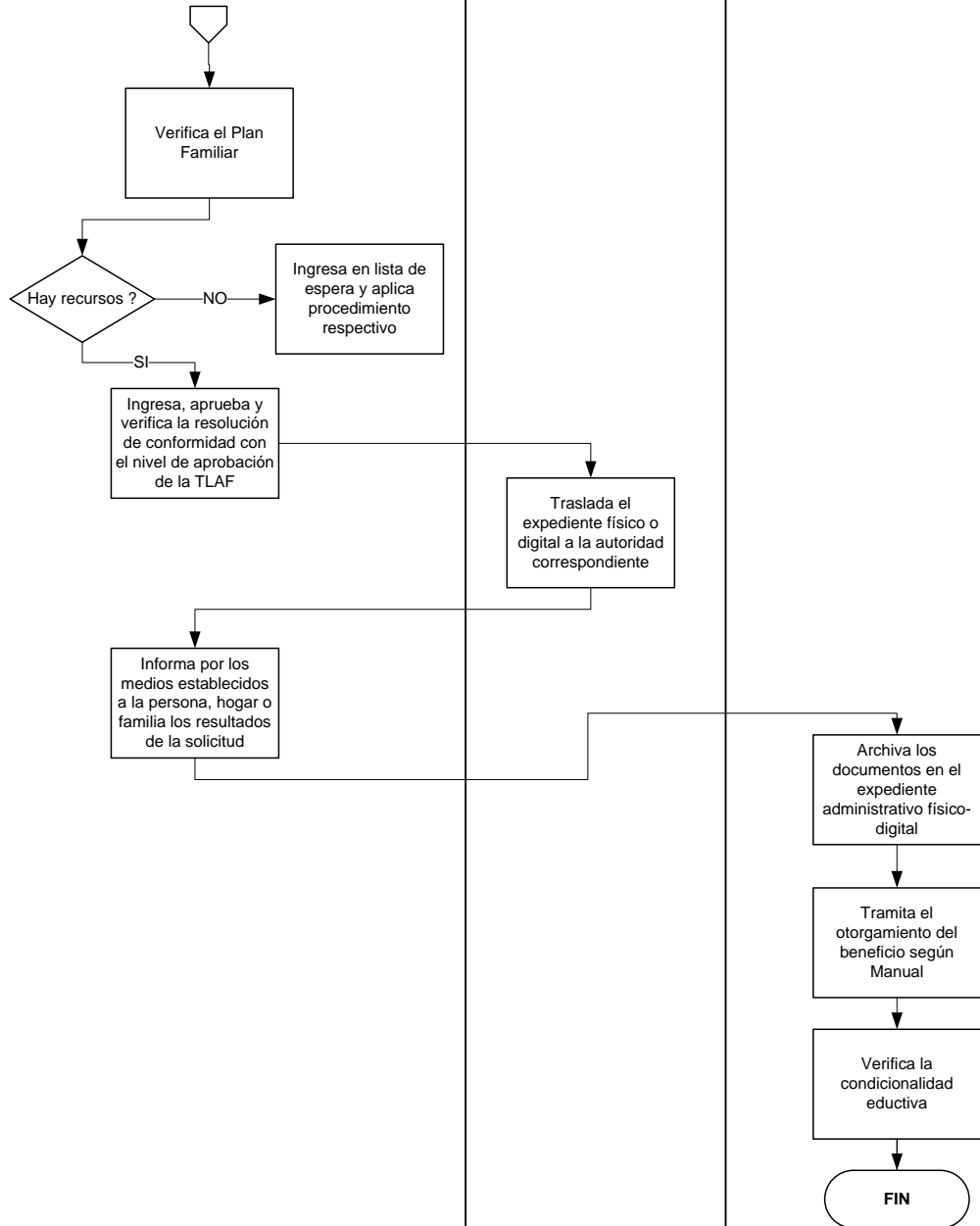
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 285 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

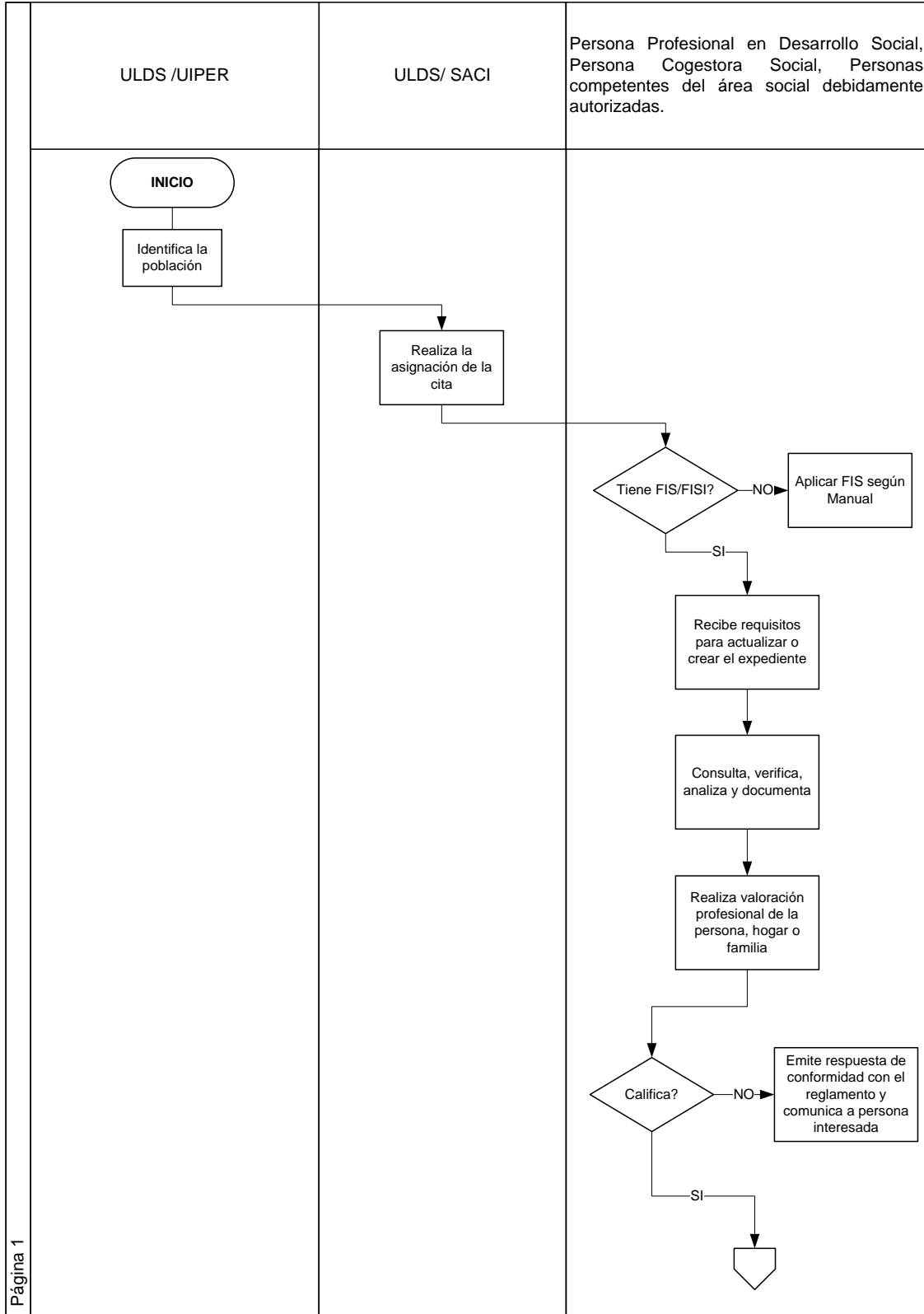
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 10. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRECEMOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

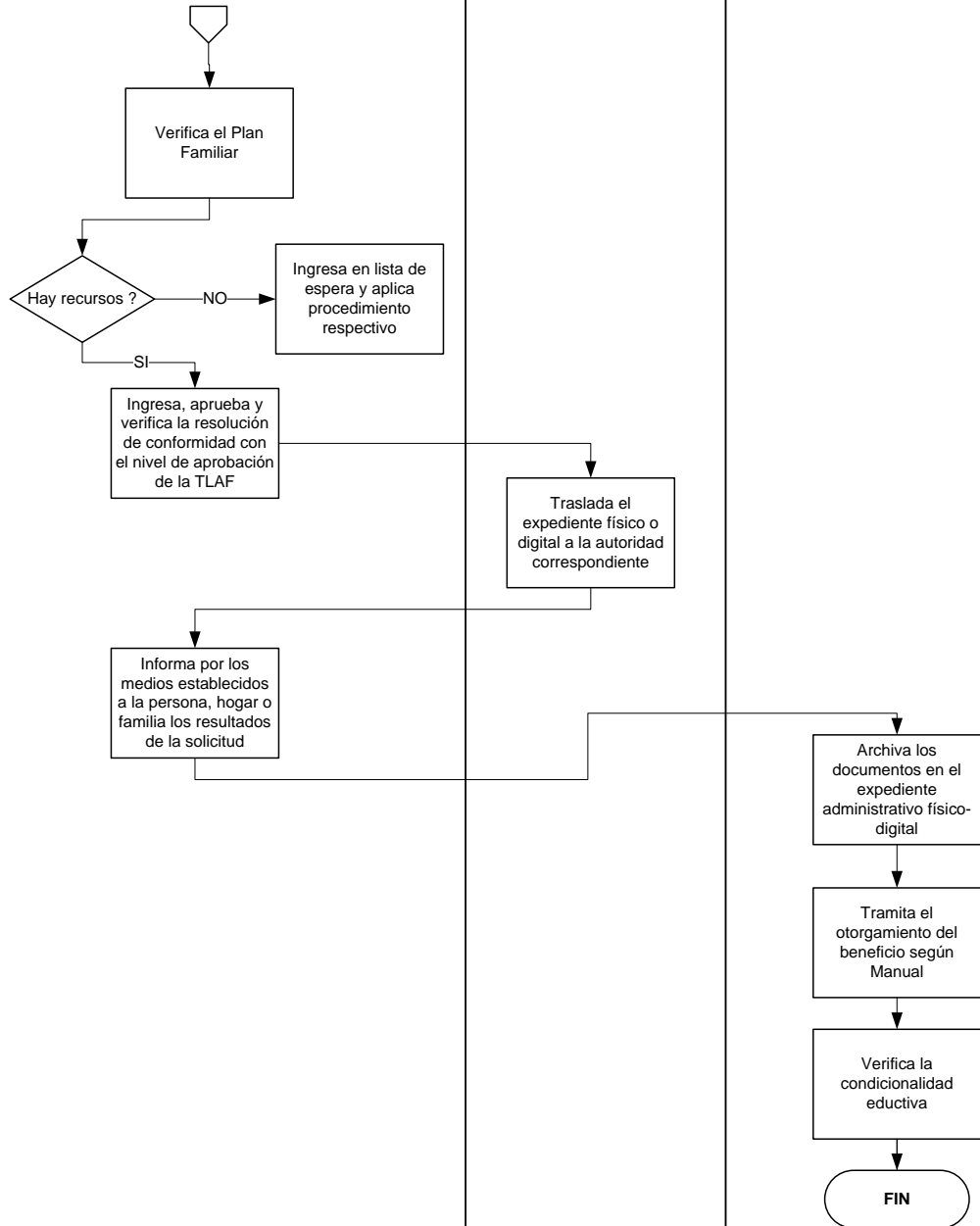
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 287 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

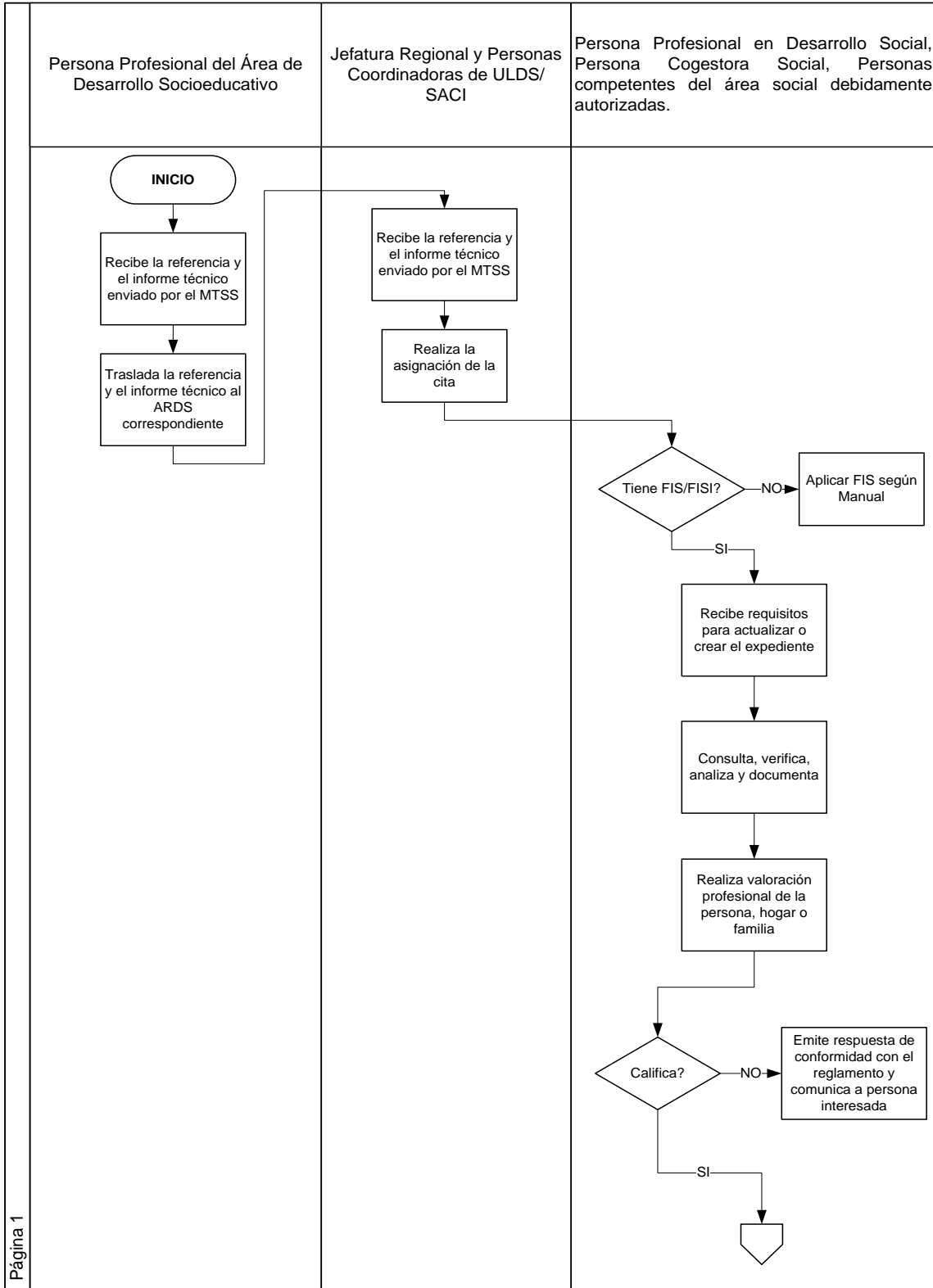
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 11. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

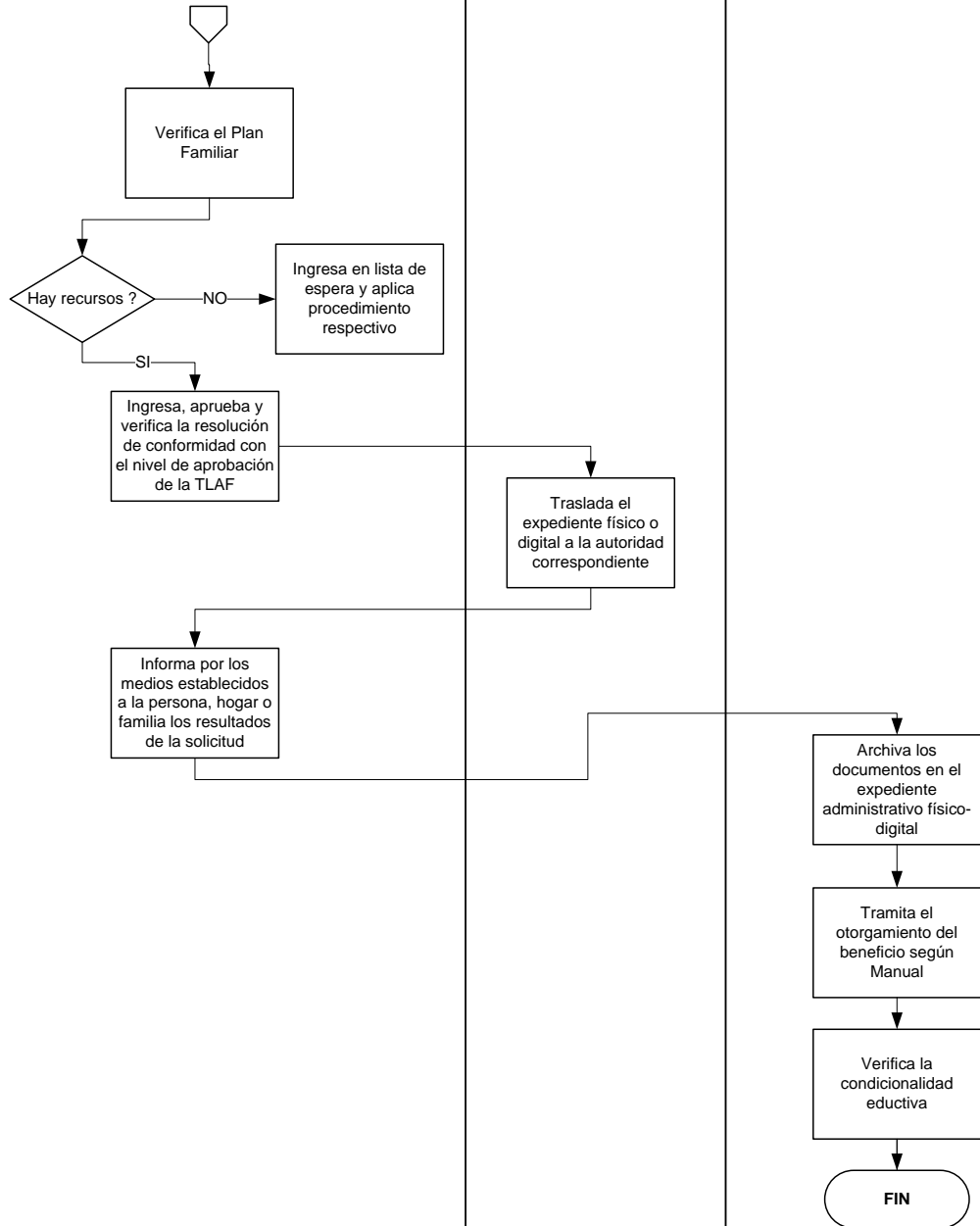
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 289 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

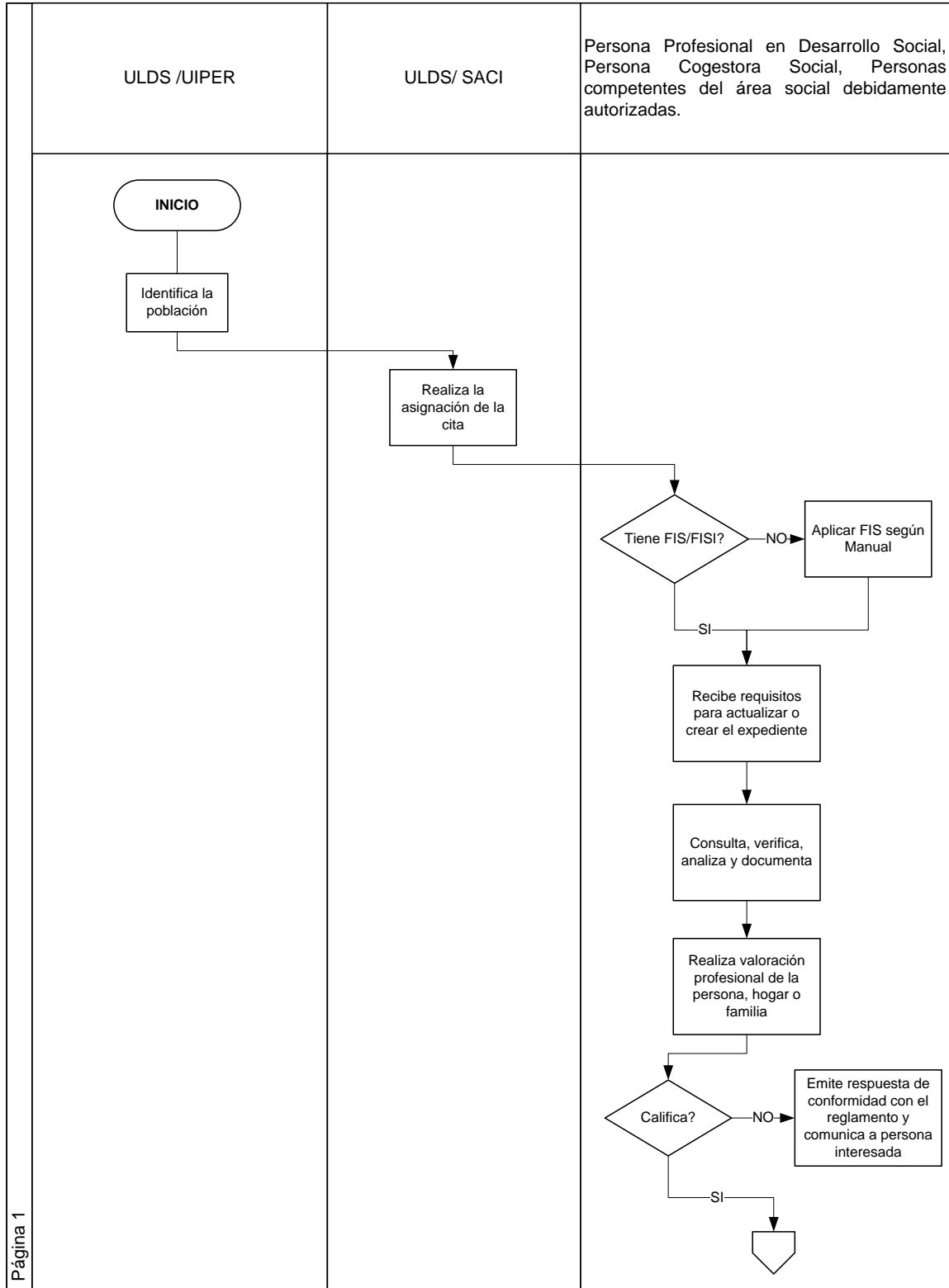
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR





FLUJOGRAMA 12. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: FORMACIÓN HUMANA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

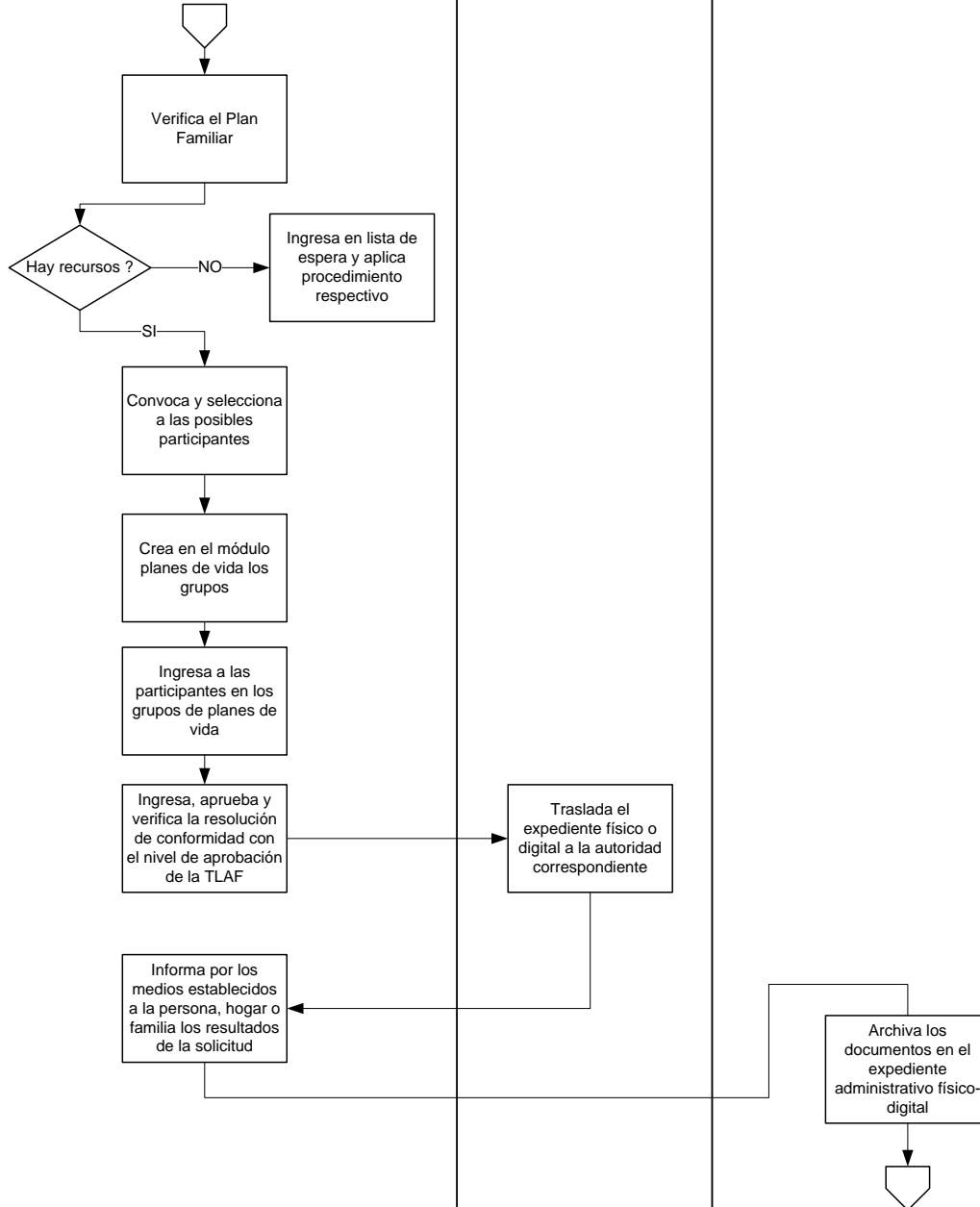
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 291 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

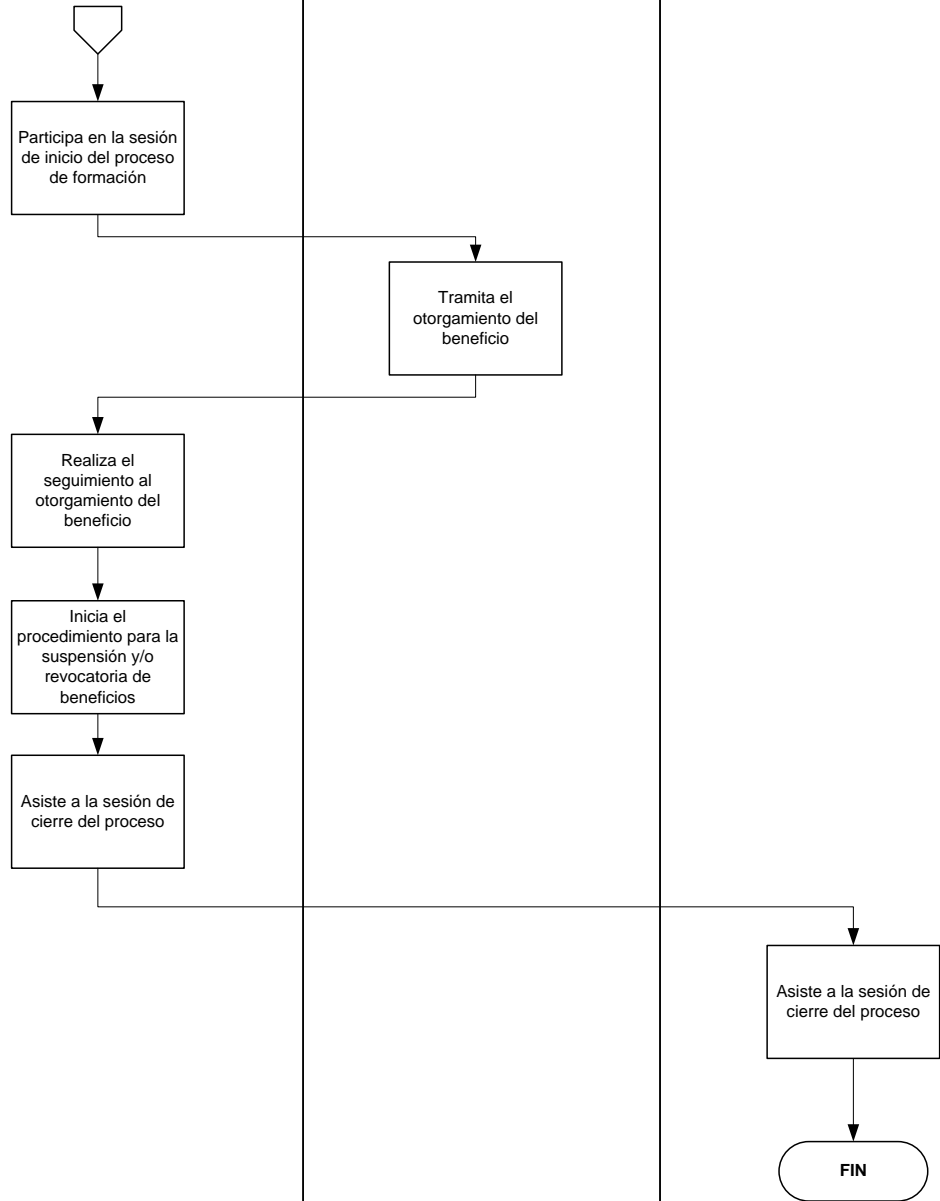
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 292 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

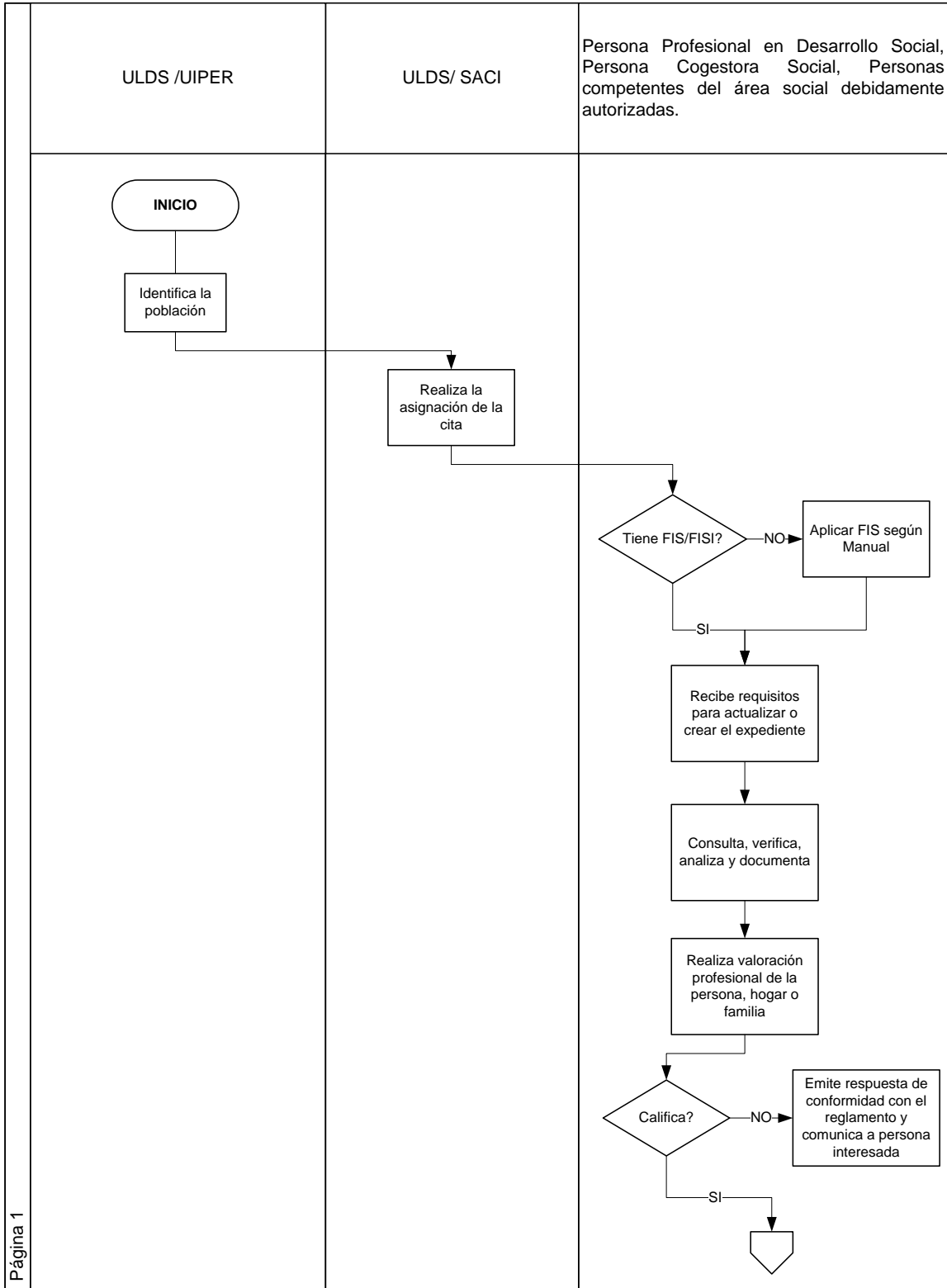
Persona Funcionaria de la UCAR

T.I., Área de Desarrollo Socioeducativo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

**FLUJOGRAMA 13. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO
PROCESOS FORMATIVOS MOTIVO: OTROS PROCESOS FORMATIVOS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

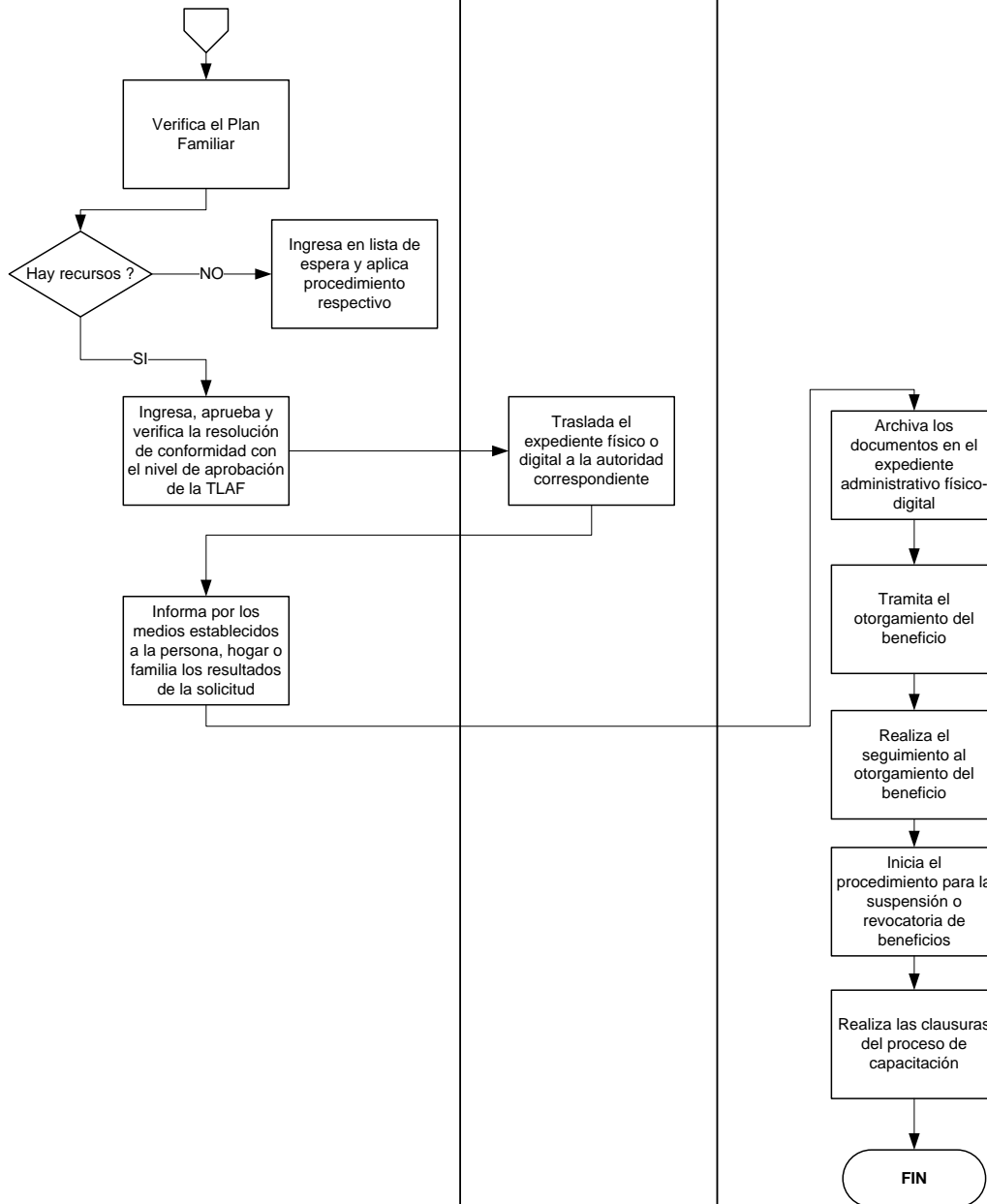
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 294 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

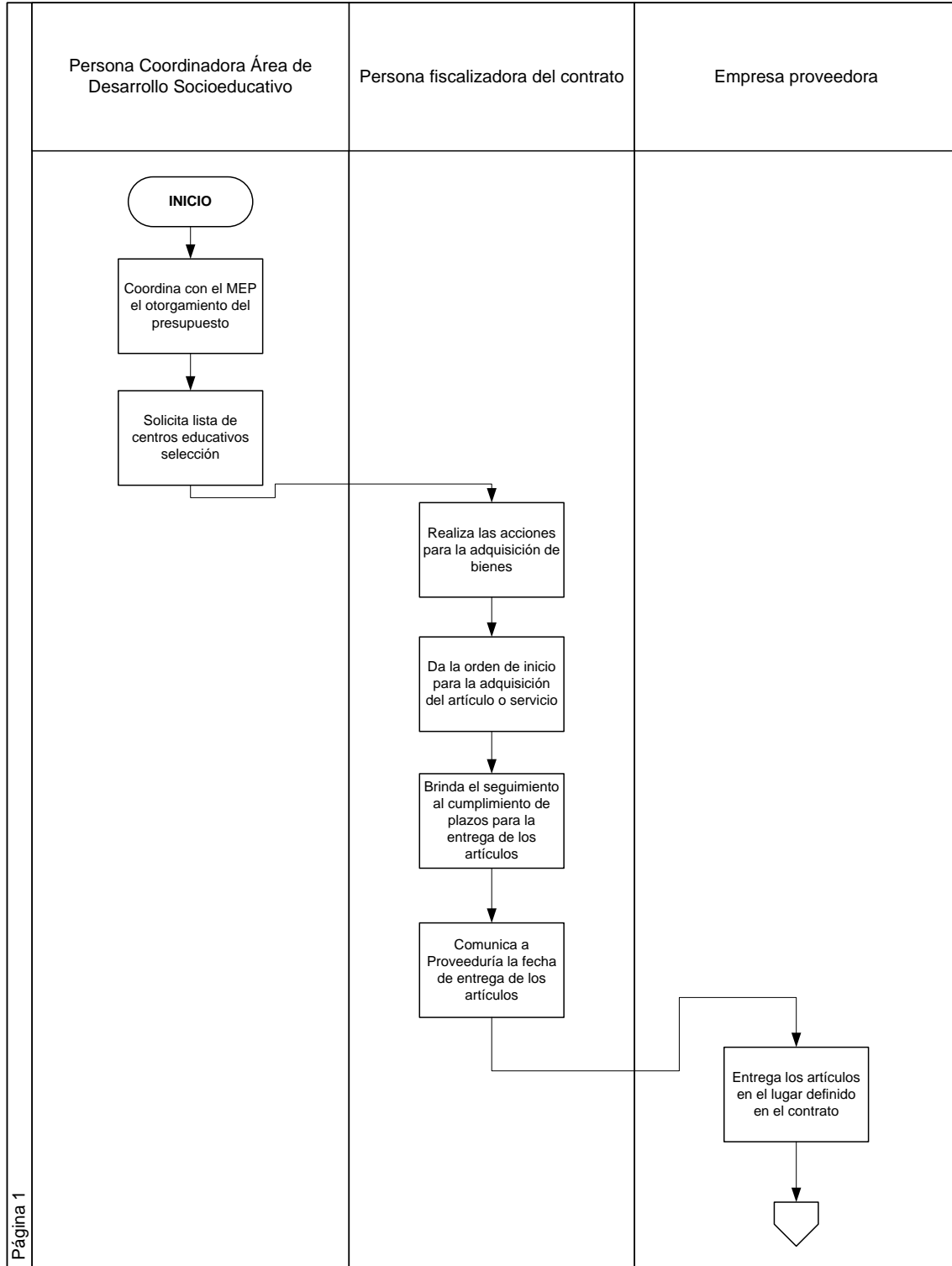
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR
ONGS, Instituciones y Desarrollo Socioeducativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 295 de 670

FLUJOGRAMA 14. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

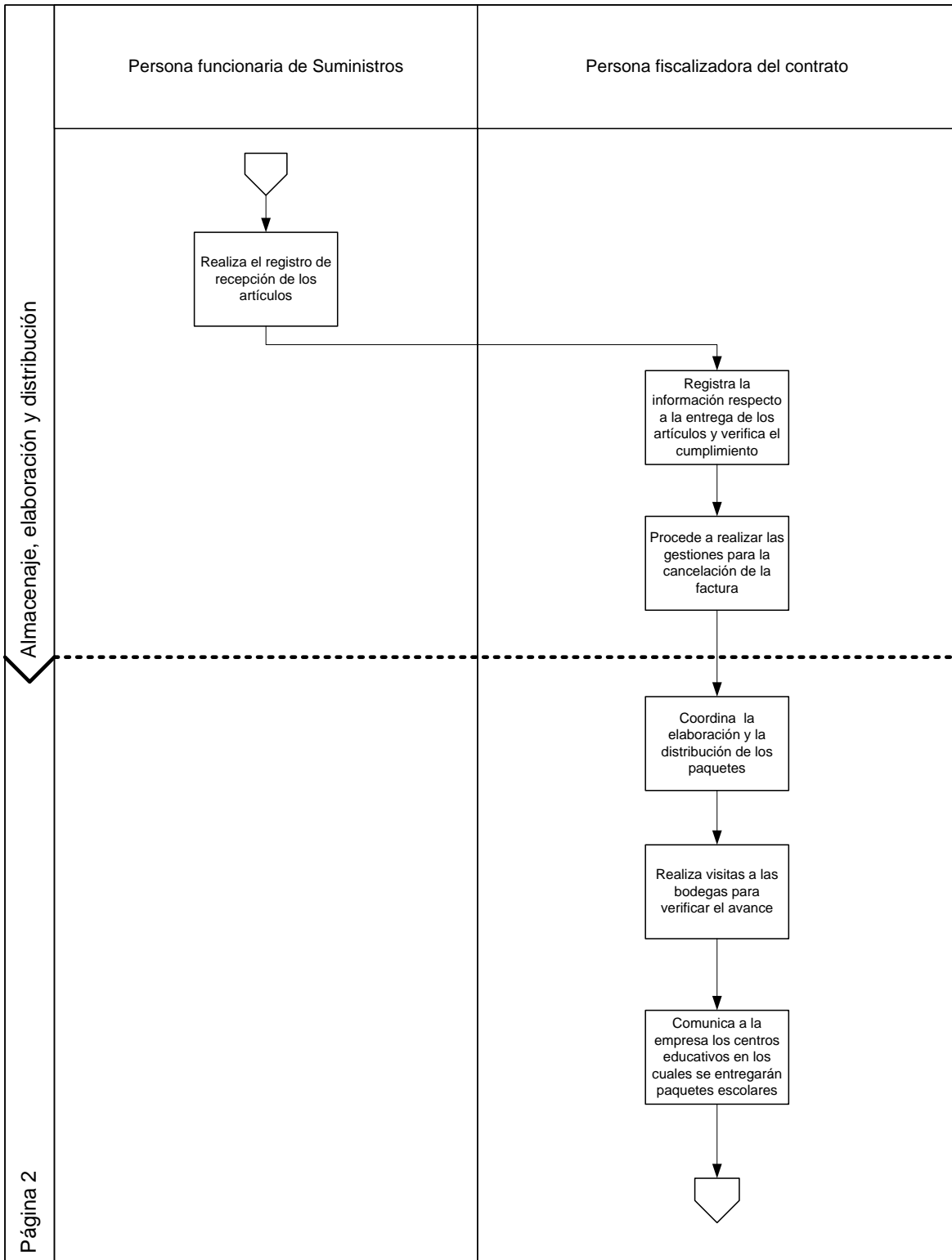
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 296 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

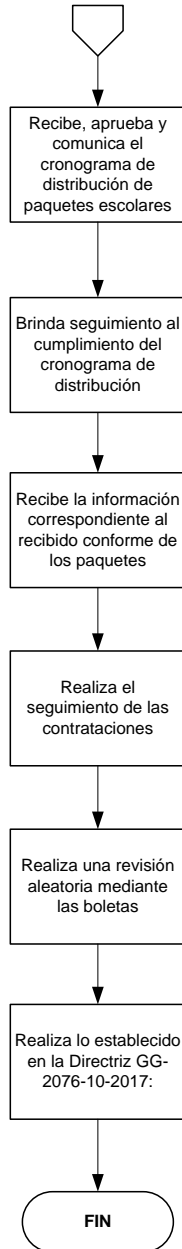
Aprobado por:
Gerencia General


N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

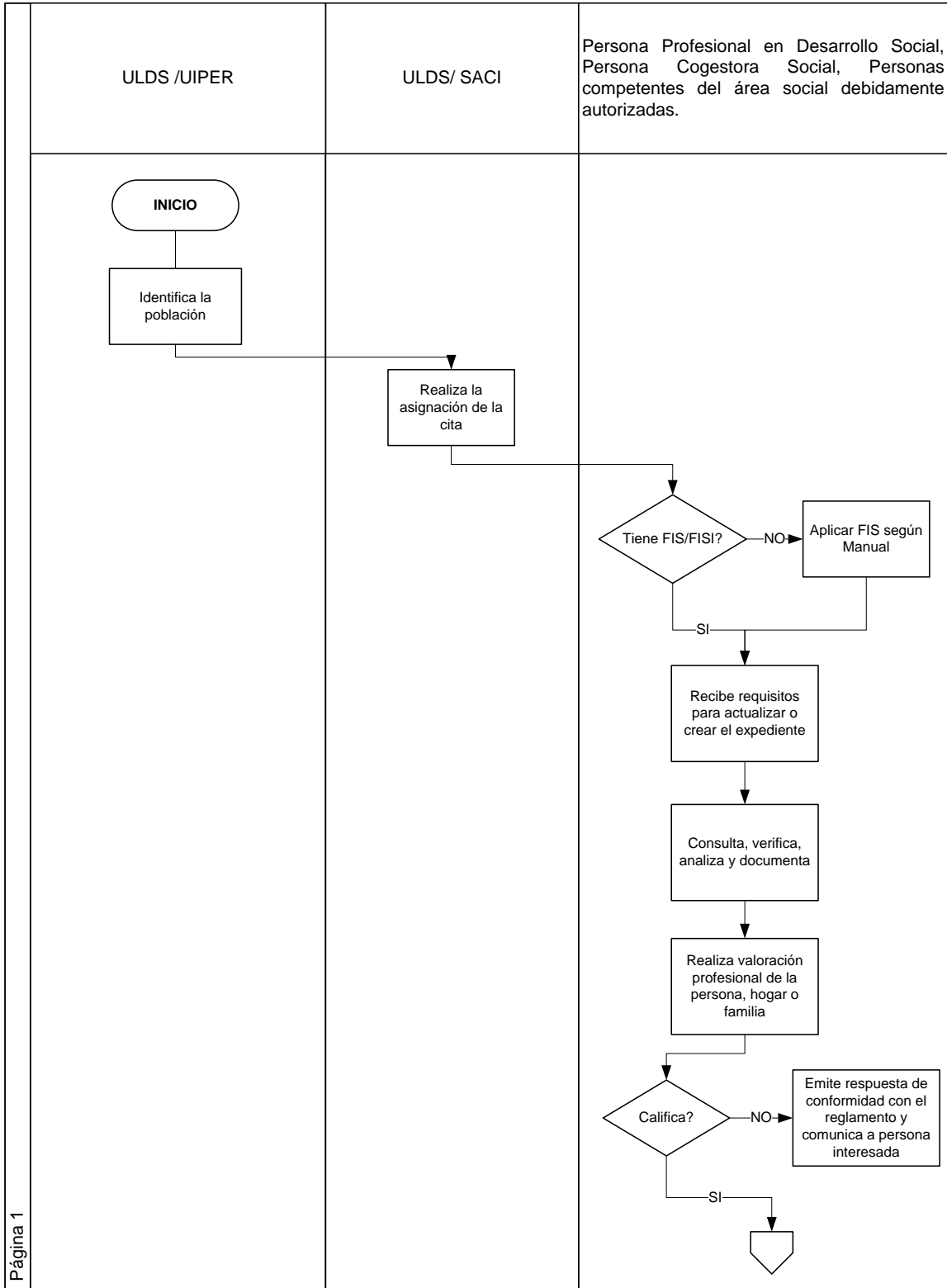
Página 297 de 670

Persona fiscalizadora del contrato



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 15. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE CAPACITACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

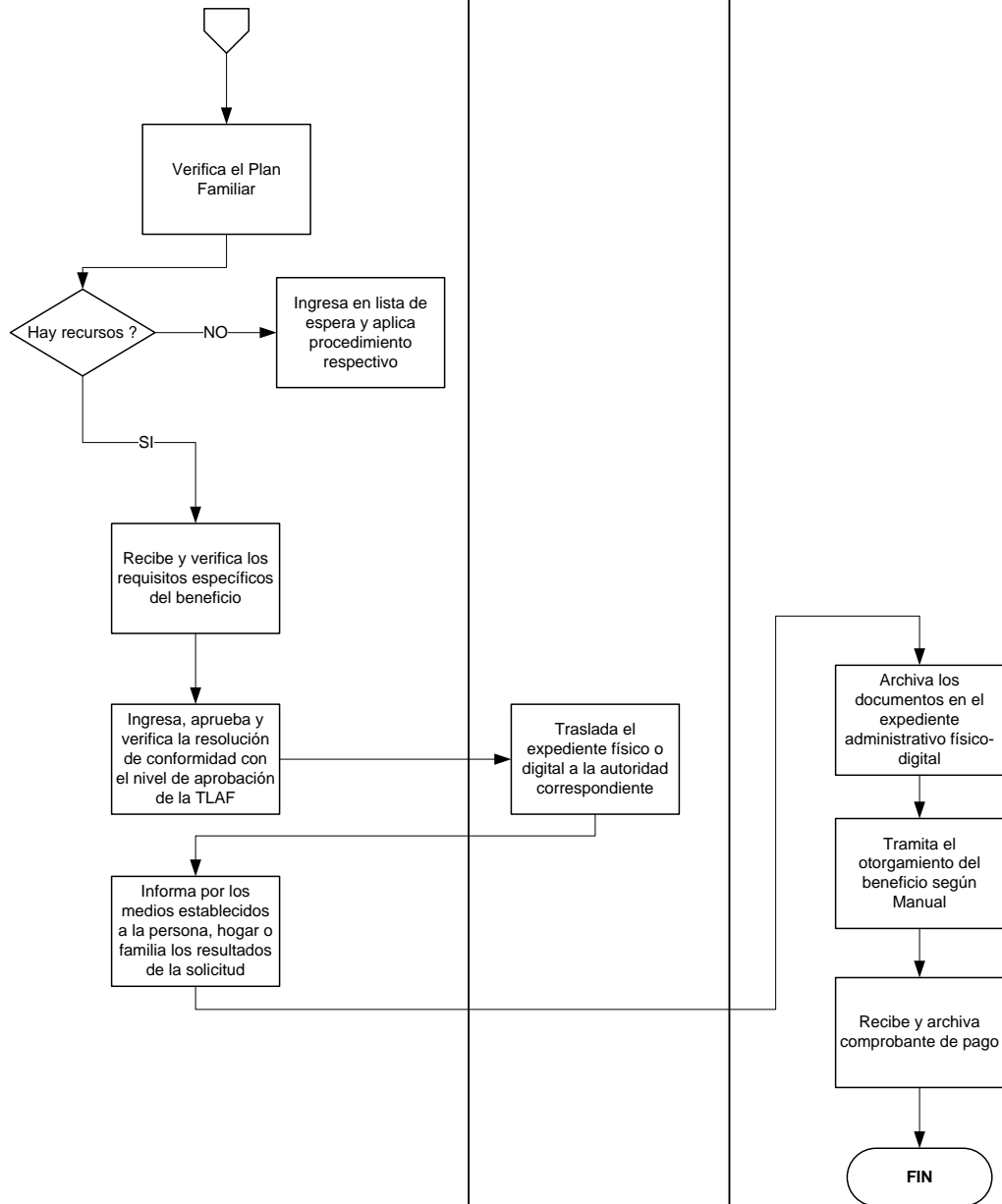
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 299 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas.

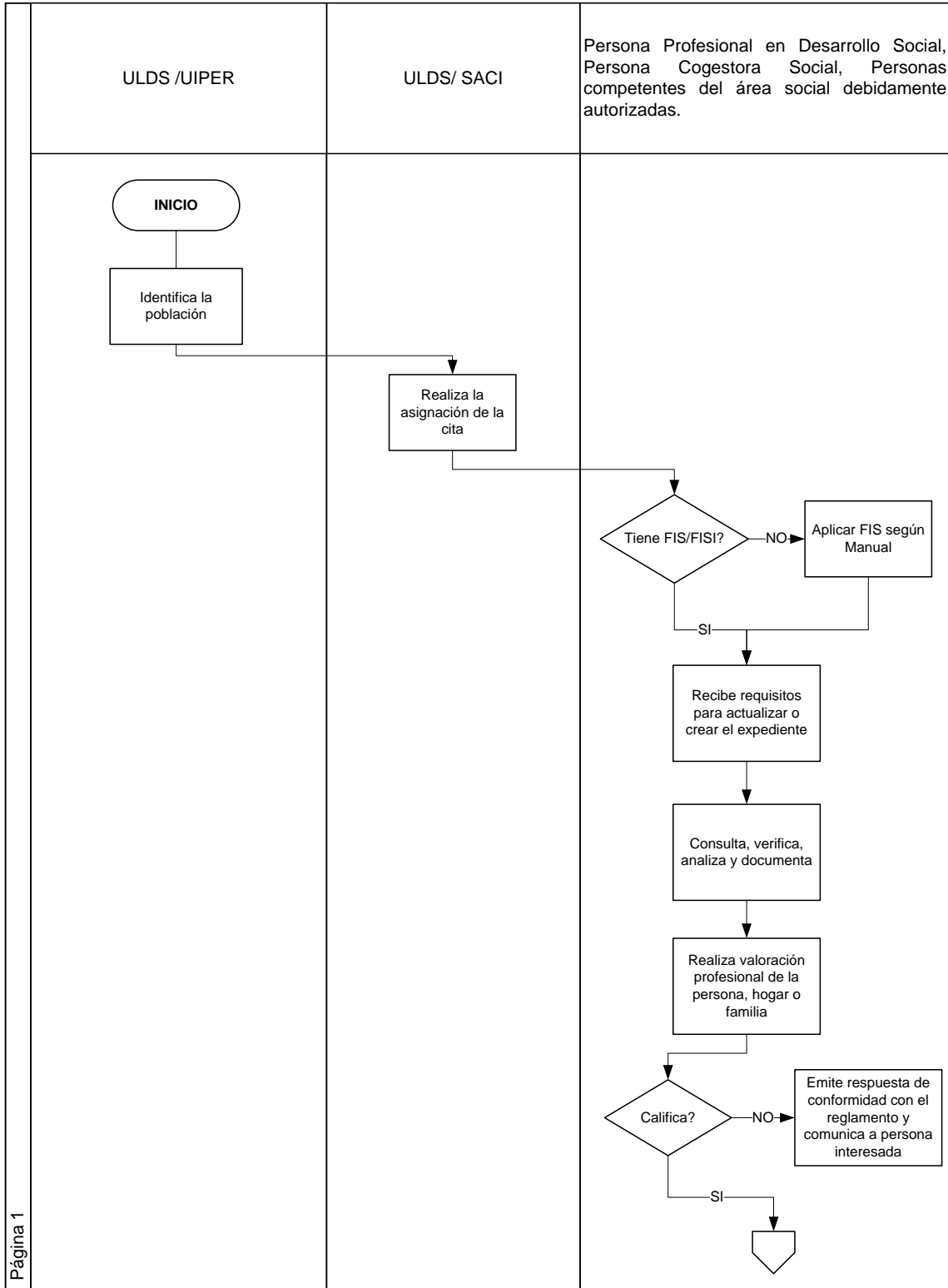
Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 300 de 670

FLUJOGRAMA 16. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

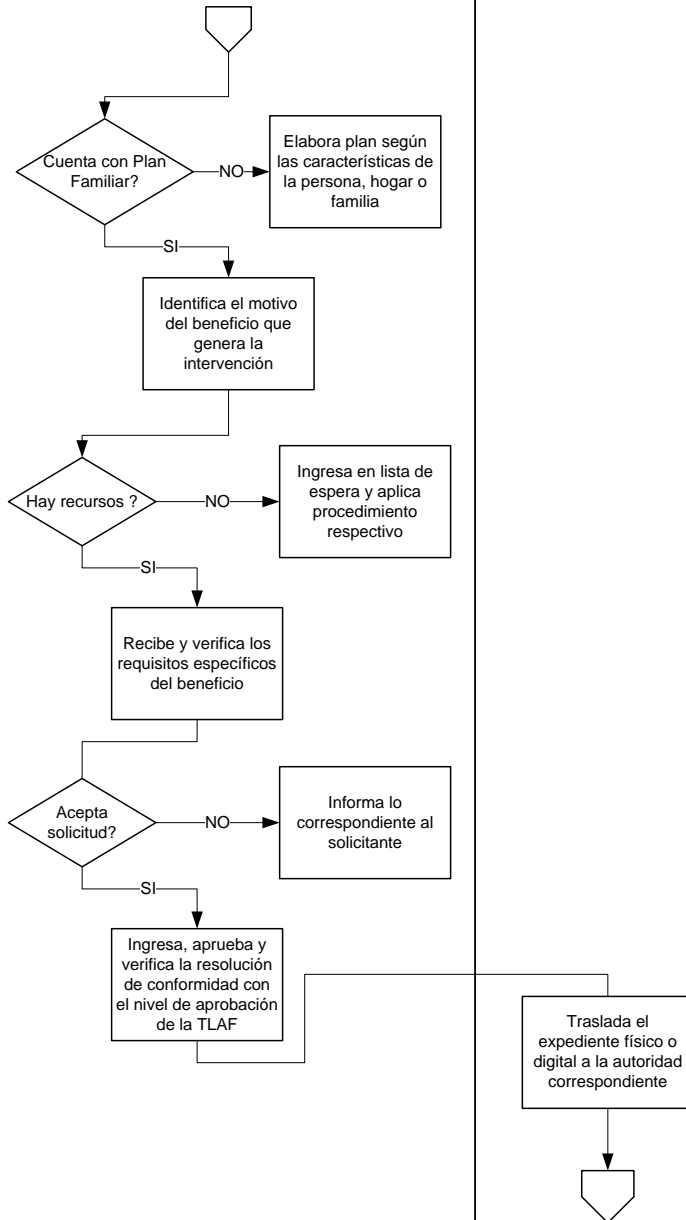
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 301 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona profesional asesora de DSPC.

Persona Coordinadora
Persona Jefa del Área Regional de Desarrollo Social
Persona Subgerente de Desarrollo Social
Persona Gerente General
Persona Gerente Consejo Directivo

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Asistente Administrativo de ULDS
Persona Funcionaria de la UCAR





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

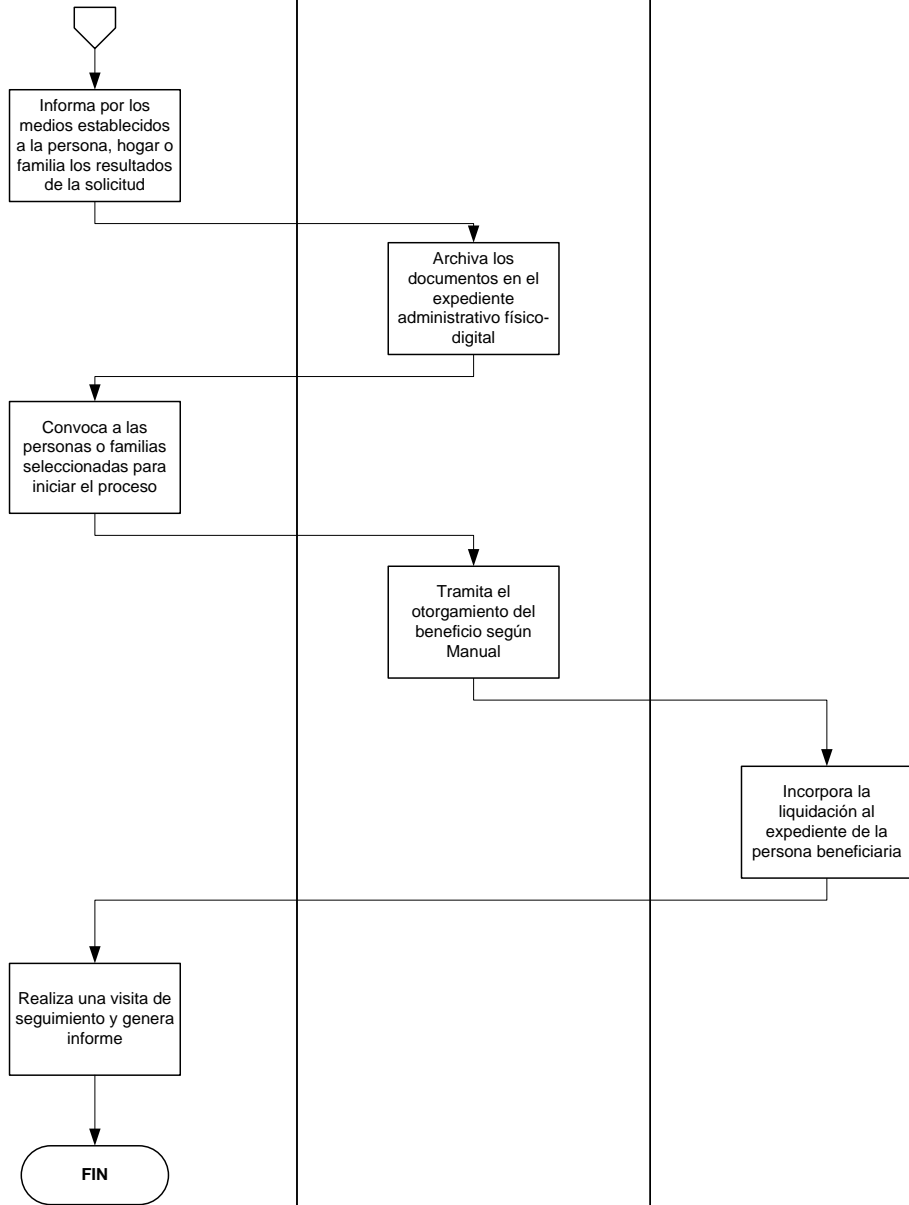
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 302 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social,
Persona Cogestora Social, Personas
competentes del área social debidamente
autorizadas, Persona profesional asesora
de DSPC.

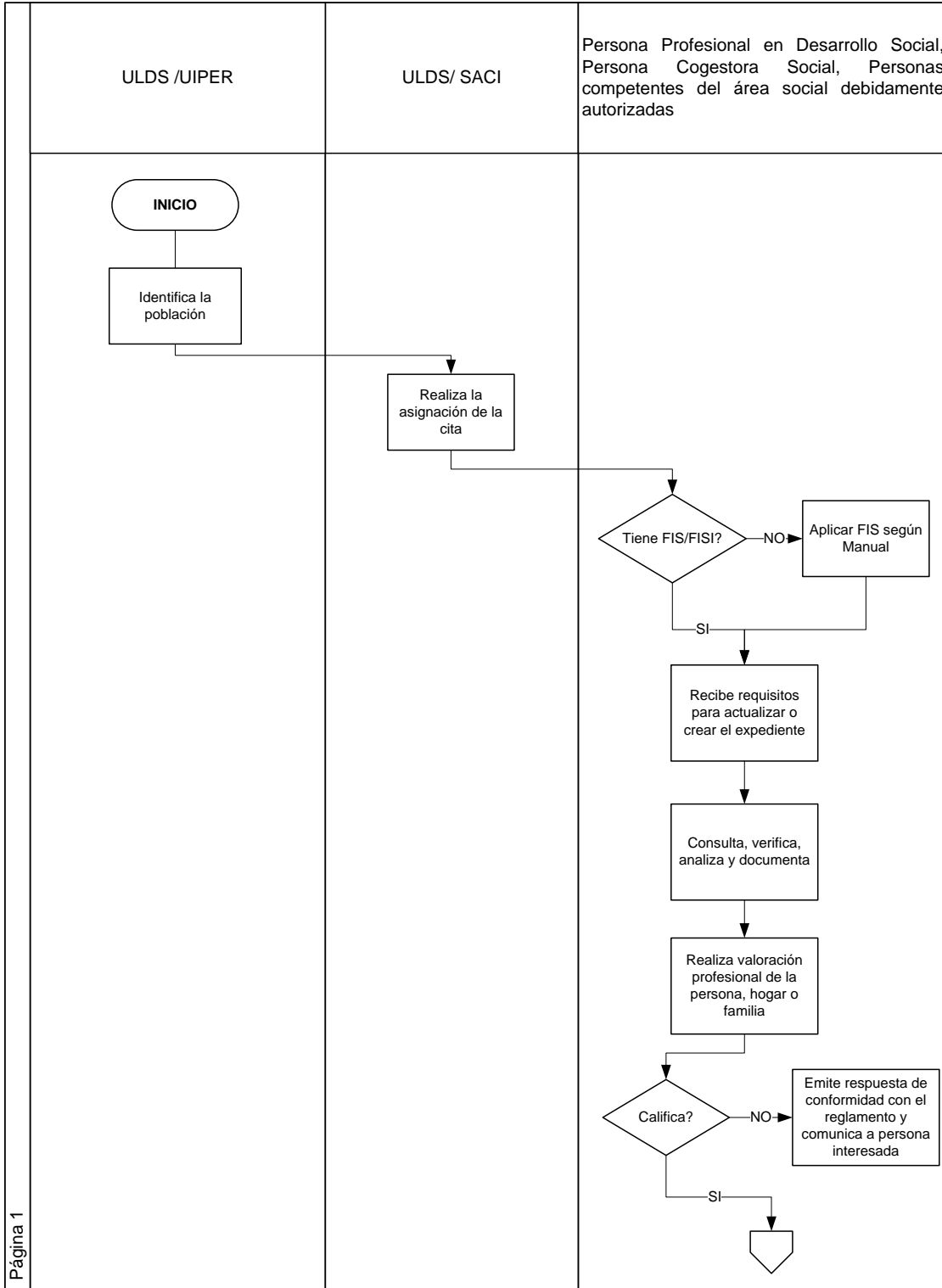
Persona Profesional en Desarrollo
Social
Persona Cogestora Social, Personas
competentes del área social
debidamente autorizadas, Asistente
Administrativo de ULDS Persona
Funcionaria de la UCAR

Persona Asistente Administrativa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 17. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA TITULACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

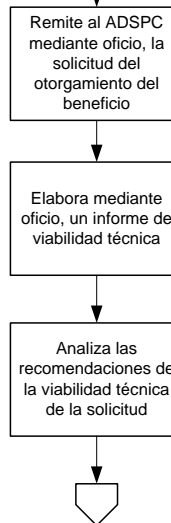
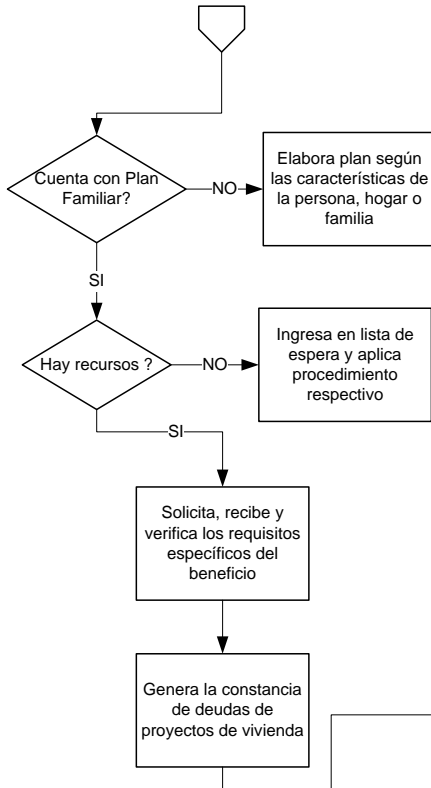
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 304 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona profesional asesora de DSPC

Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

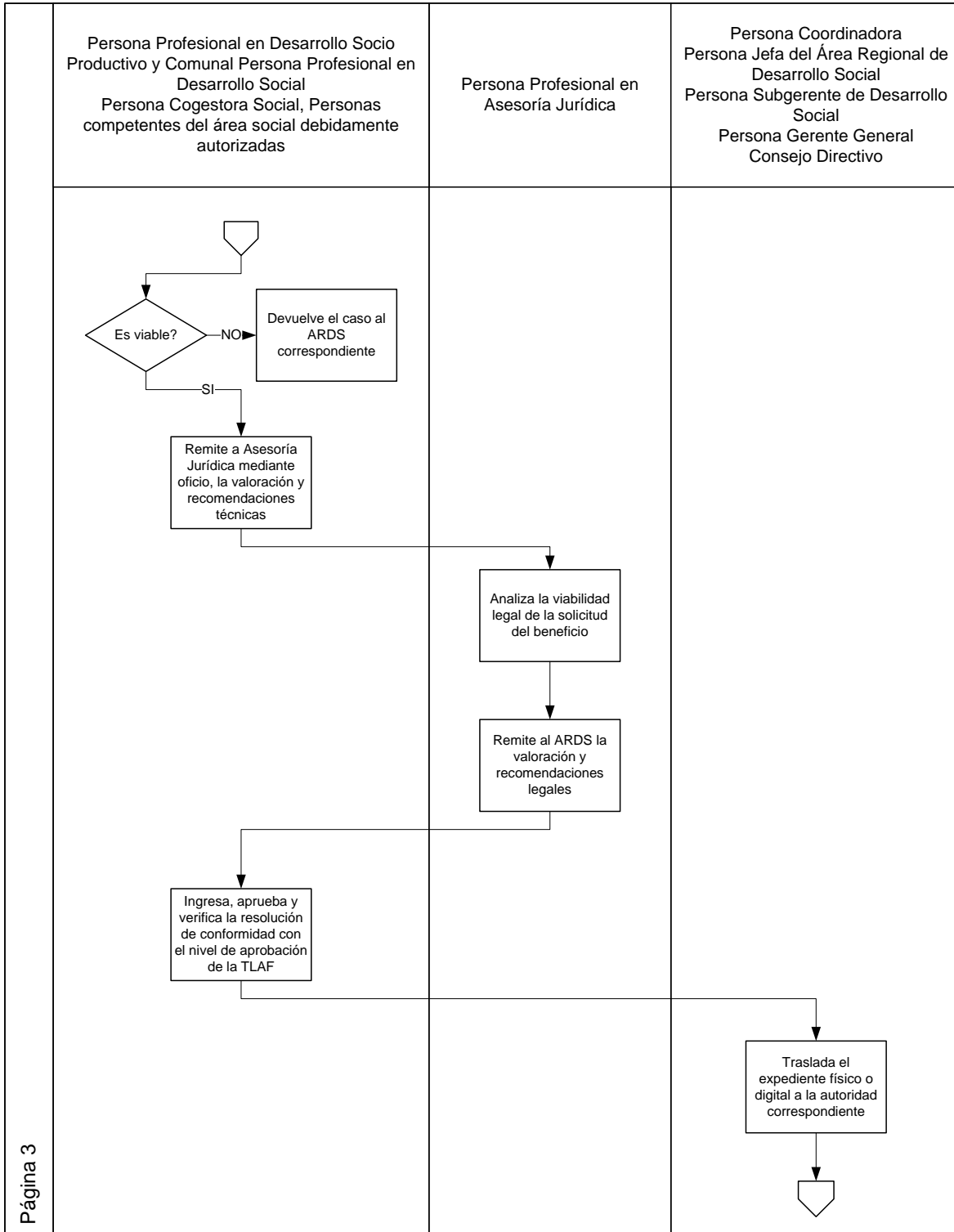
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 305 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

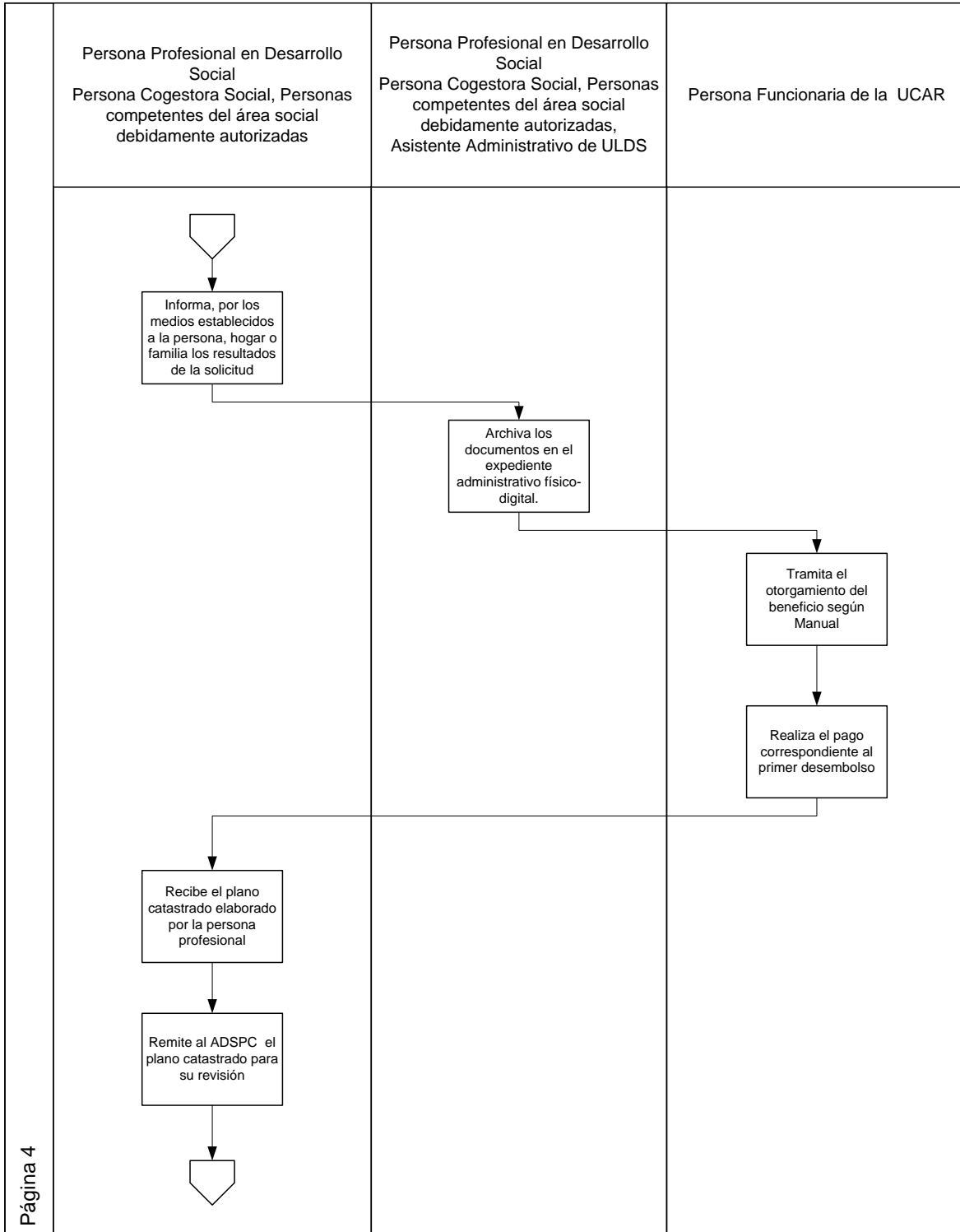
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 306 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

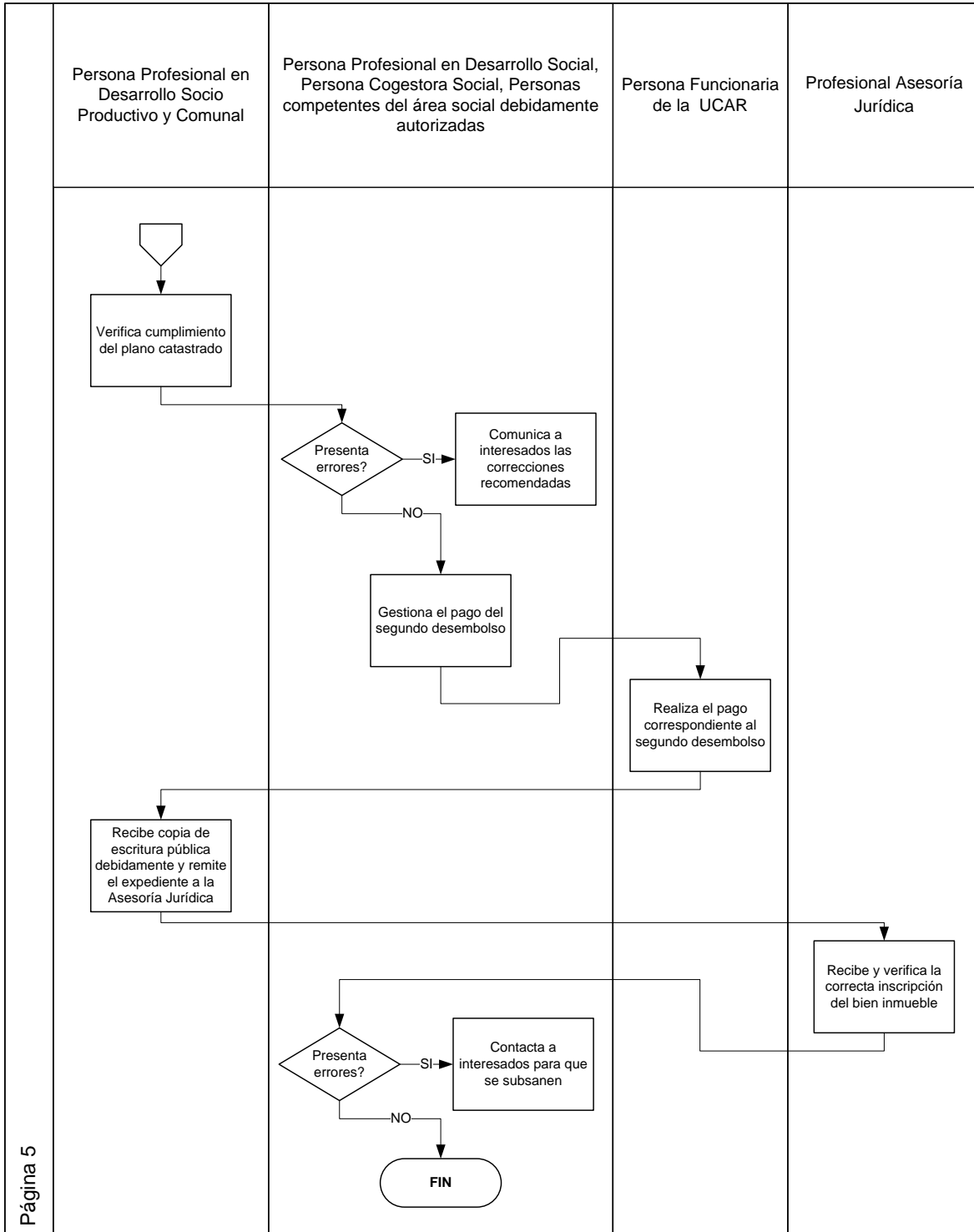
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

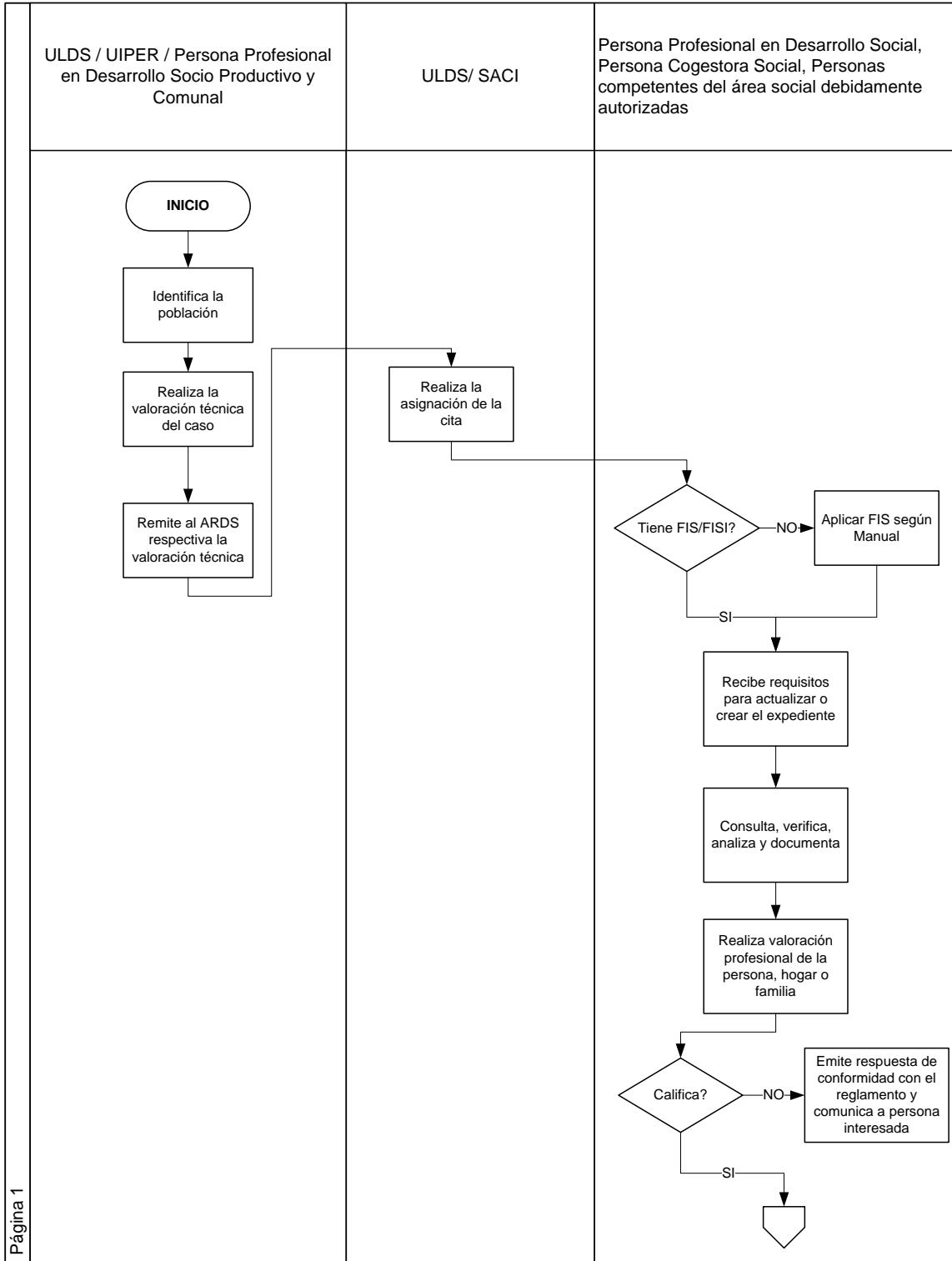
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 307 de 670



FLUJOGRAMA 18. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE TITULACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

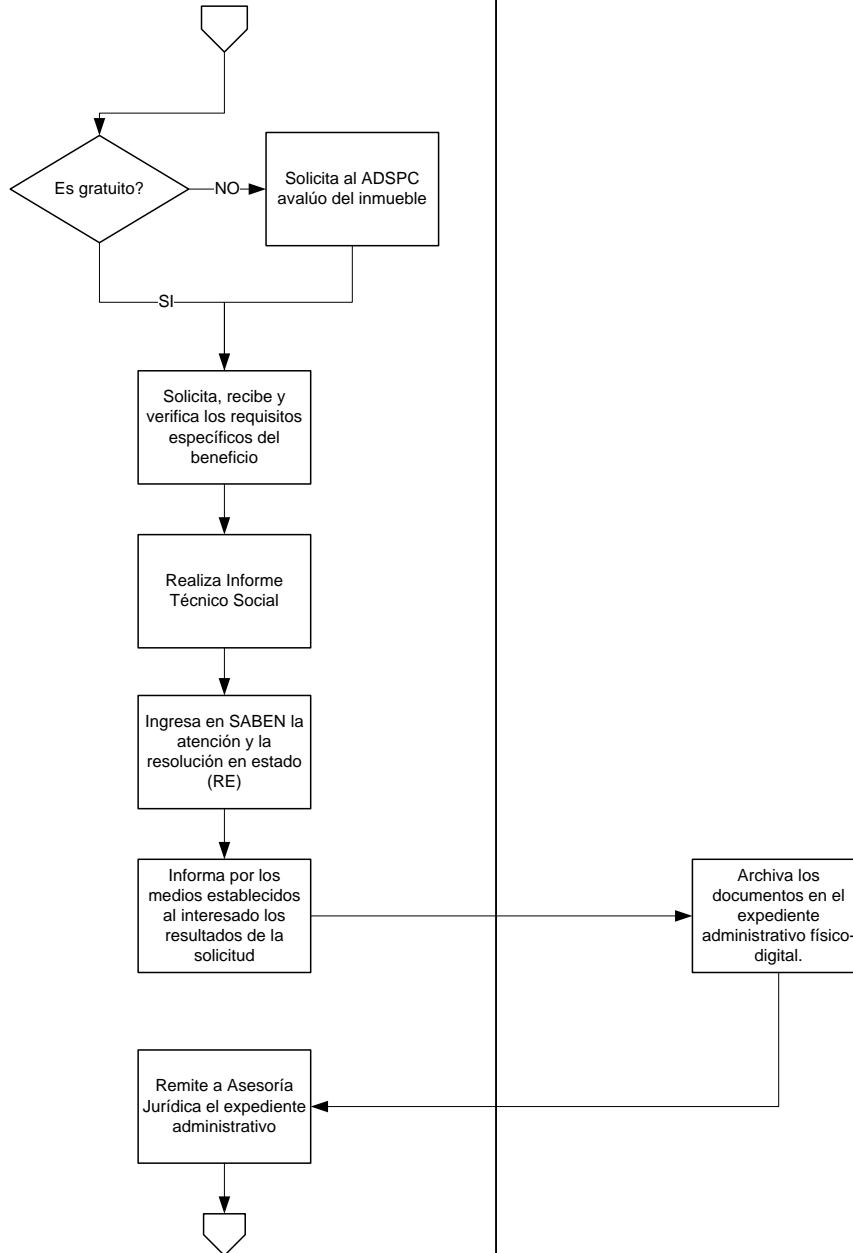
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 309 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona
Cogestora Social / Personas competentes del área social
debidamente autorizadas

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social, Personas competentes del área
social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

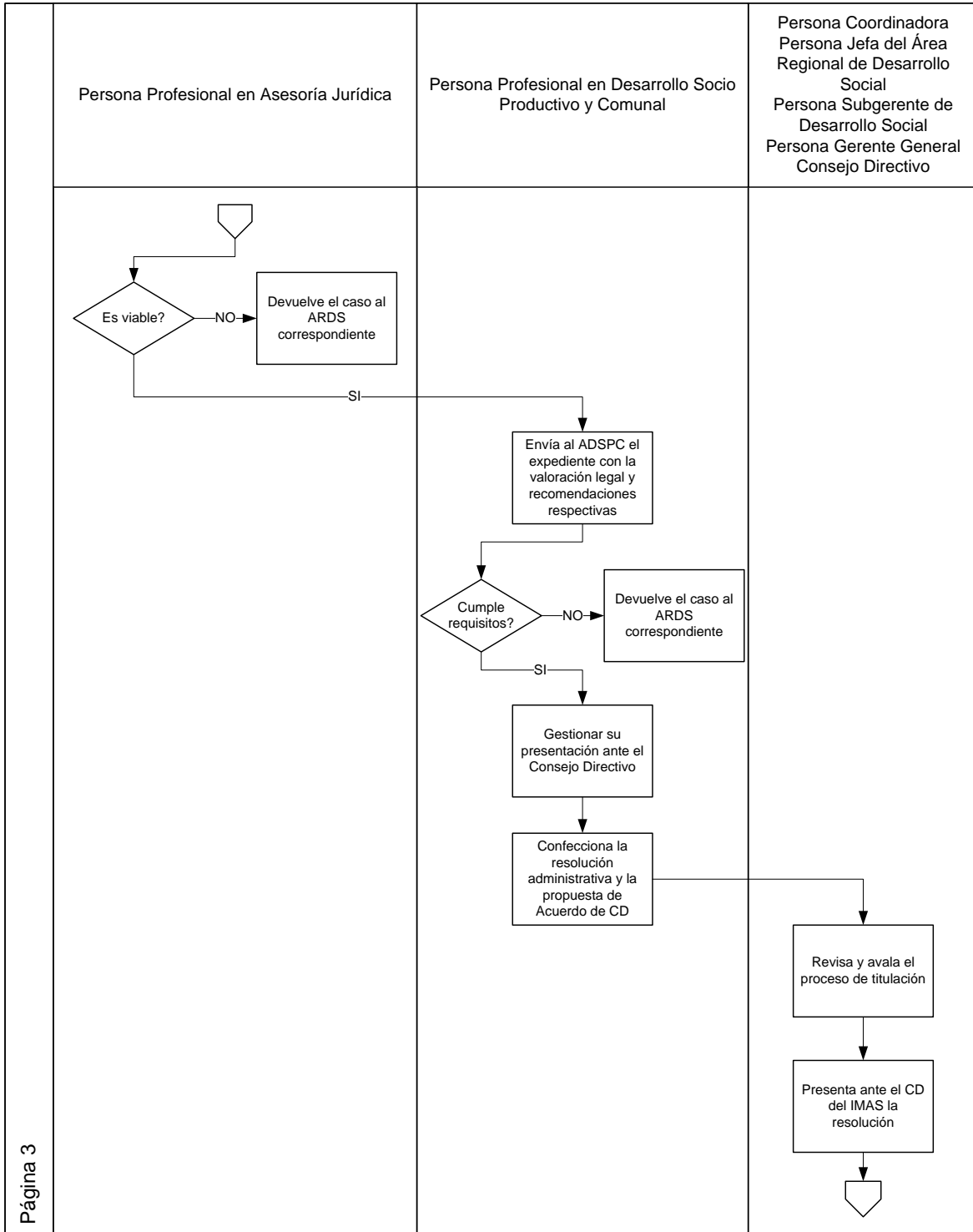
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 310 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

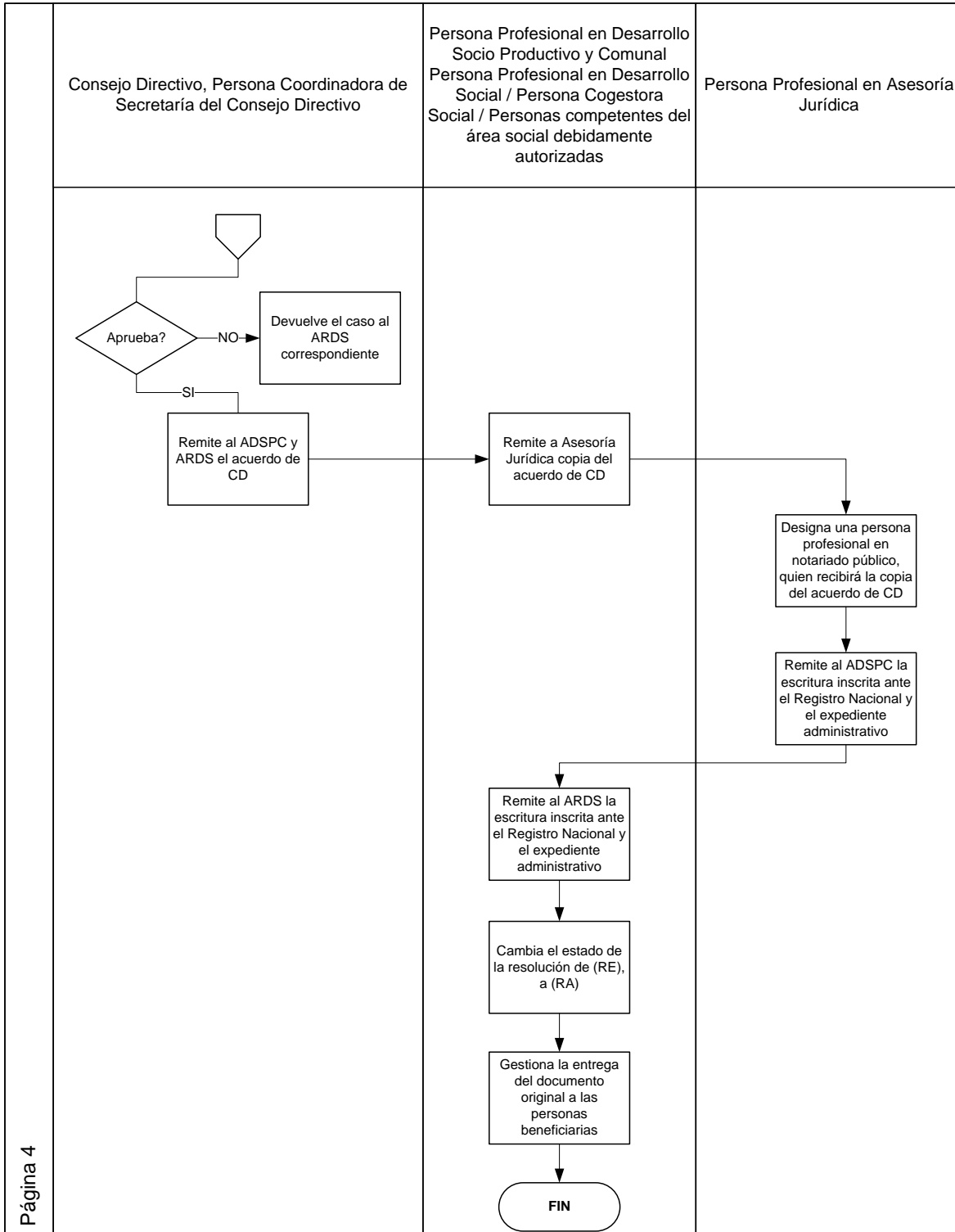
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

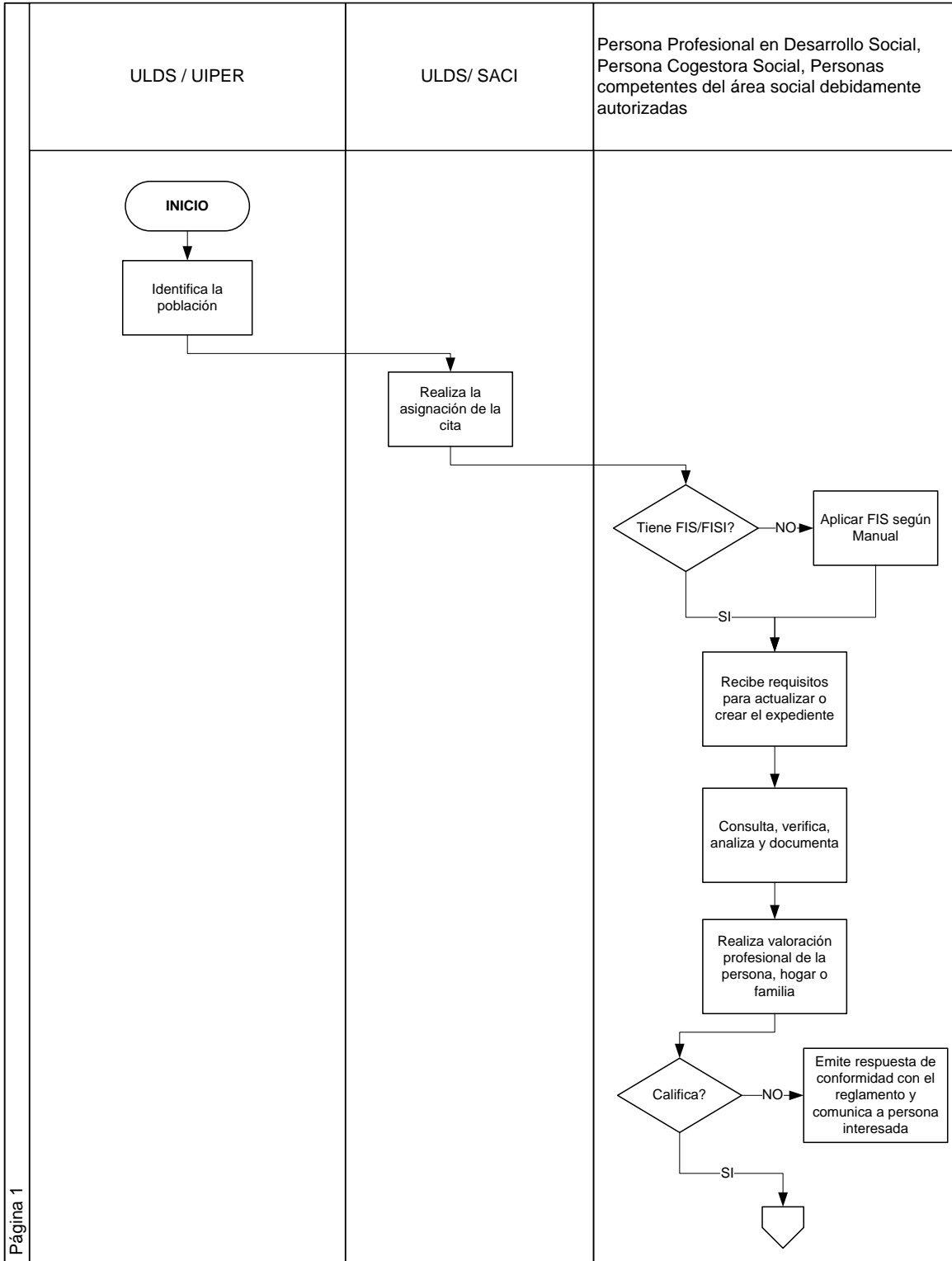
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 311 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 312 de 670

FLUJOGRAMA 19. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

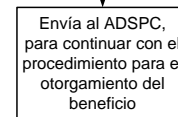
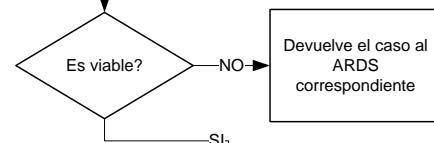
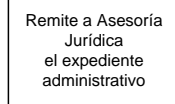
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 313 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social
Persona Cogestora Social,
Personas competentes del área social debidamente autorizadas,
Asistente Administrativo de ULDS

Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas

Persona Profesional en Asesoría Jurídica





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

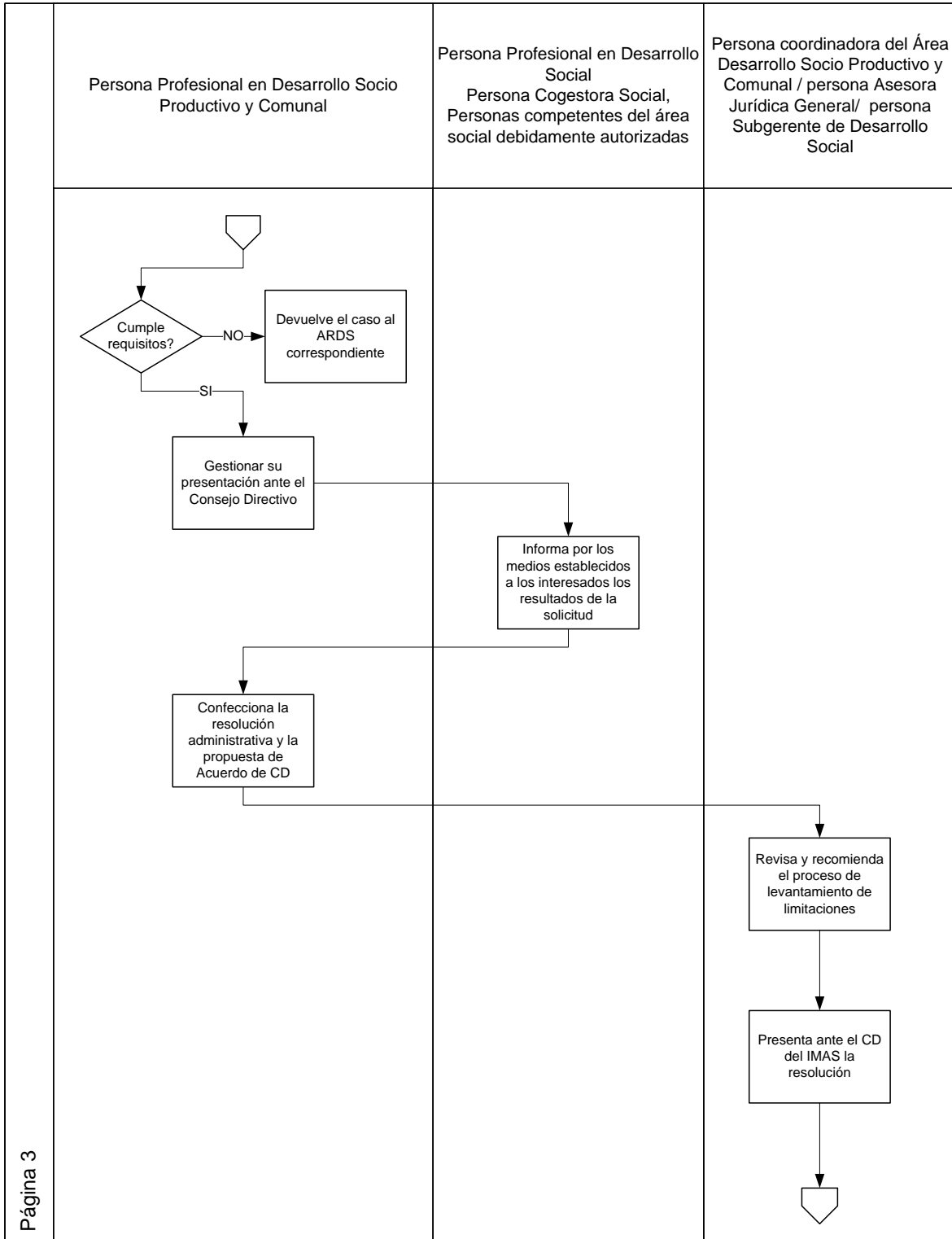
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 314 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

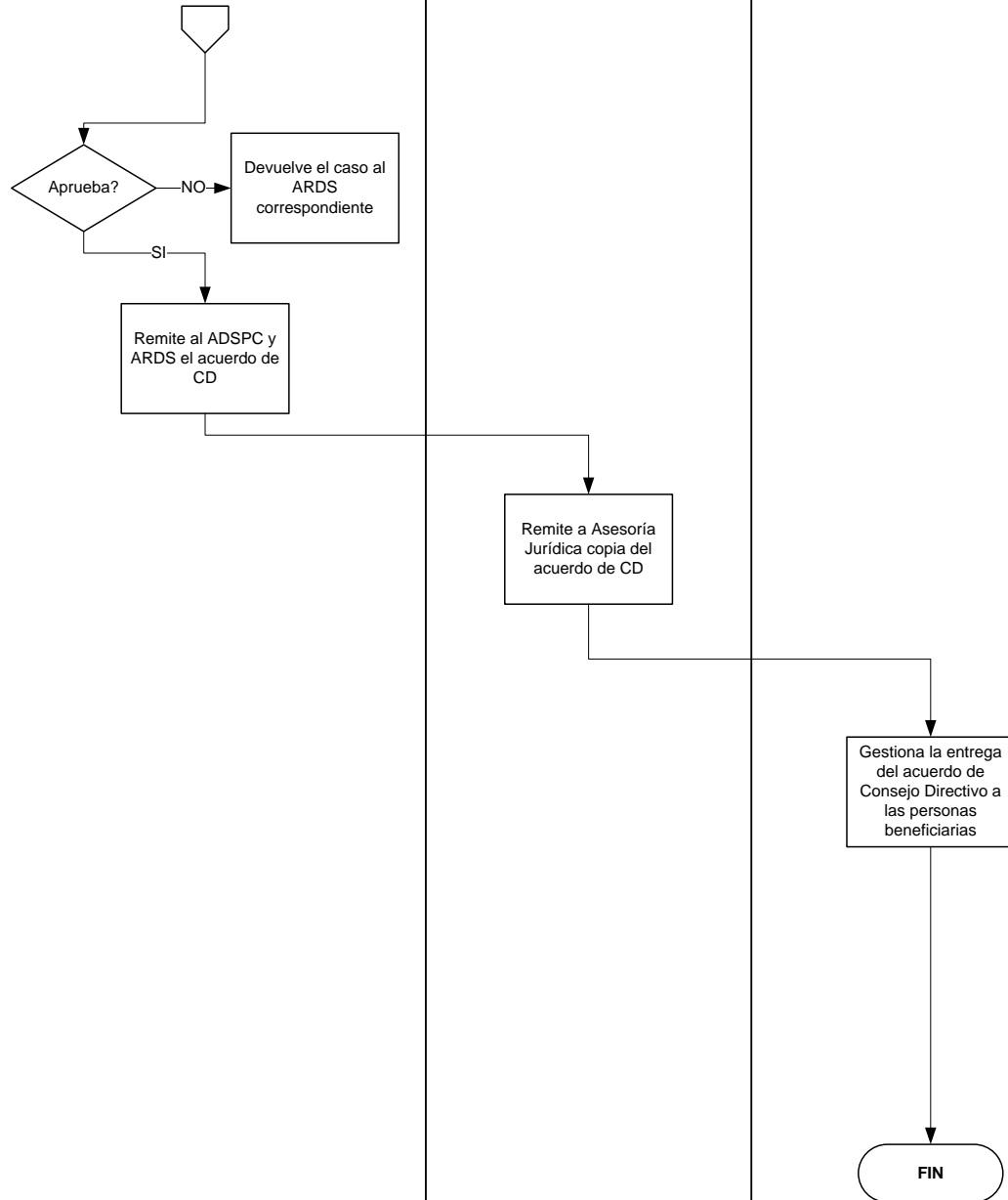
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 315 de 670

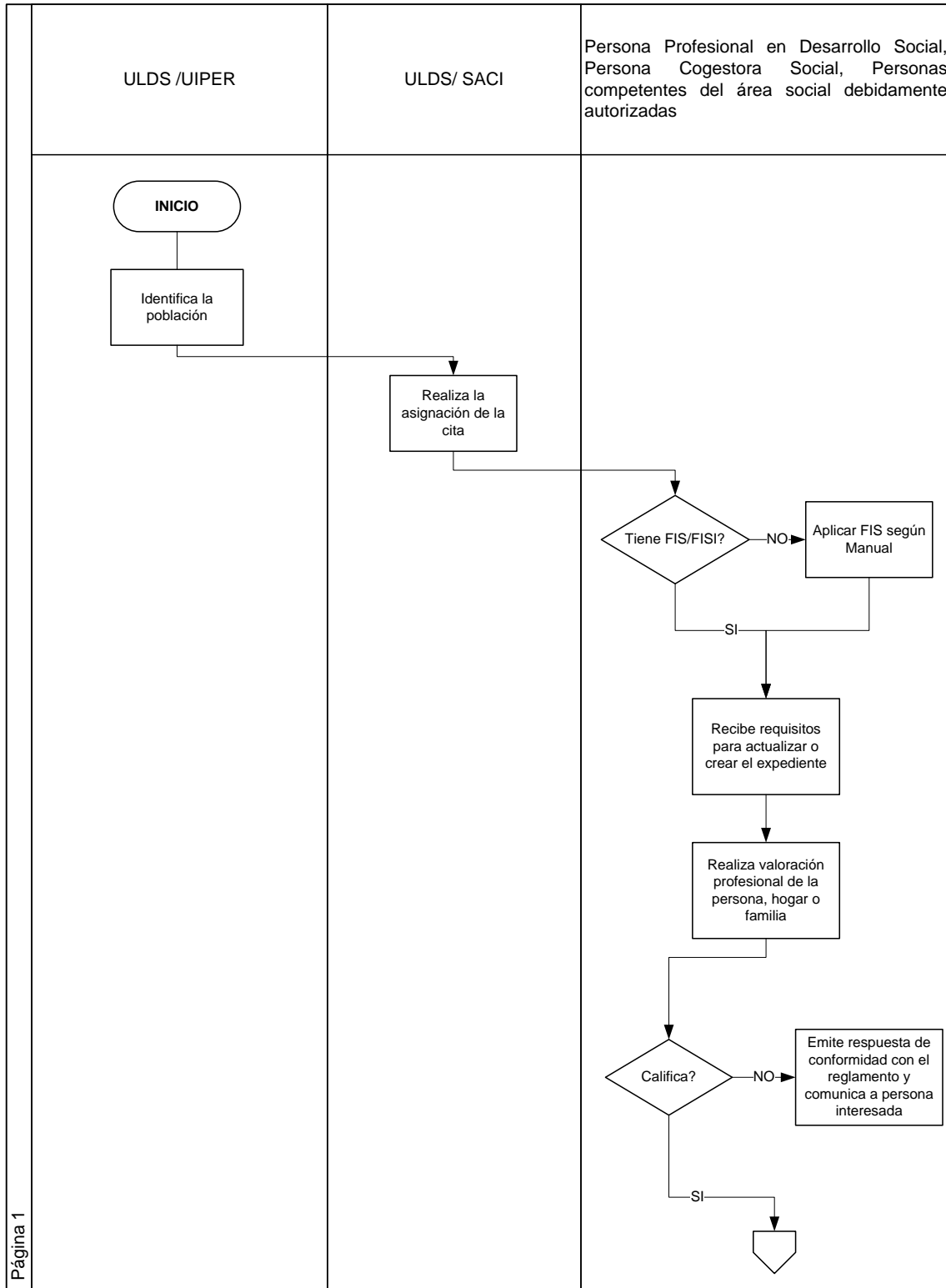
Consejo Directivo, Persona Coordinadora de
Secretaría del Consejo Directivo

Persona que ostente el cargo de
Subgerencia de Desarrollo Social

Persona Profesional en
Desarrollo Social / Persona
Cogestora Social / Personas
competentes del área social
debidamente autorizadas



FLUJOGRAMA 20. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

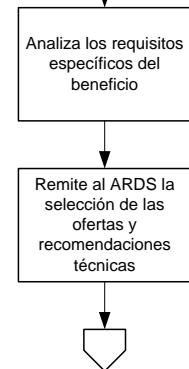
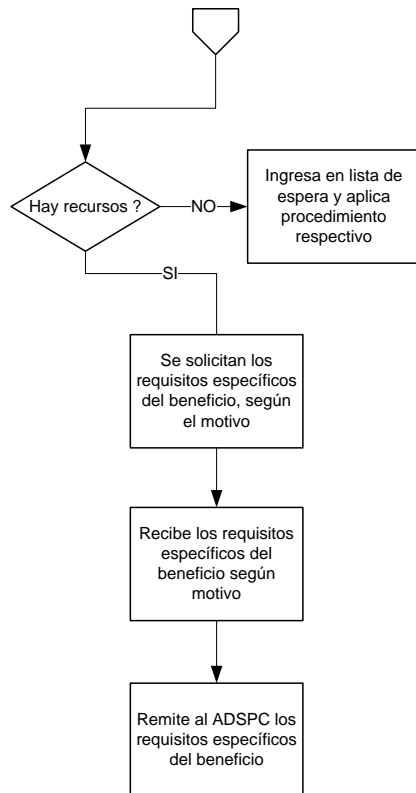
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 317 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social, Personas competentes del área social debidamente autorizadas, Persona profesional asesora de DSPC

Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

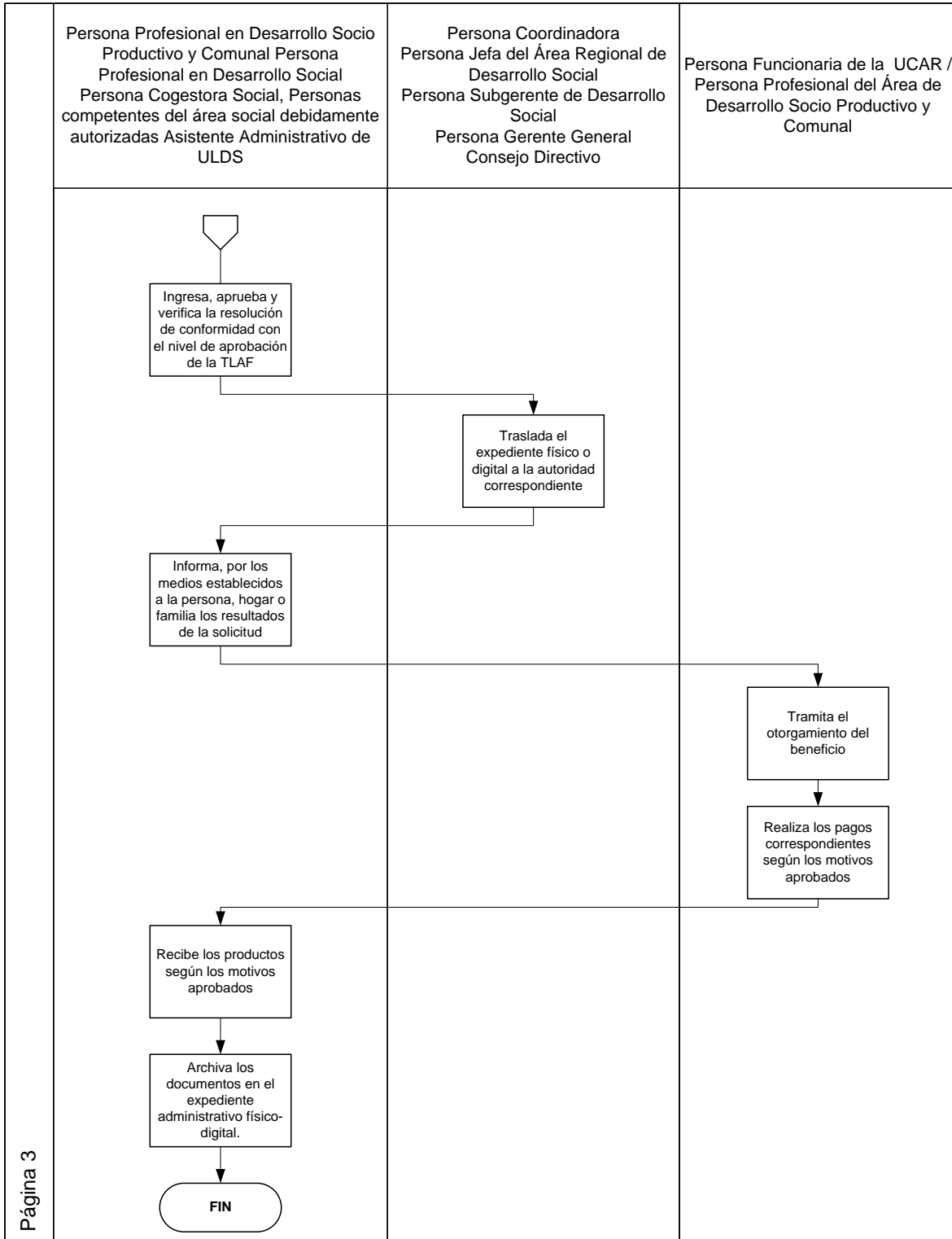
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

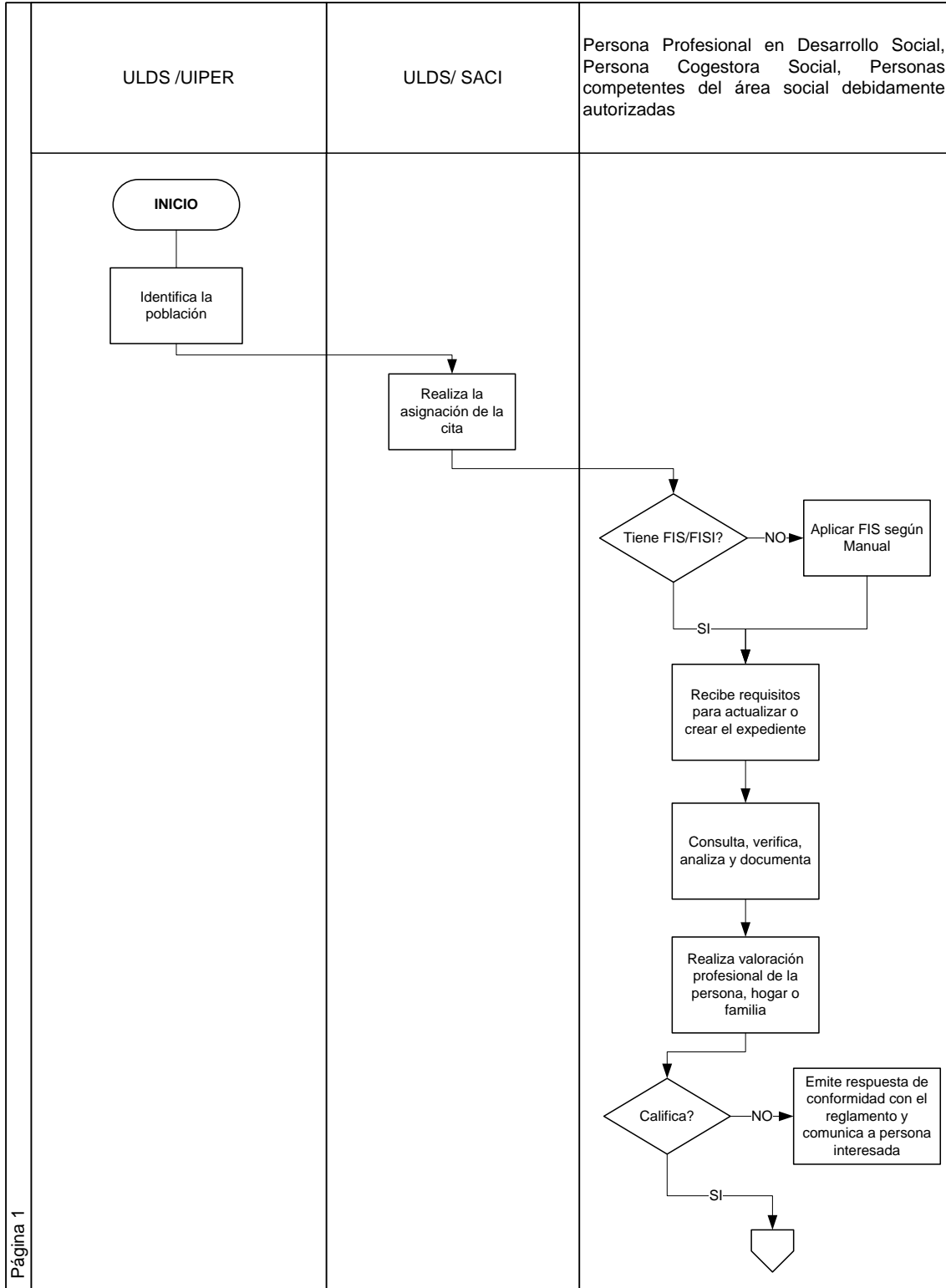
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 318 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 319 de 670

FLUJOGRAMA 21. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE COMPRA DE LOTE PARA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

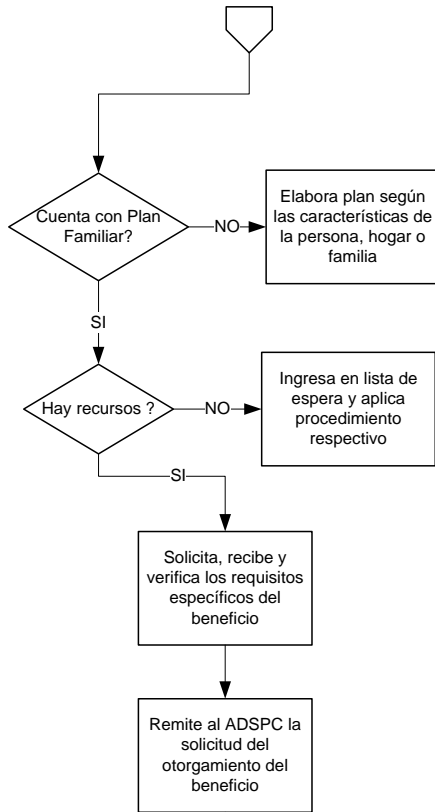
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 320 de 670

Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona
Cogestora Social, Personas competentes del área social
debidamente autorizadas, Persona profesional asesora de
DSPC

Persona Profesional en Desarrollo Socio Productivo y
Comunal



Revisa la solicitud del beneficio con sus documentos respaldo y realiza visita al inmueble



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

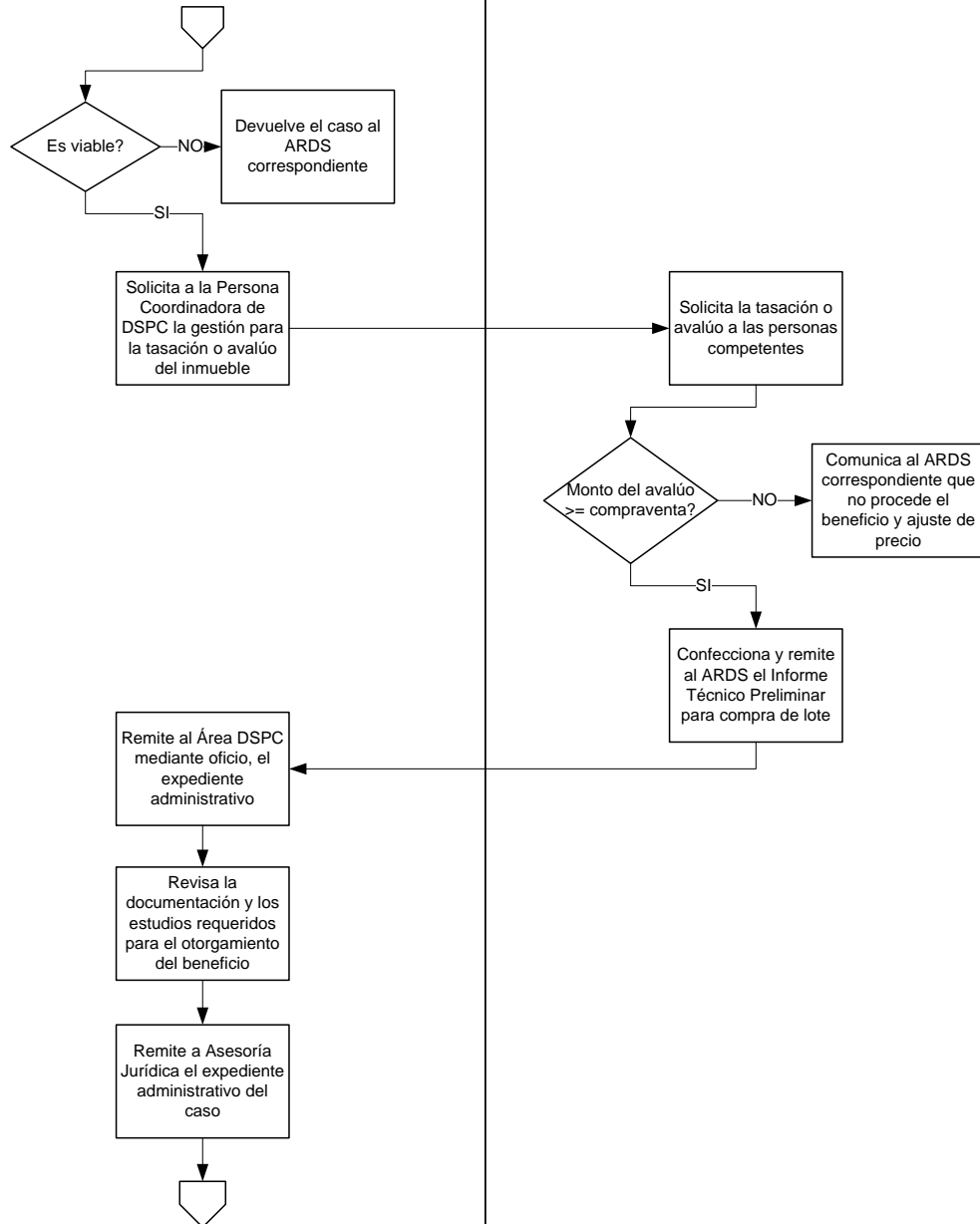
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 321 de 670

Persona Profesional del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal Persona Profesional en Desarrollo Social / Persona Cogestora Social / Personas competentes del área social debidamente autorizadas

Persona Coordinadora de DSPC





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

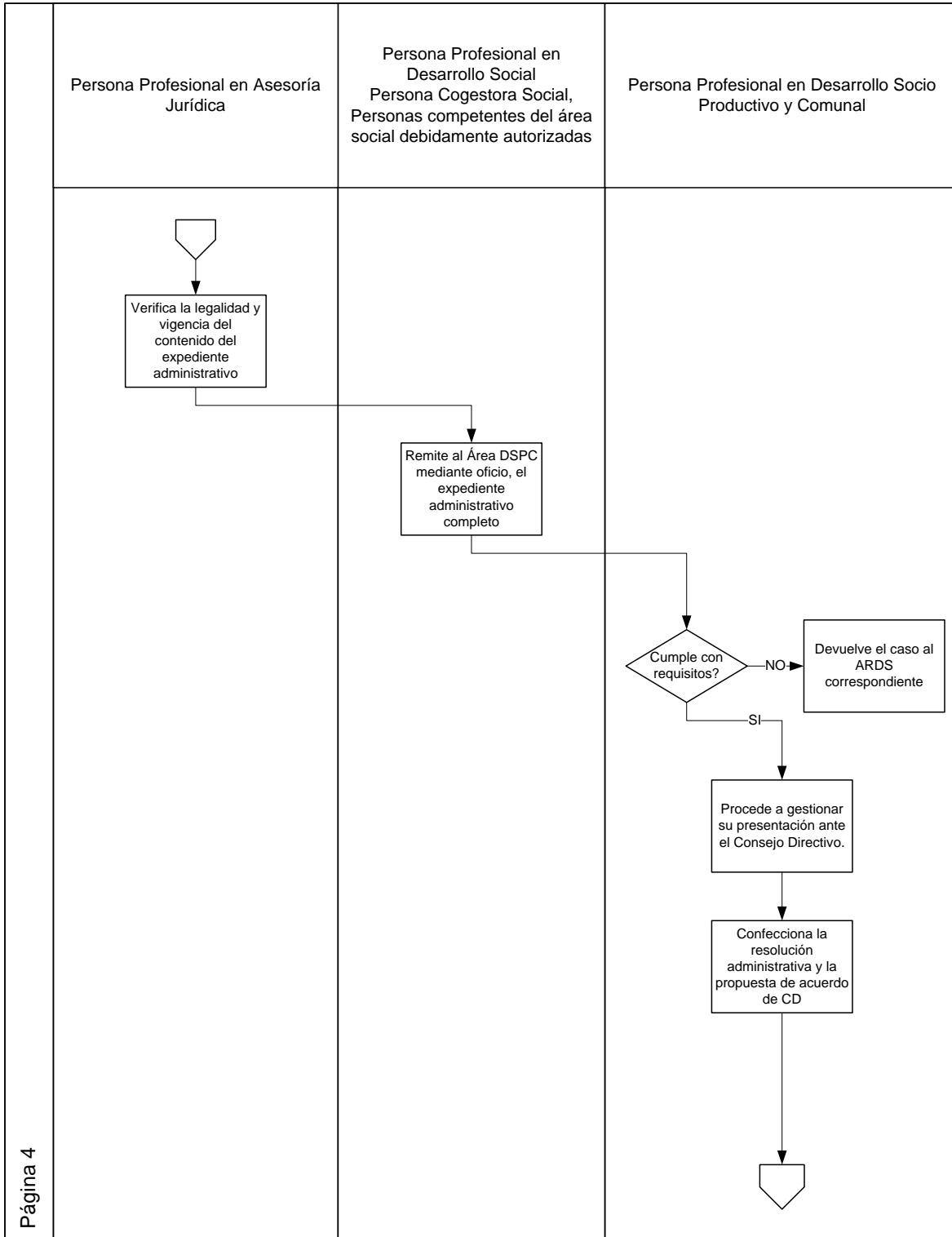
Código del Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 322 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

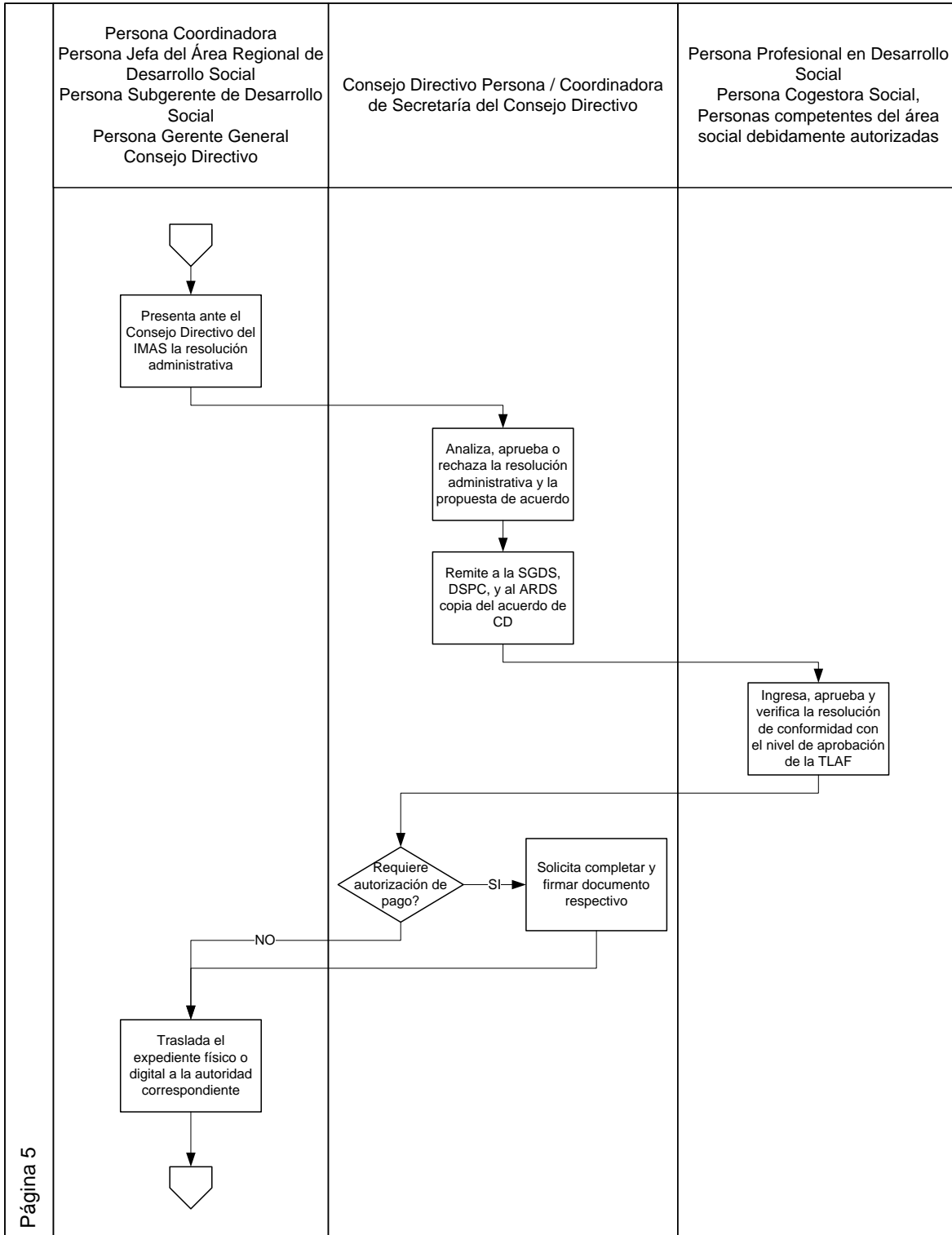
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

Nº Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 323 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

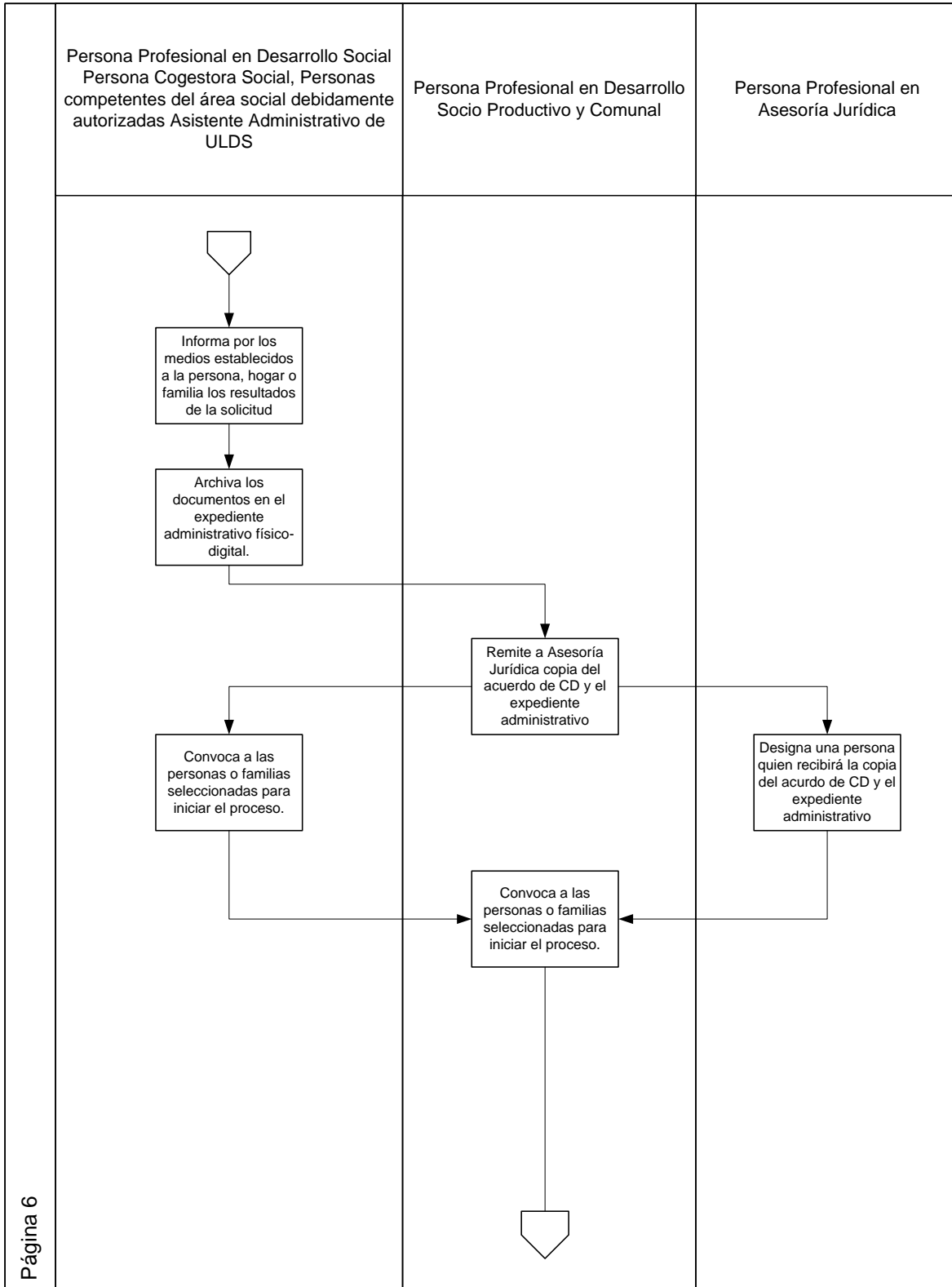
Código del Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 324 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

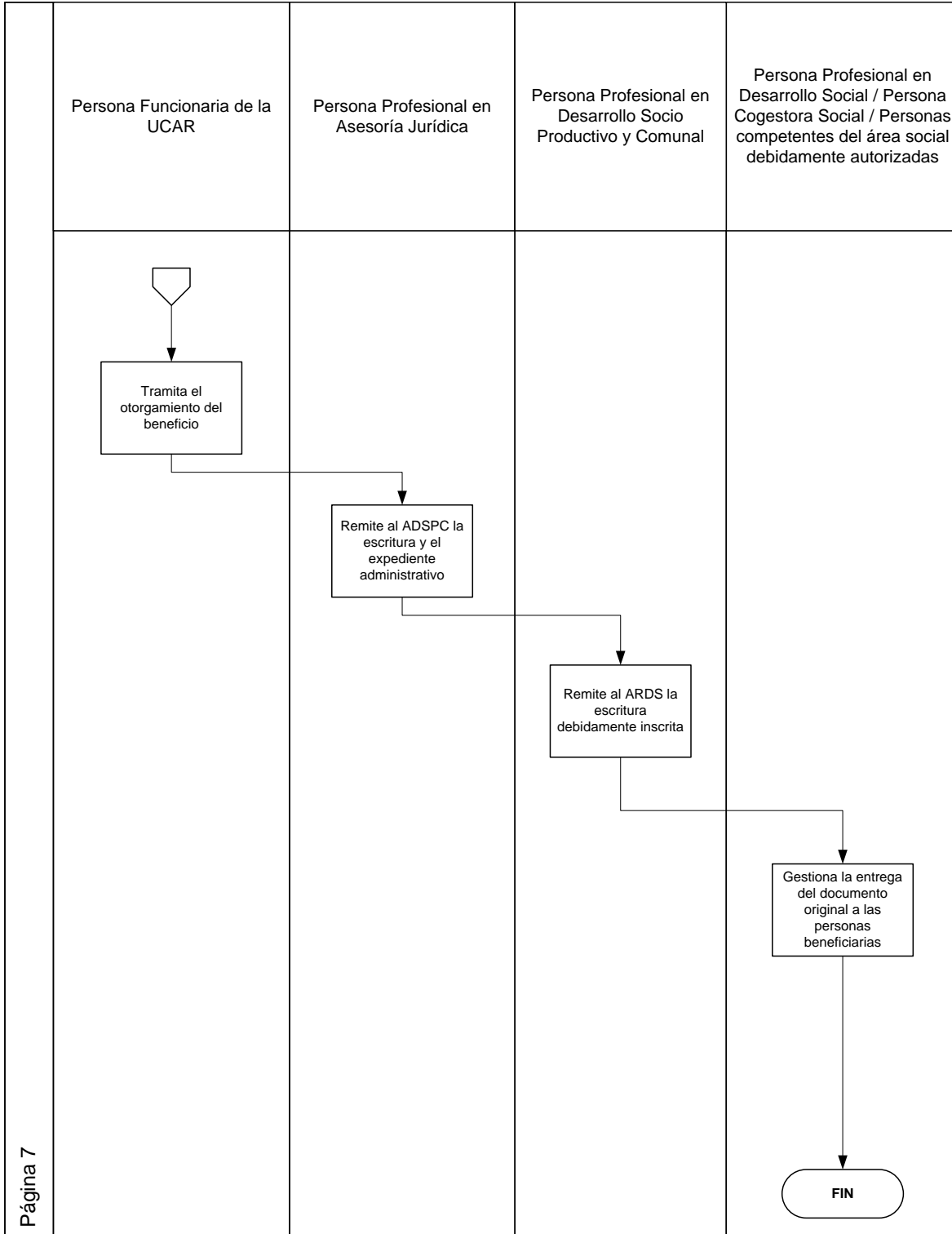
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

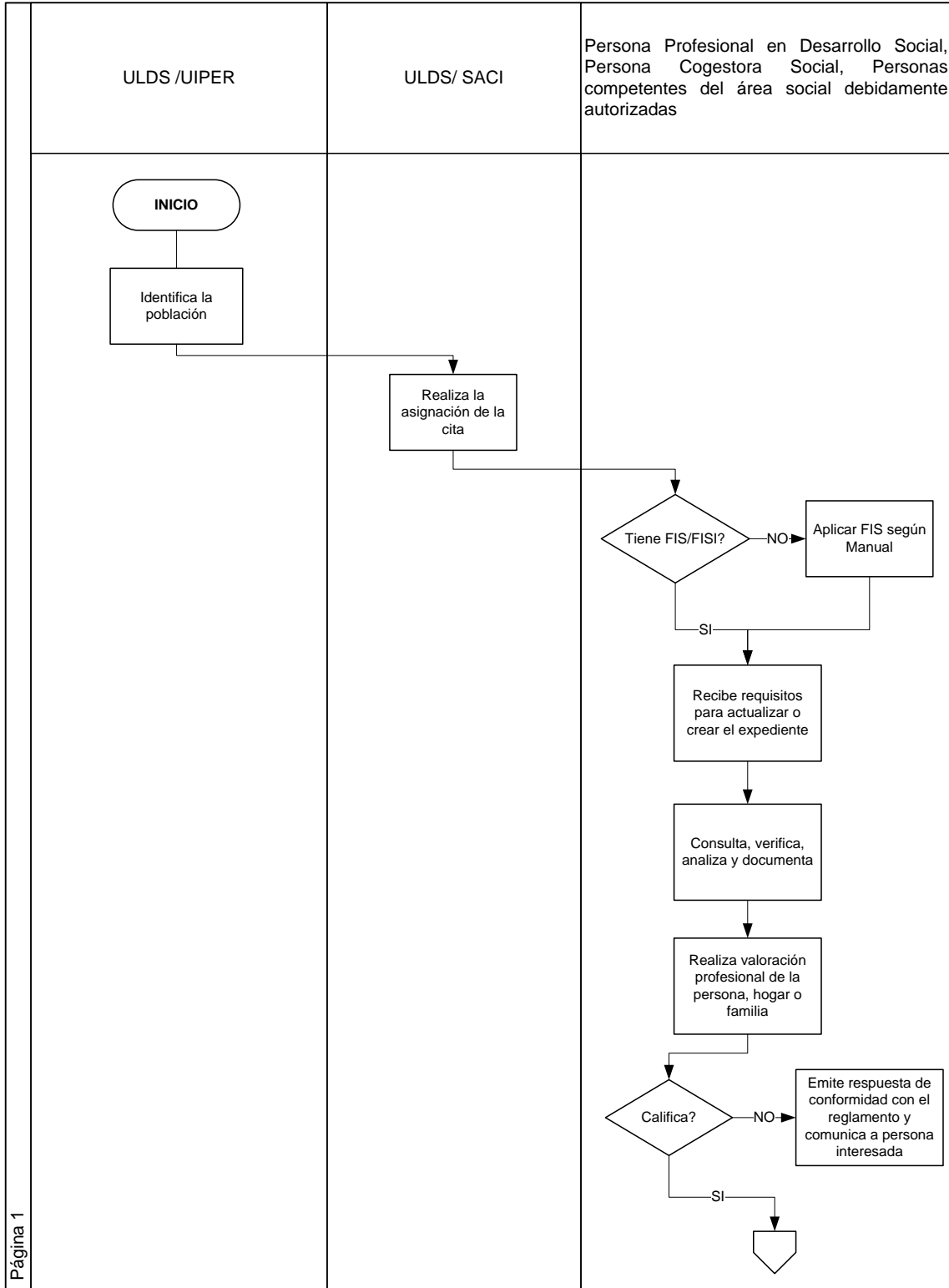
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 325 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 22. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

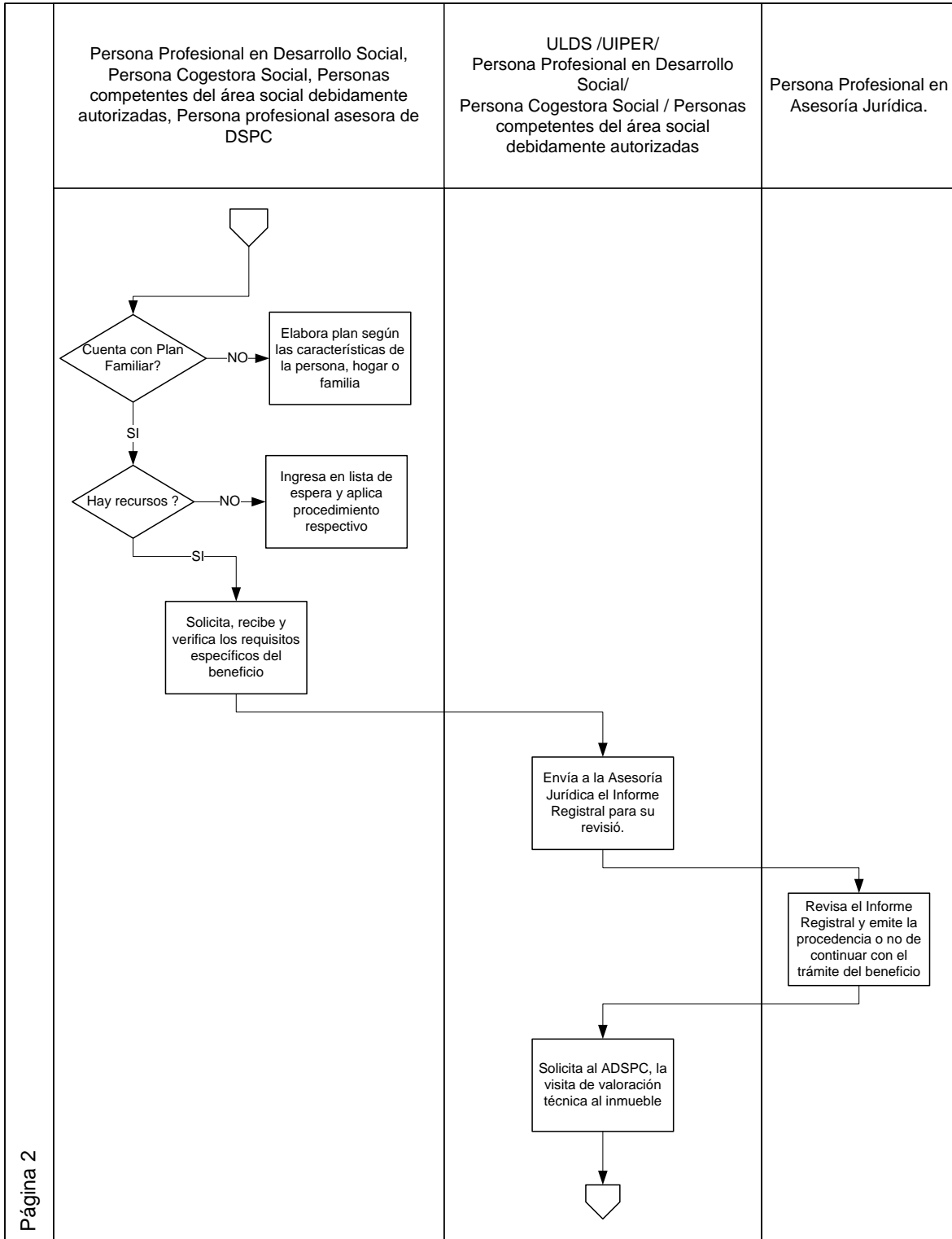
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 327 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

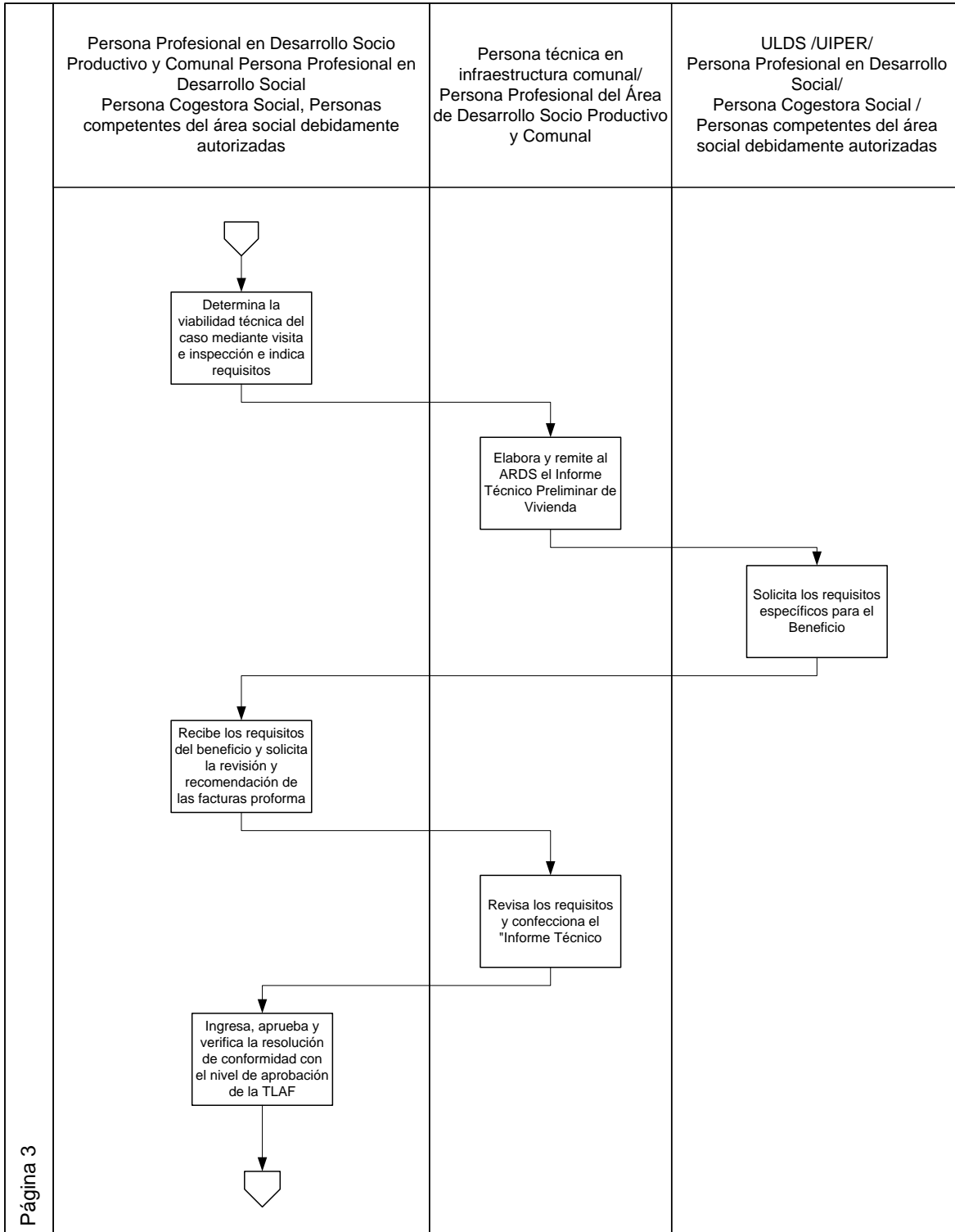
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 328 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

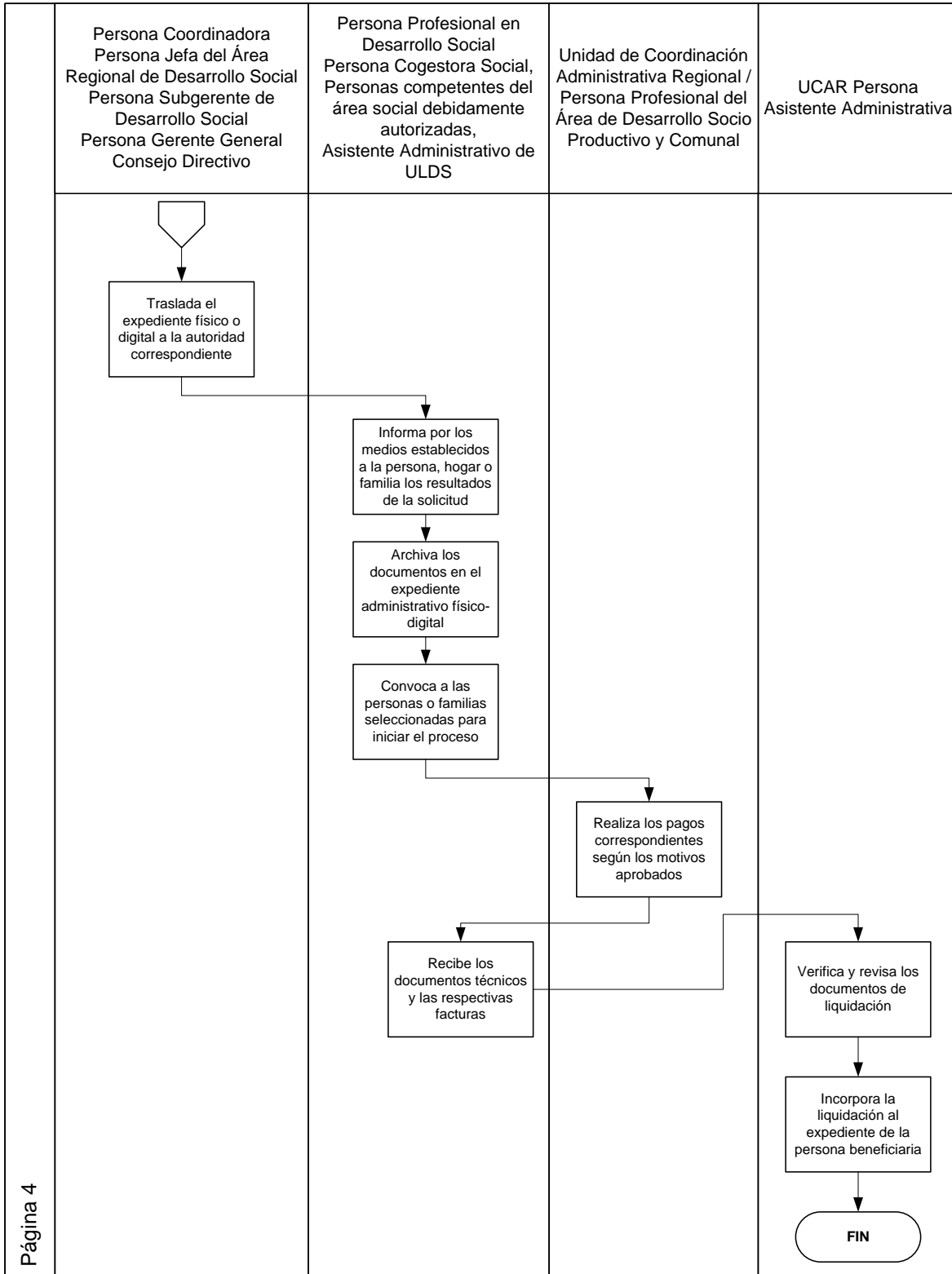
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

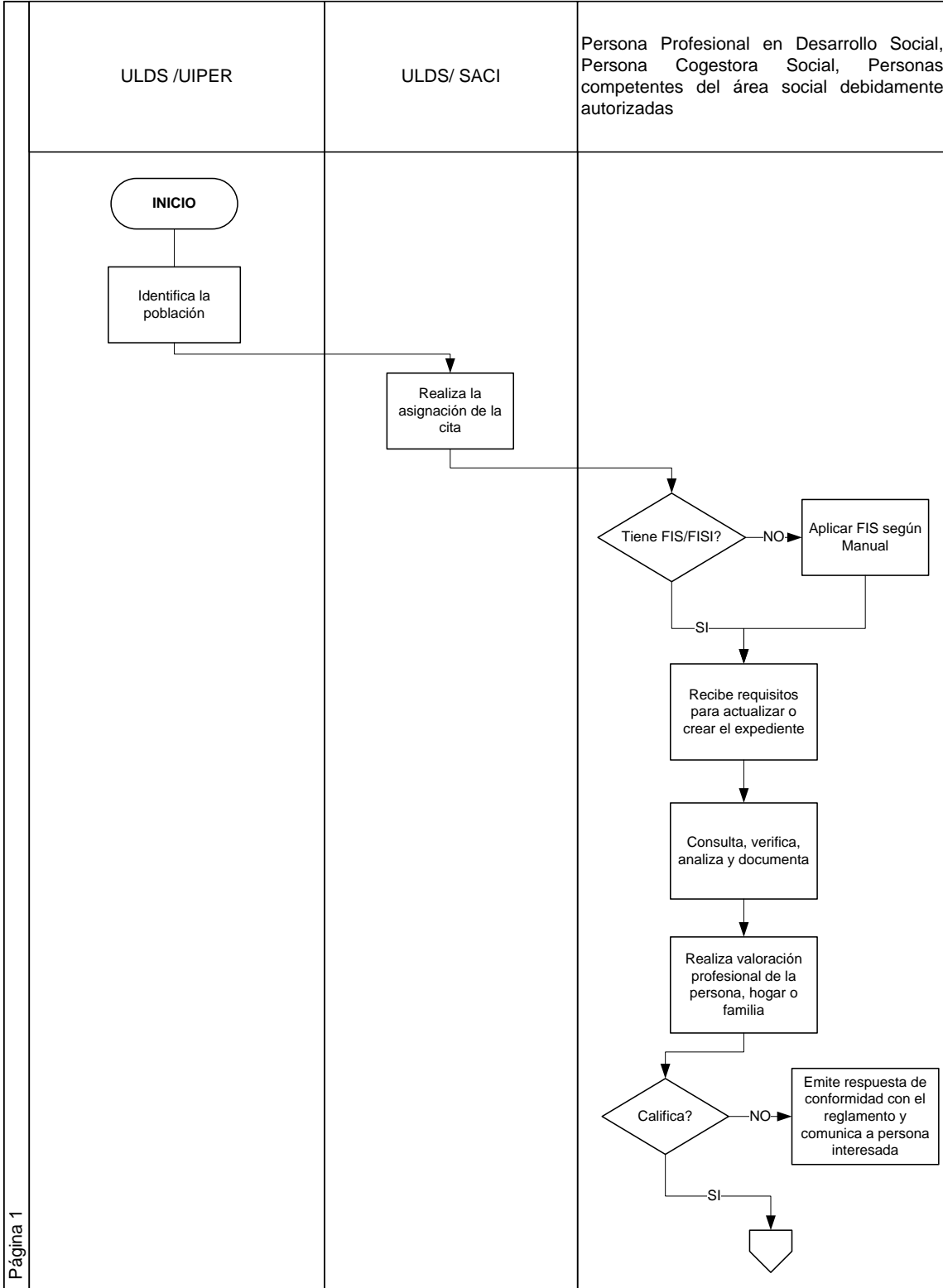
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 329 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

FLUJOGRAMA 23. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

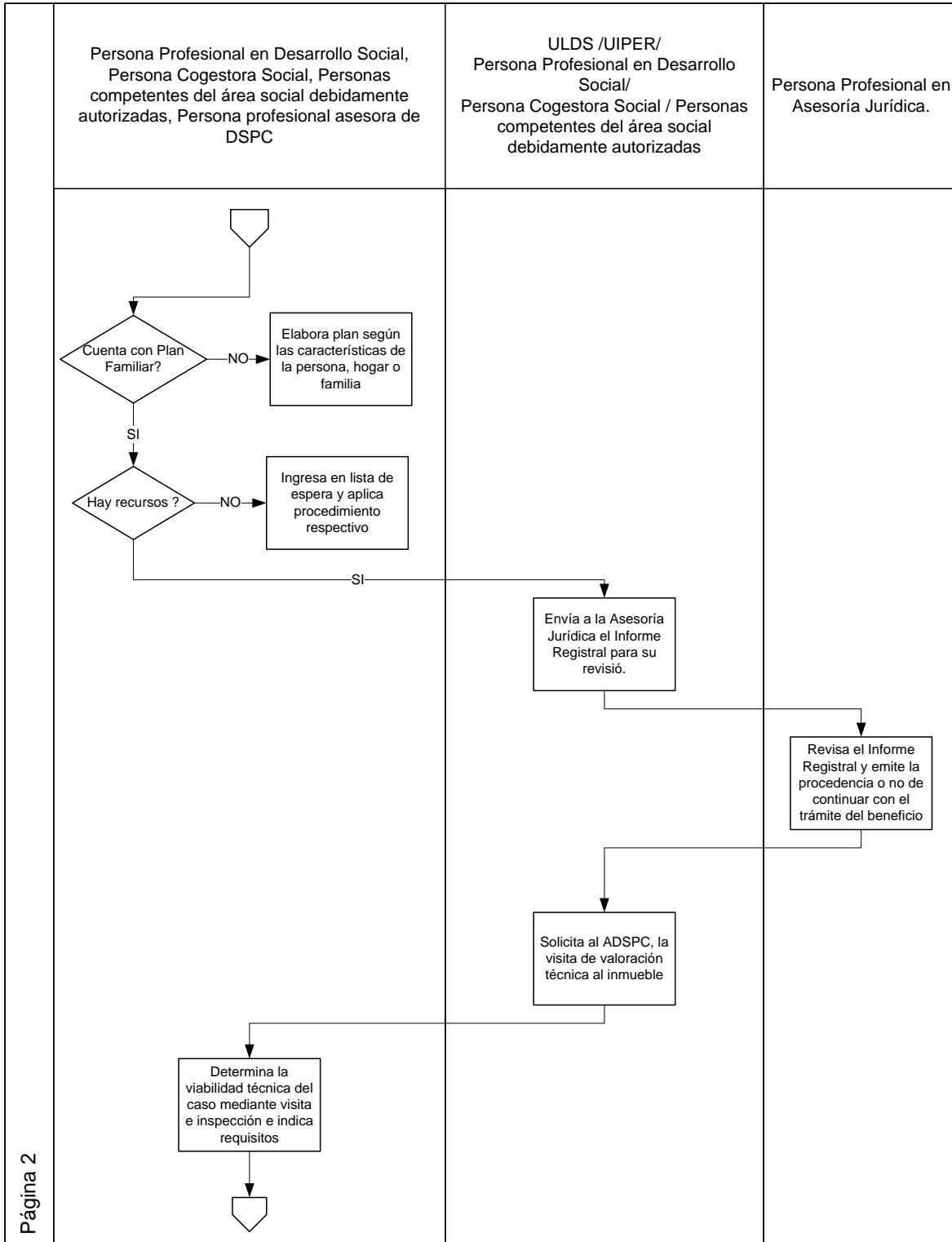
Código del Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 331 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

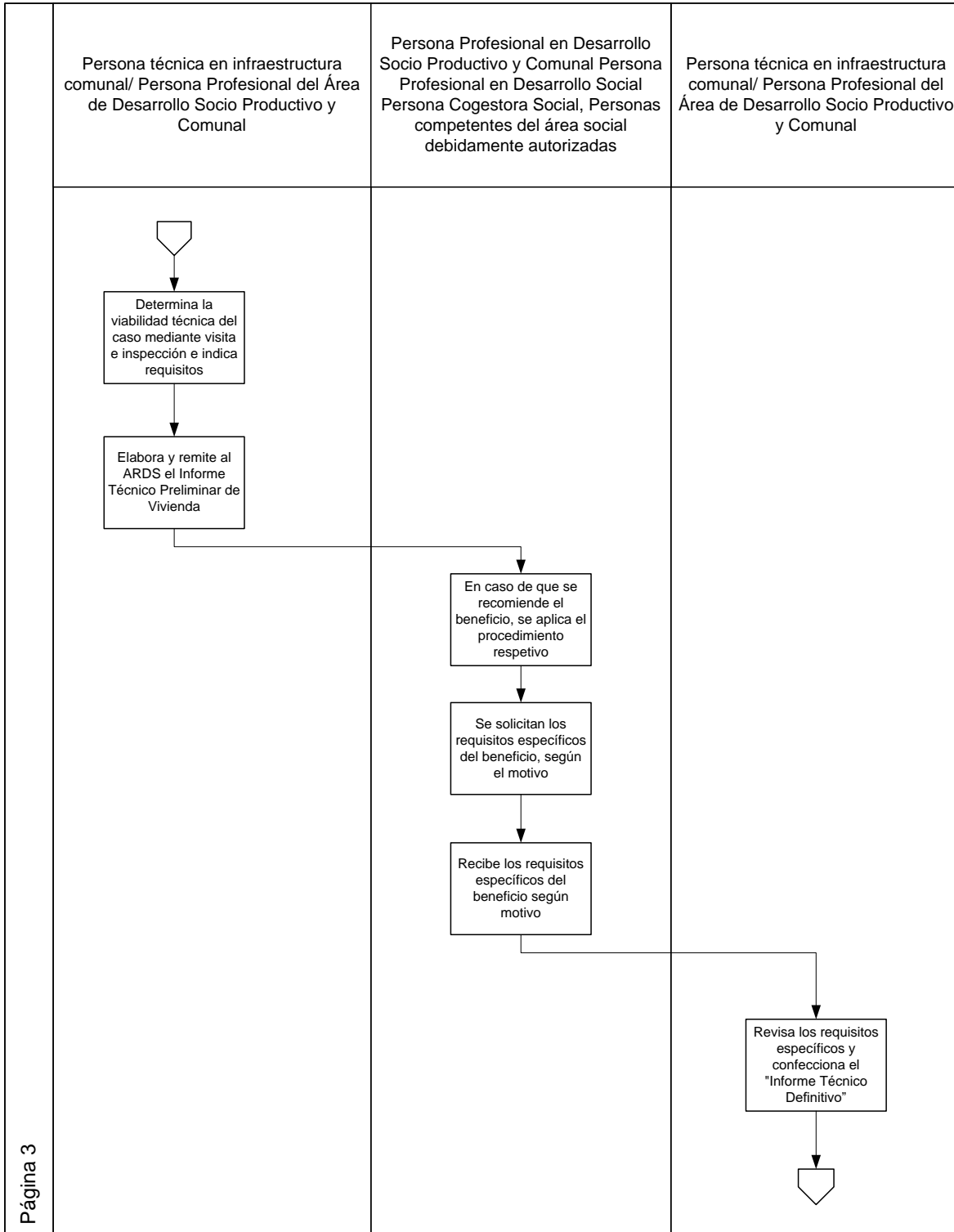
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

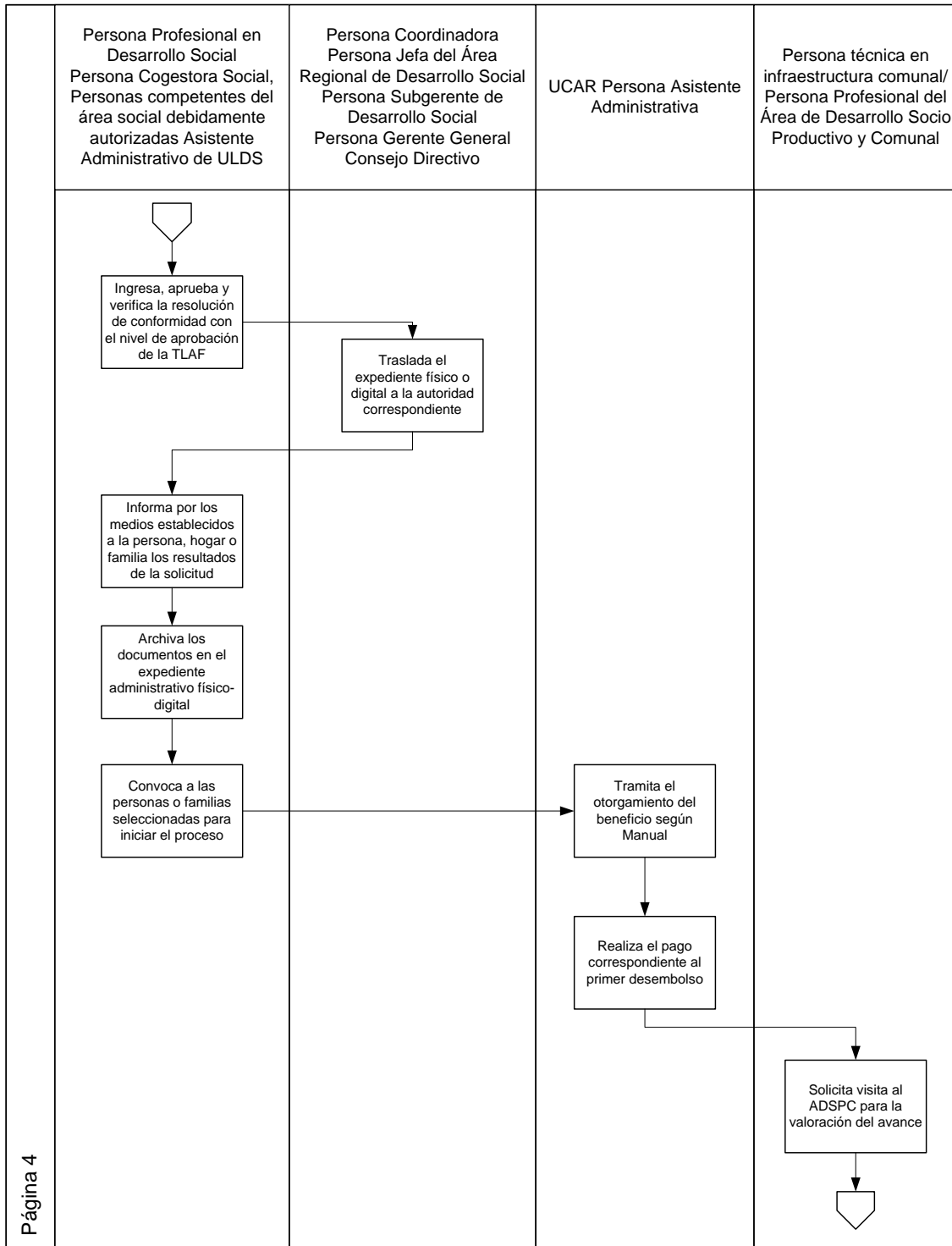
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 332 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 333 de 670		



Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

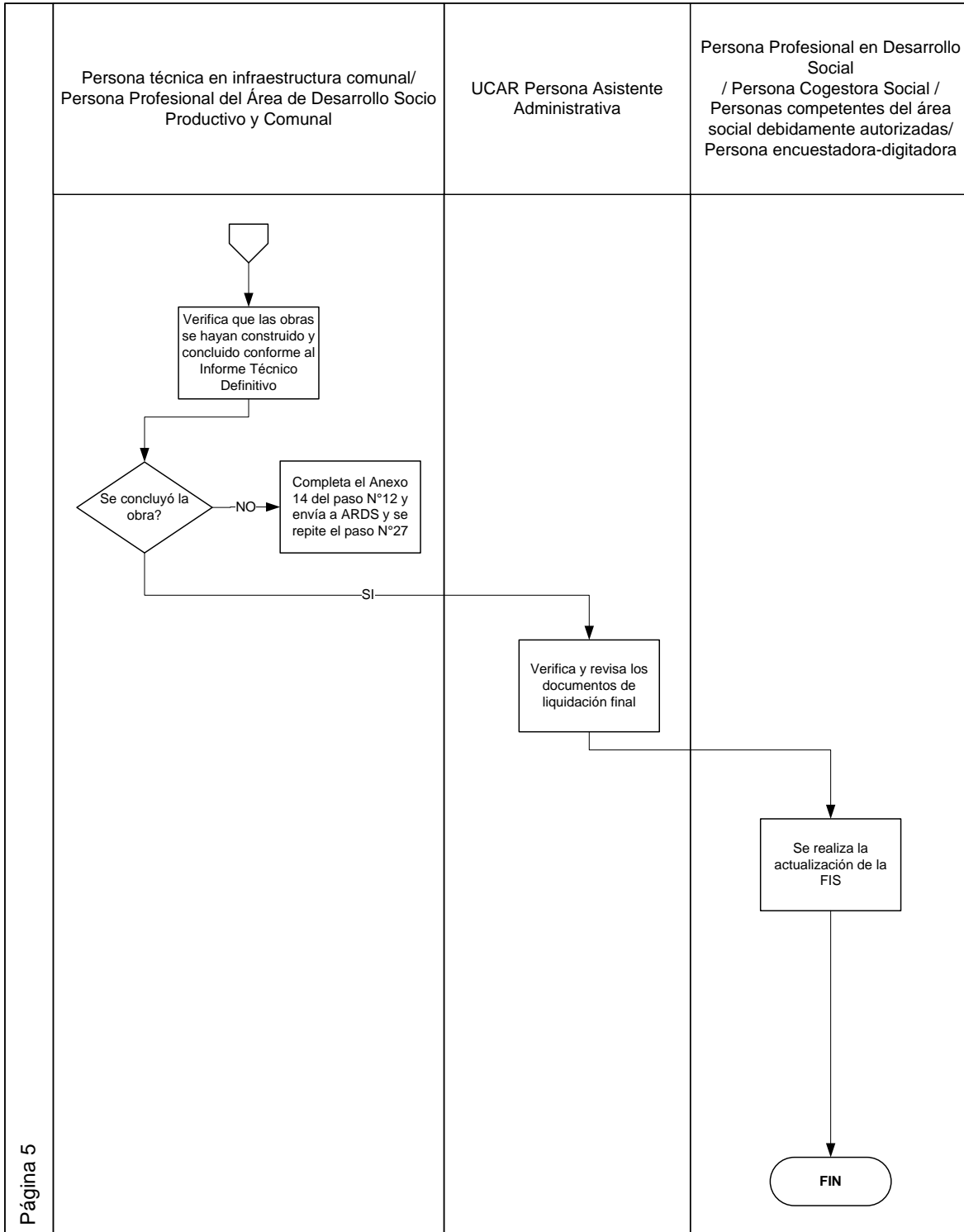
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

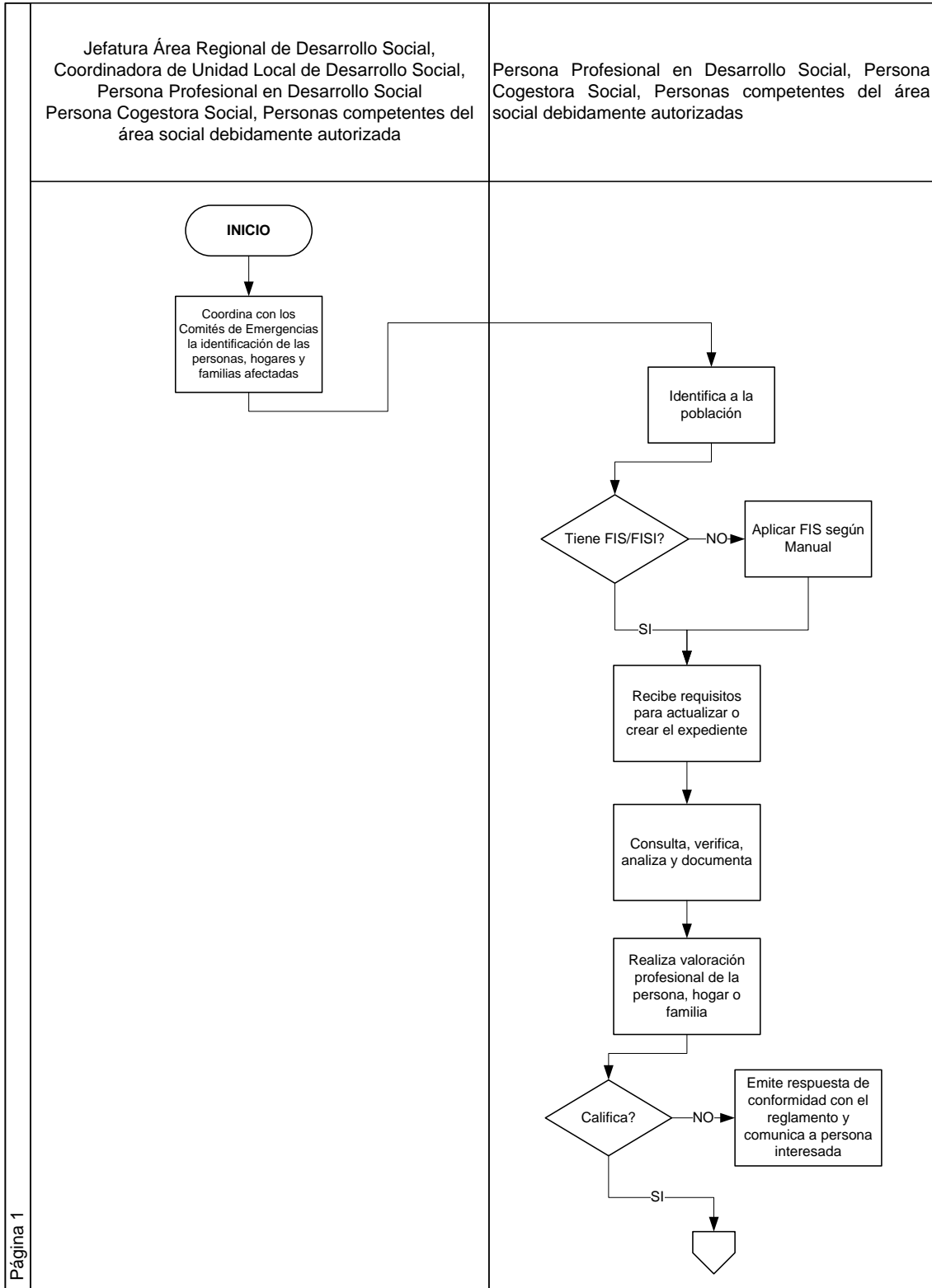
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 334 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 335 de 670

FLUJOGRAMA 24. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

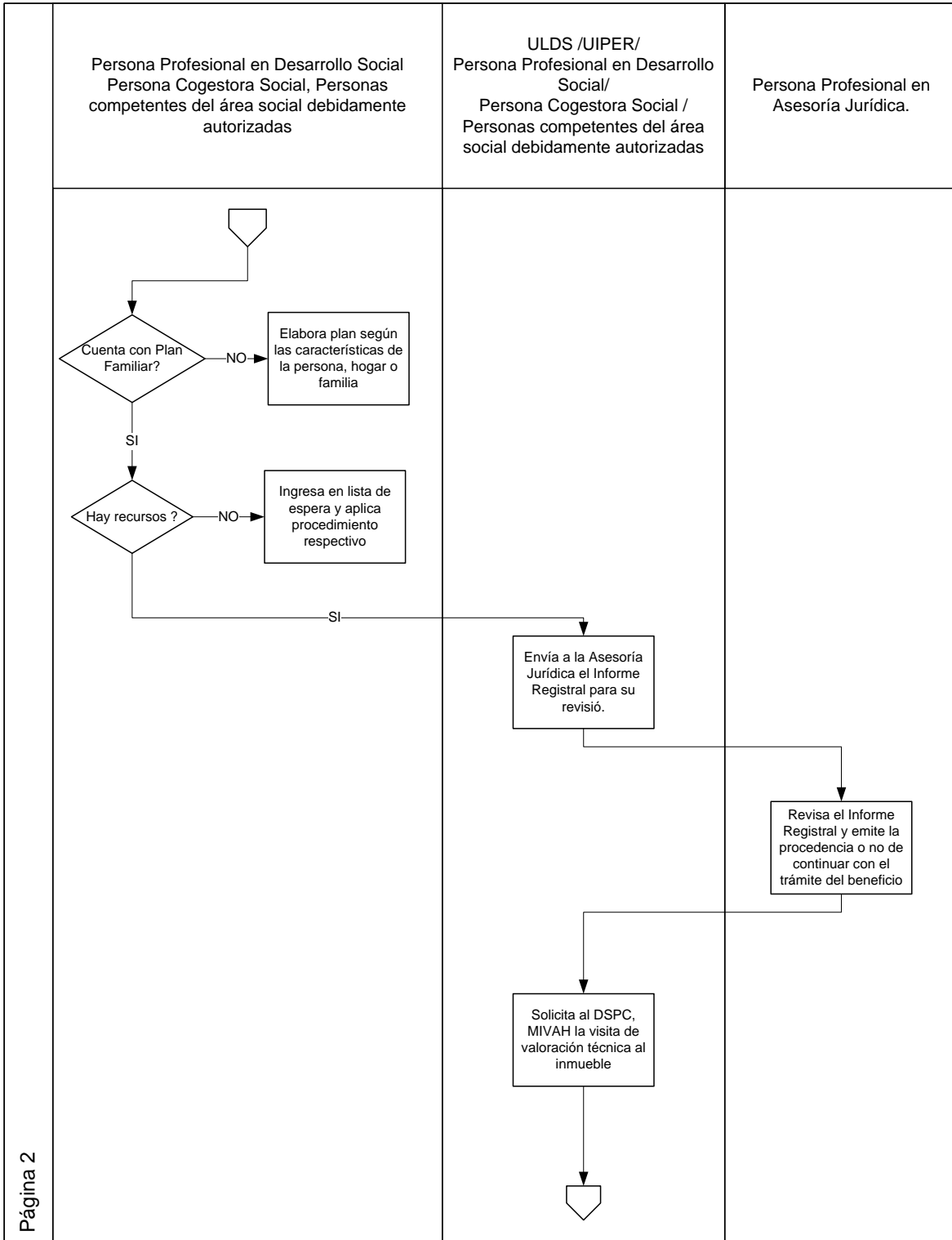
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 336 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

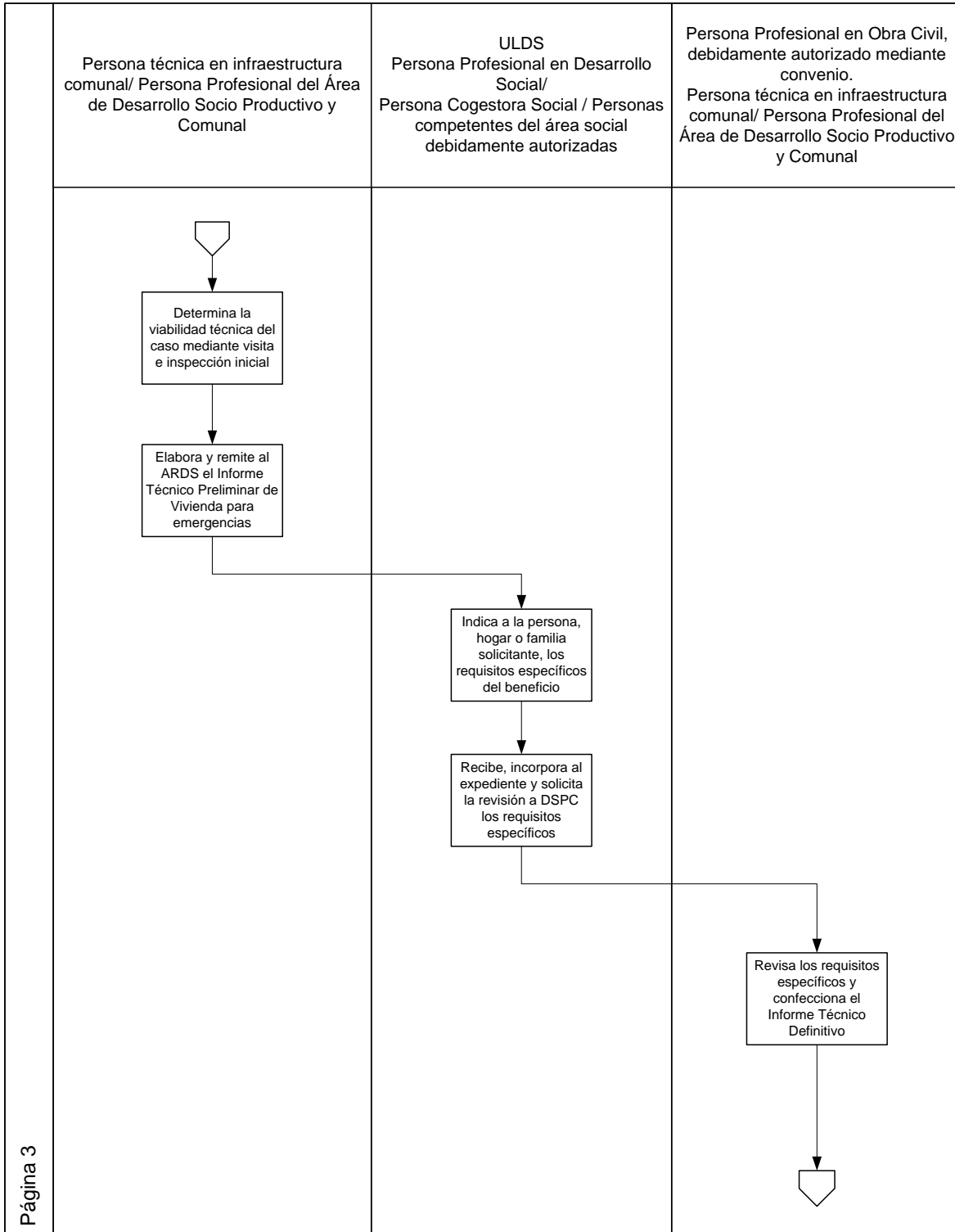
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 337 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

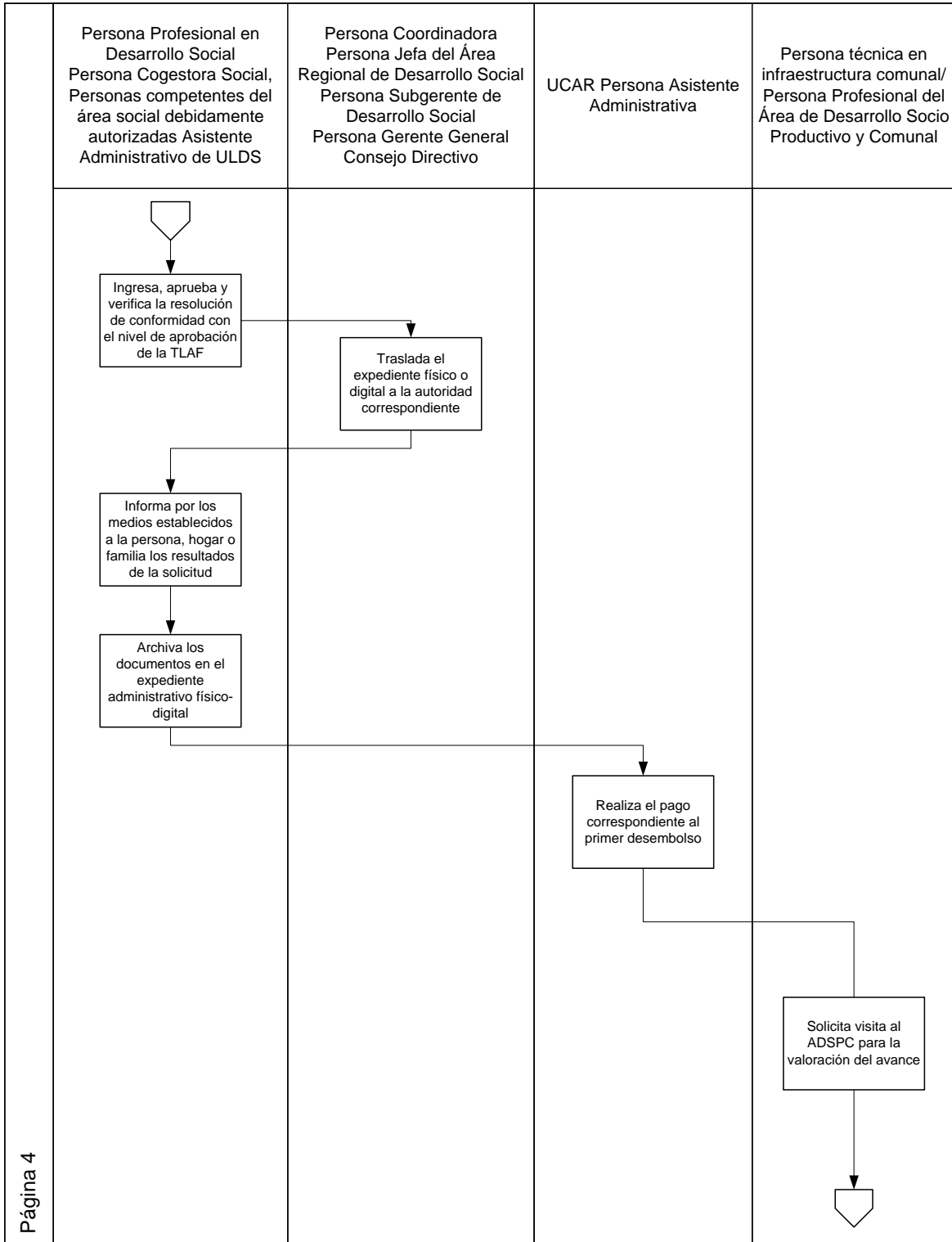
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 338 de 670



Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

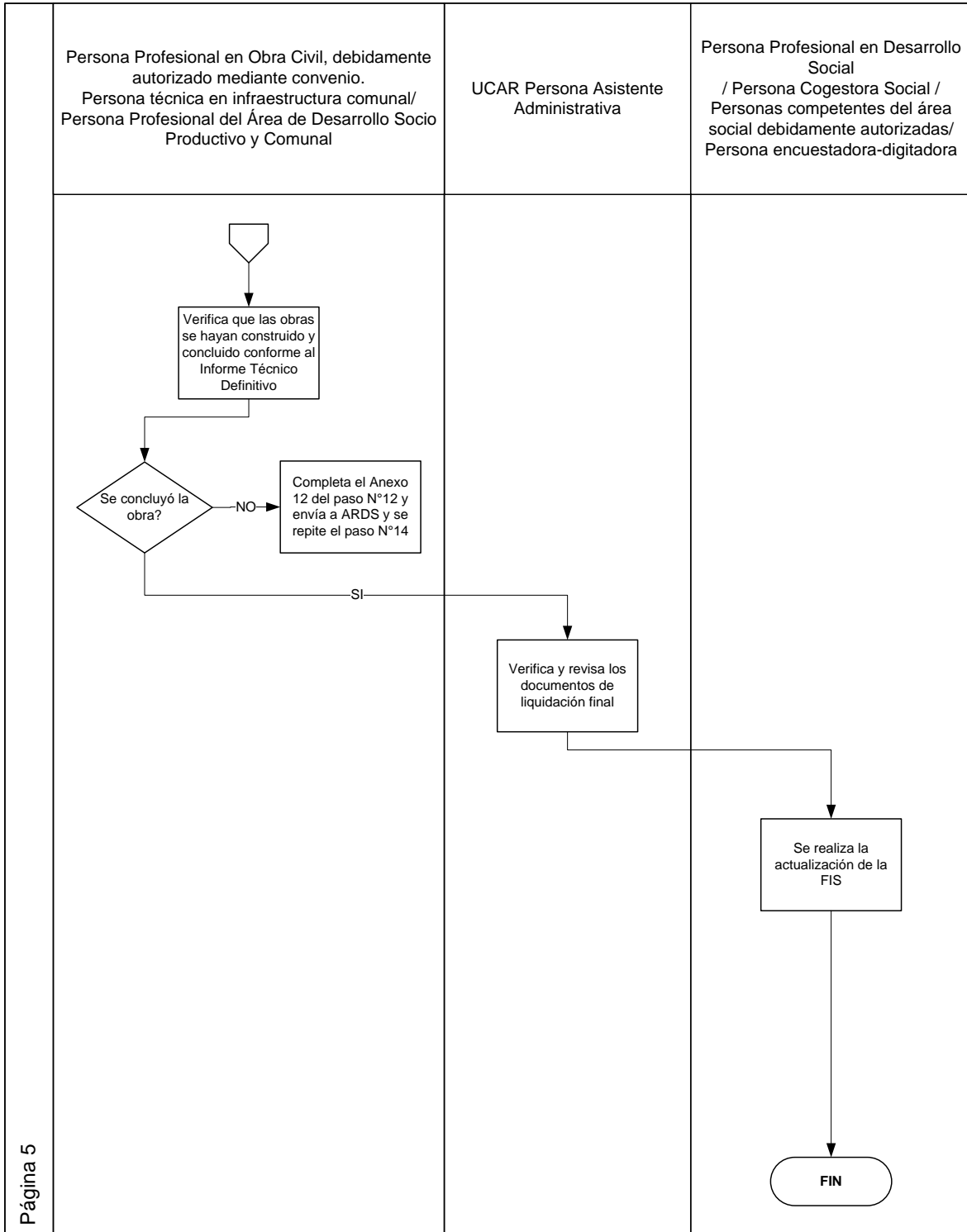
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

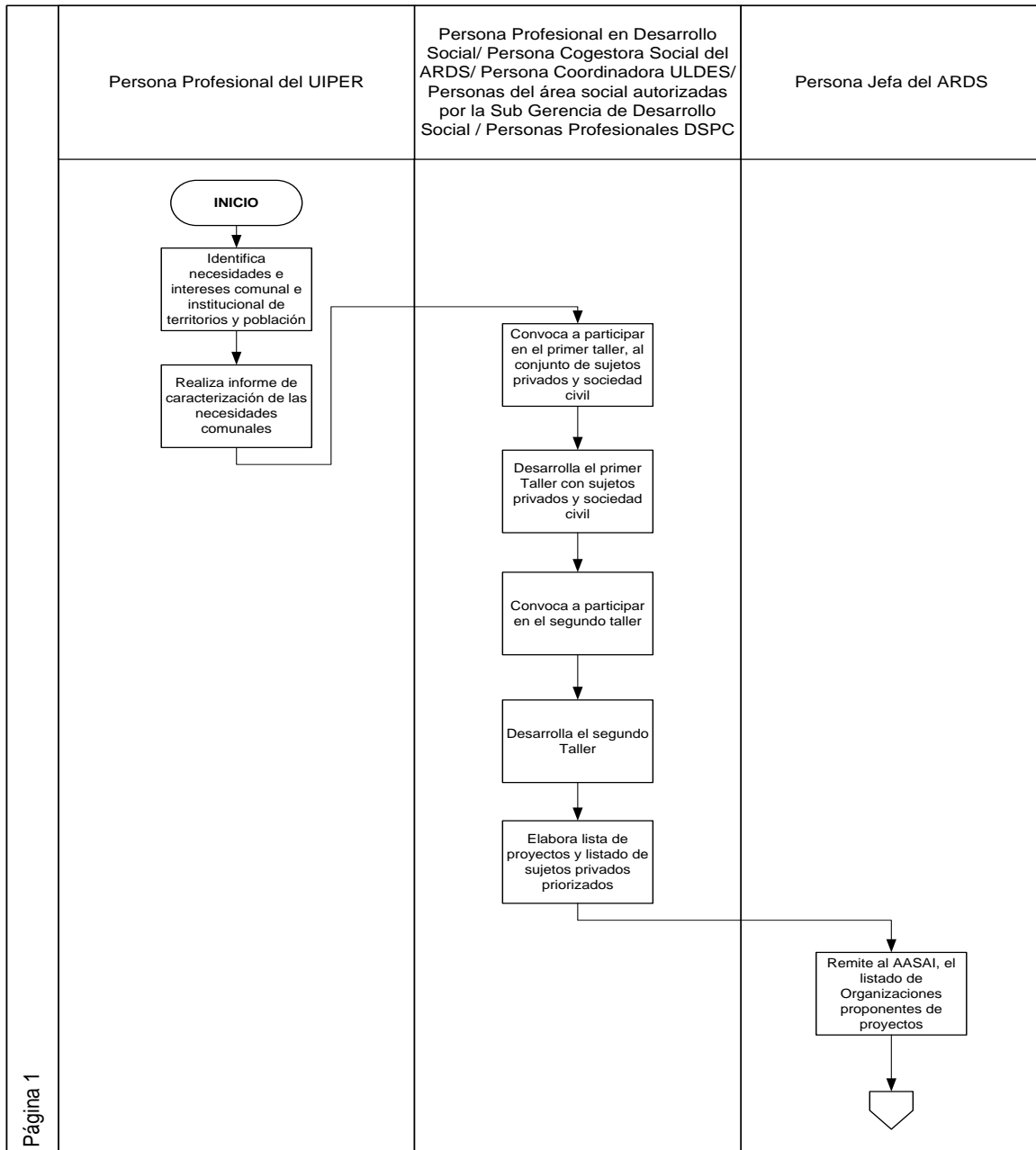
Página 339 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021 Página 340 de 670

9.2. Flujograma de los Procedimientos de los Beneficios Grupales

FLUJOGRAMA 25. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS: GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES, PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL, SOCIO PRODUCTIVA E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

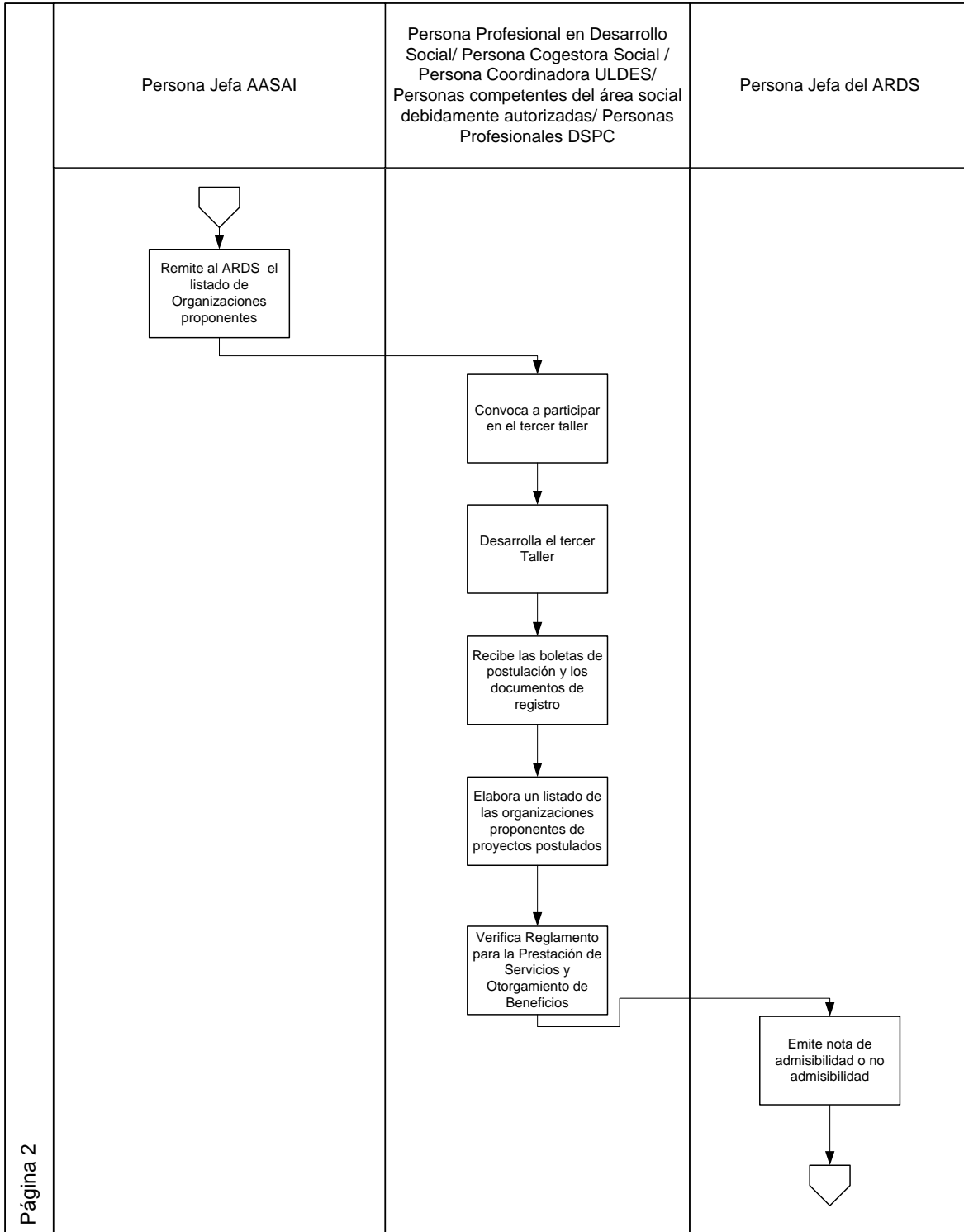
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 341 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

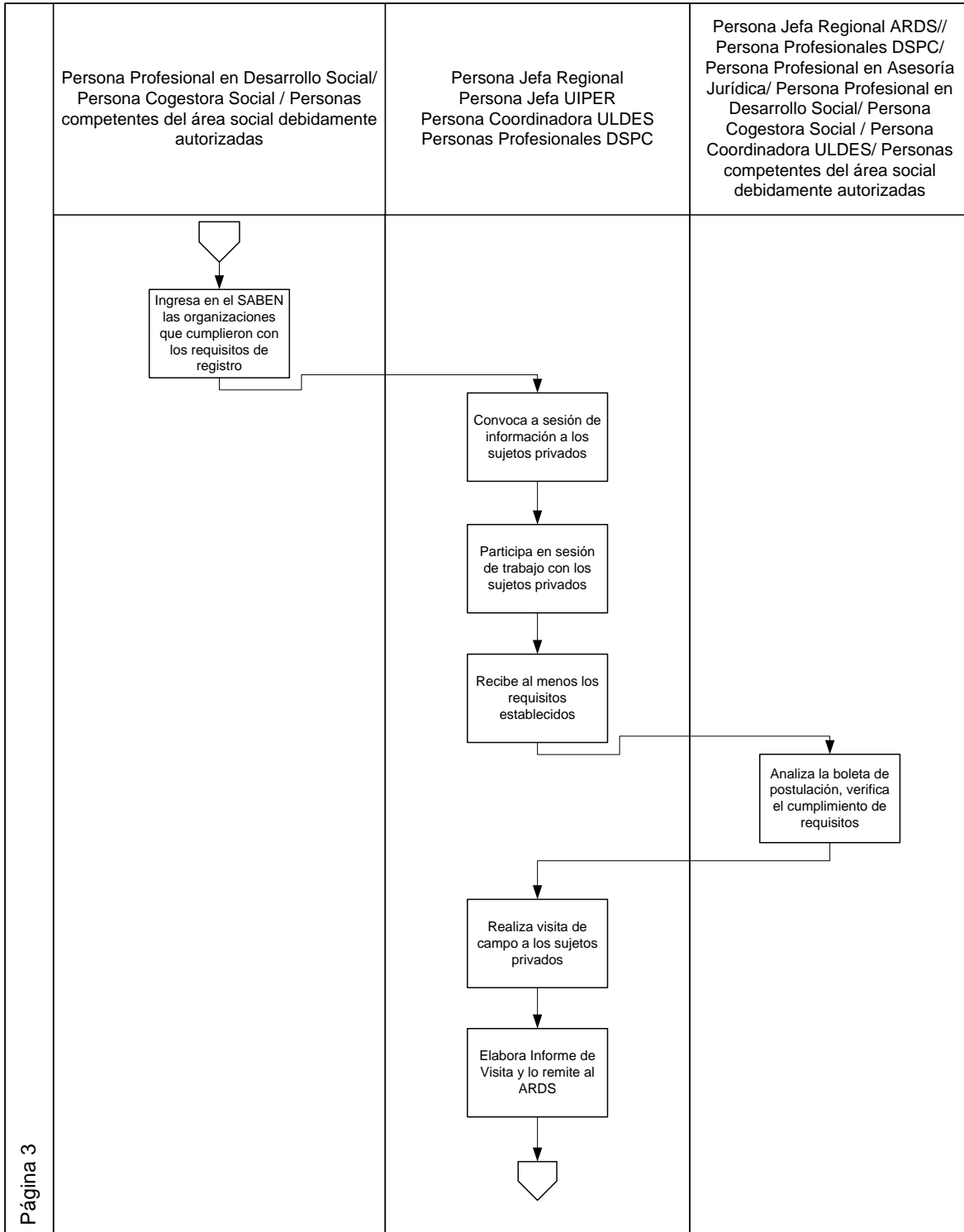
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 342 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

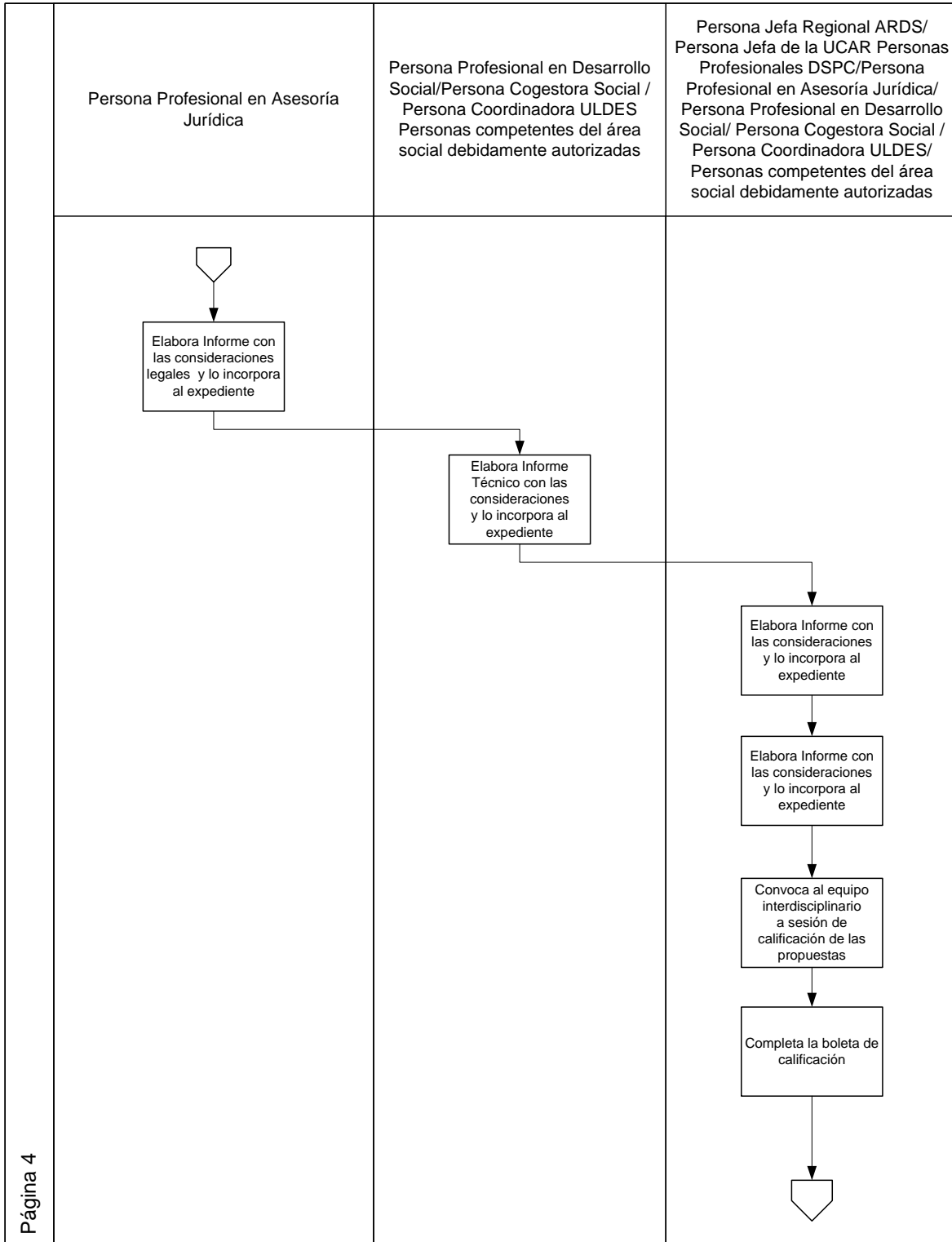
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 343 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

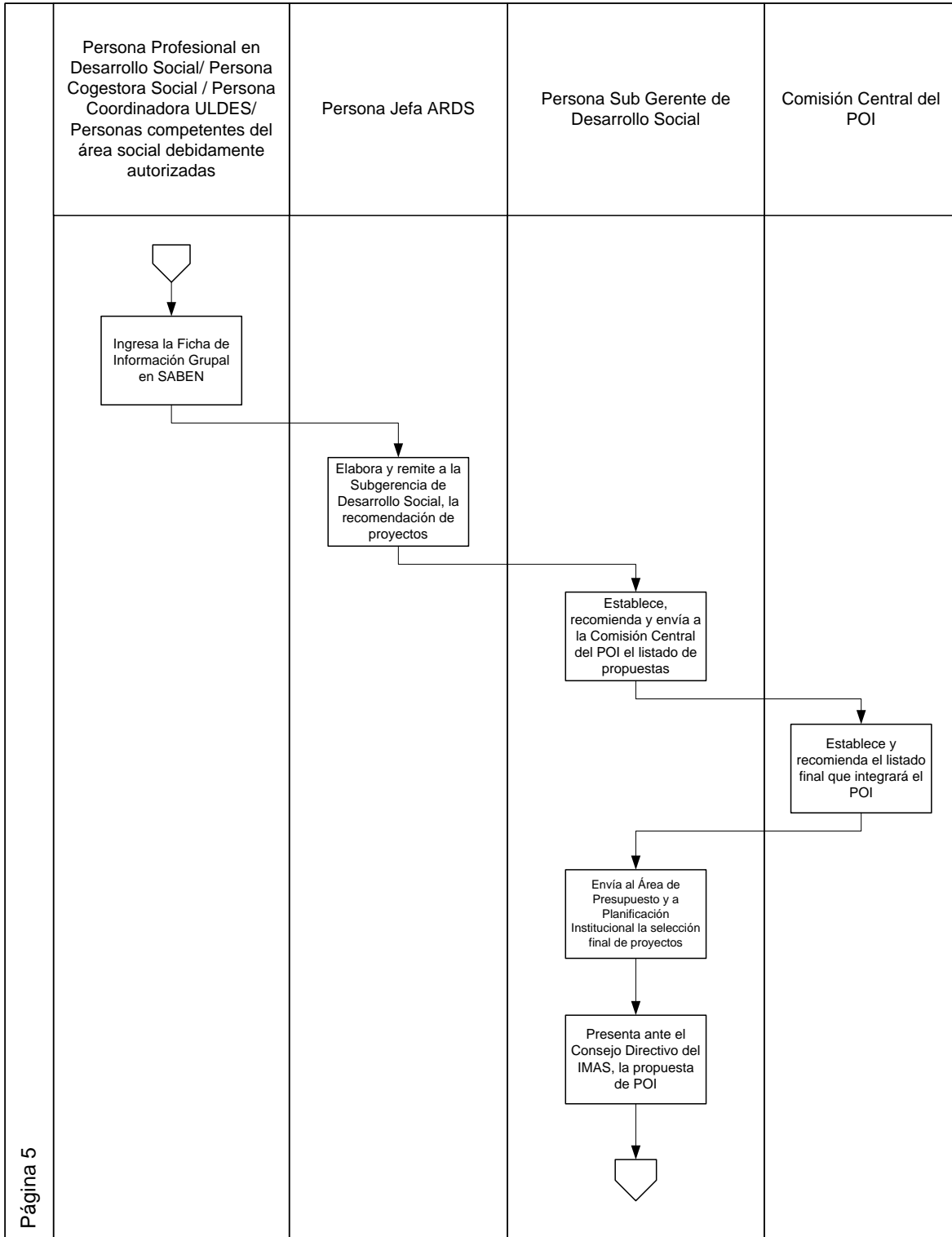
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 344 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

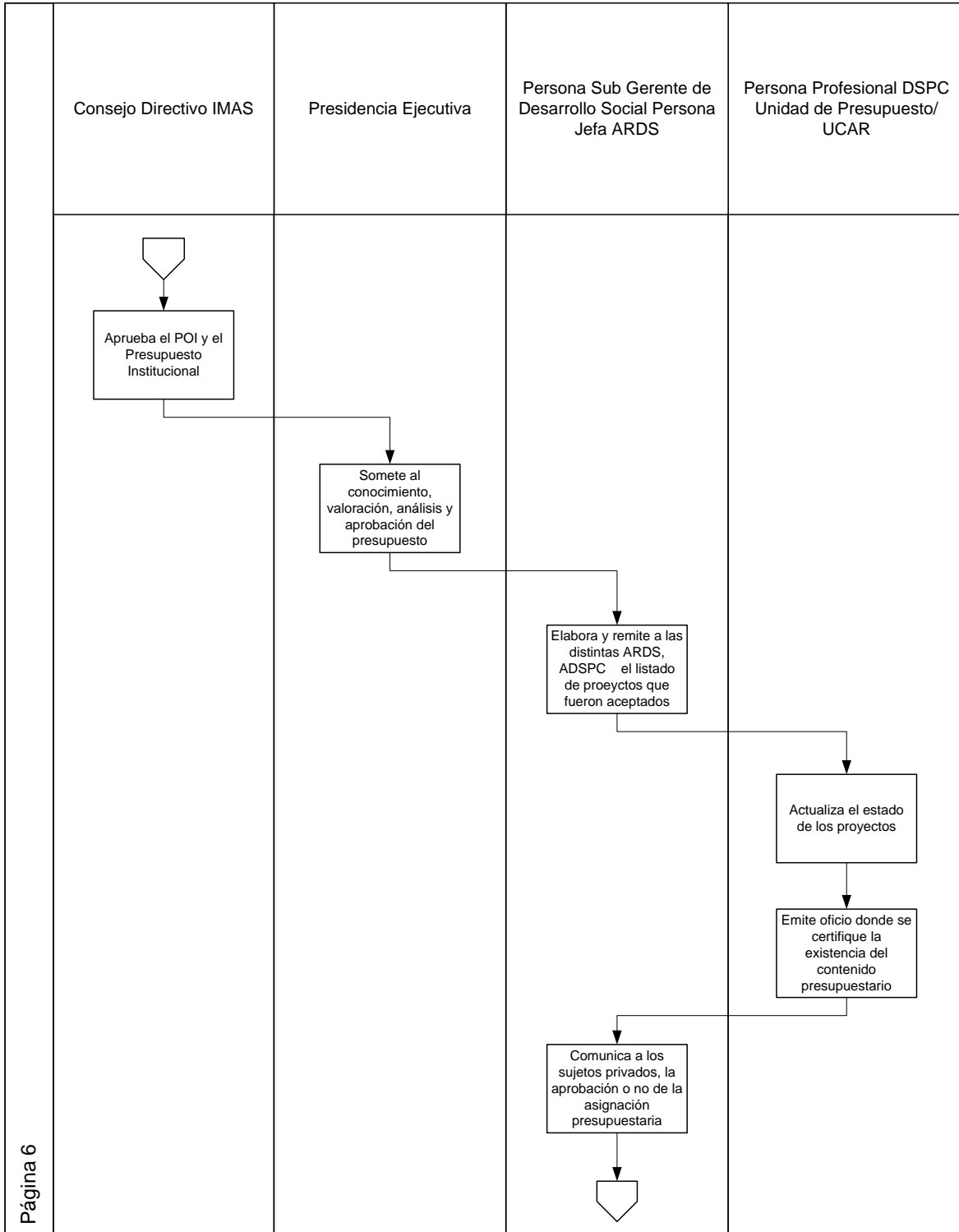
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 345 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

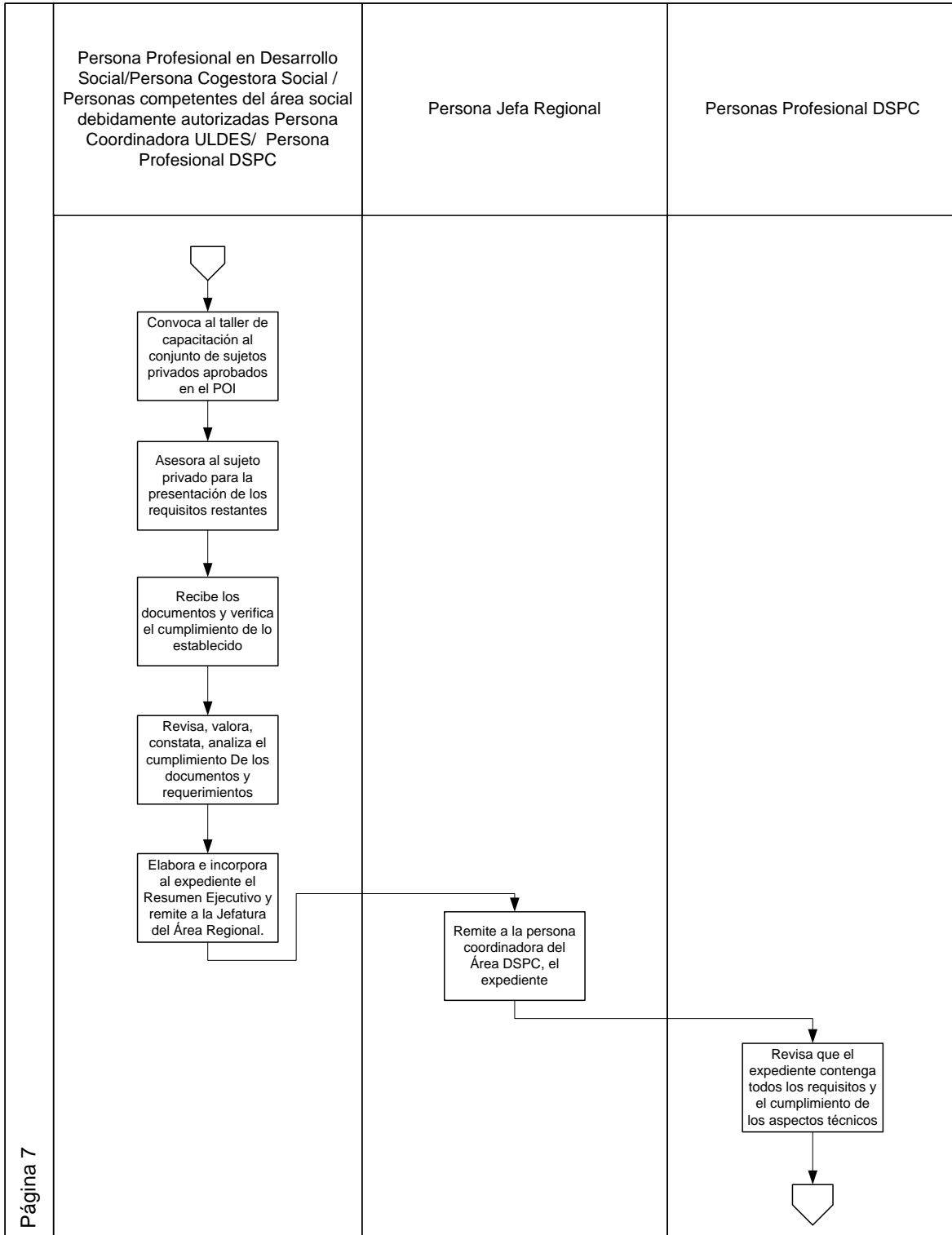
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 346 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

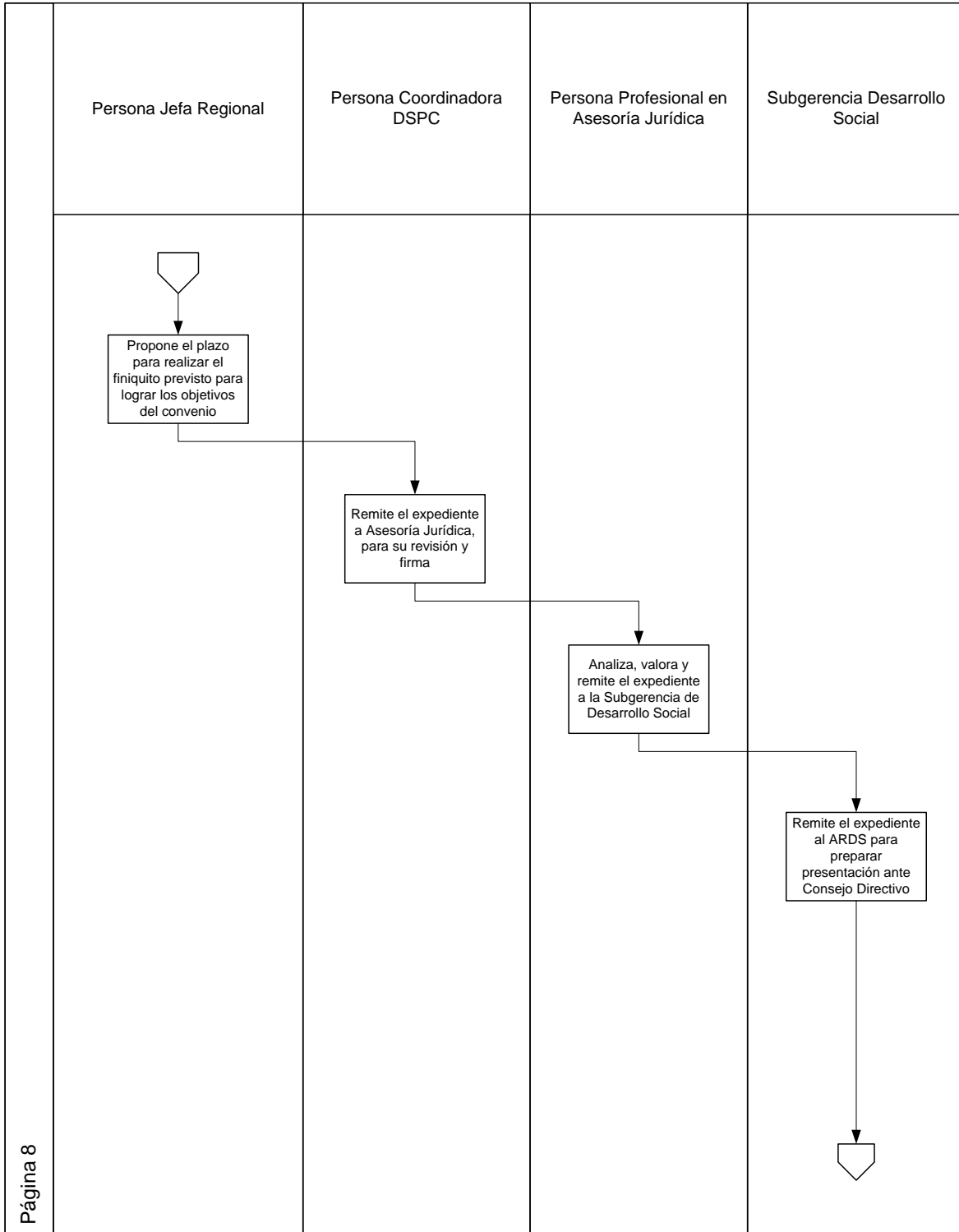
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 347 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

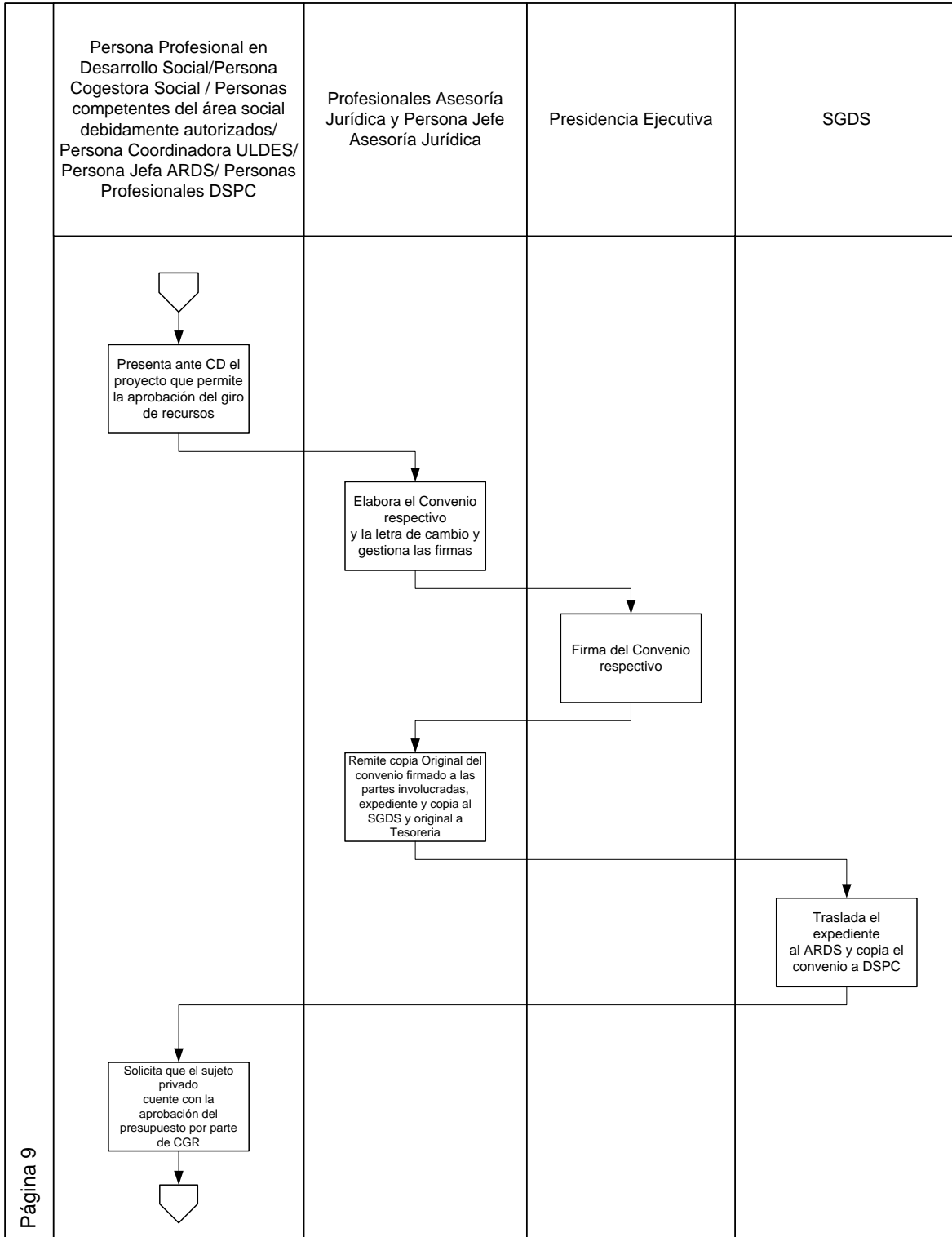
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 348 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

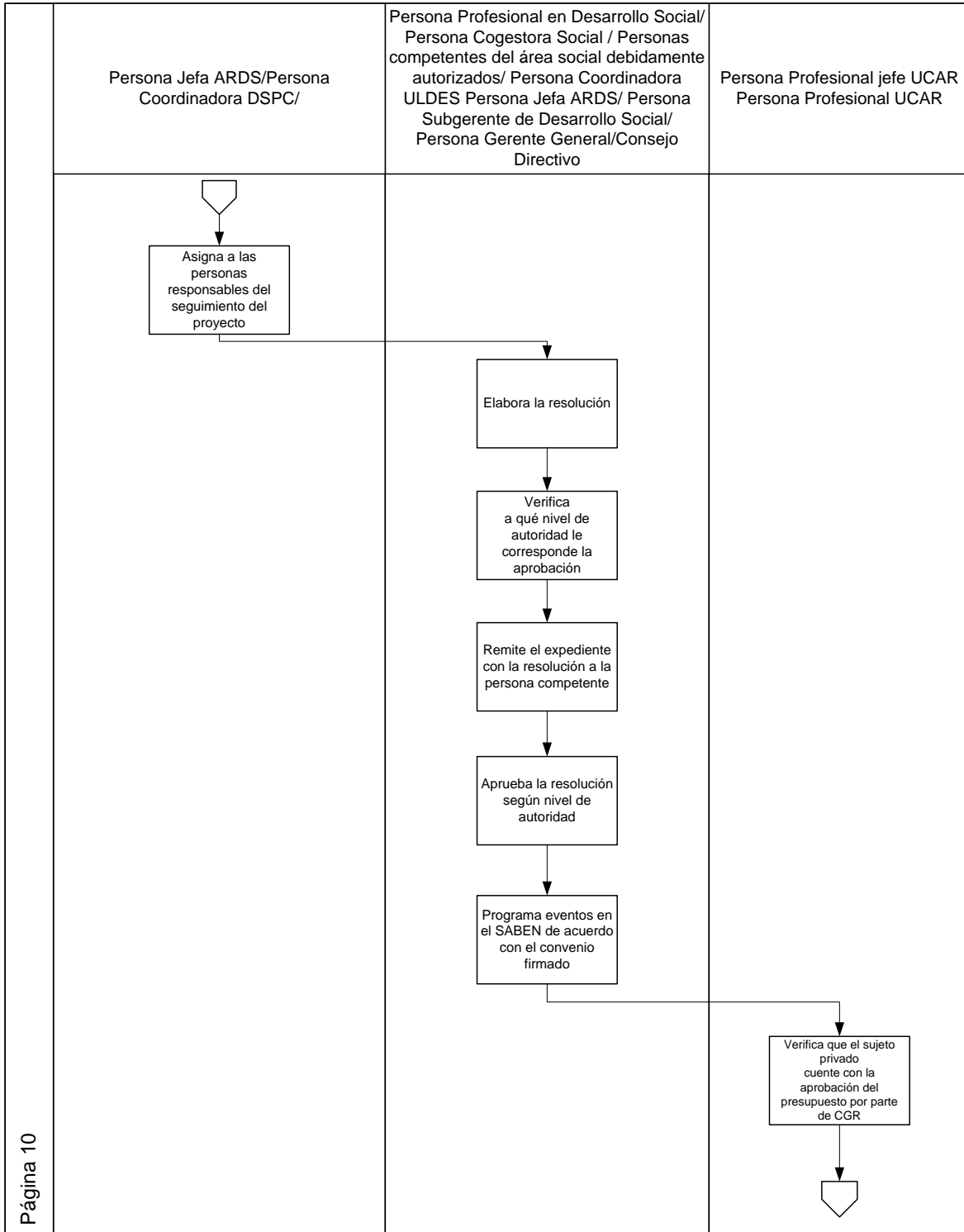
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 349 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

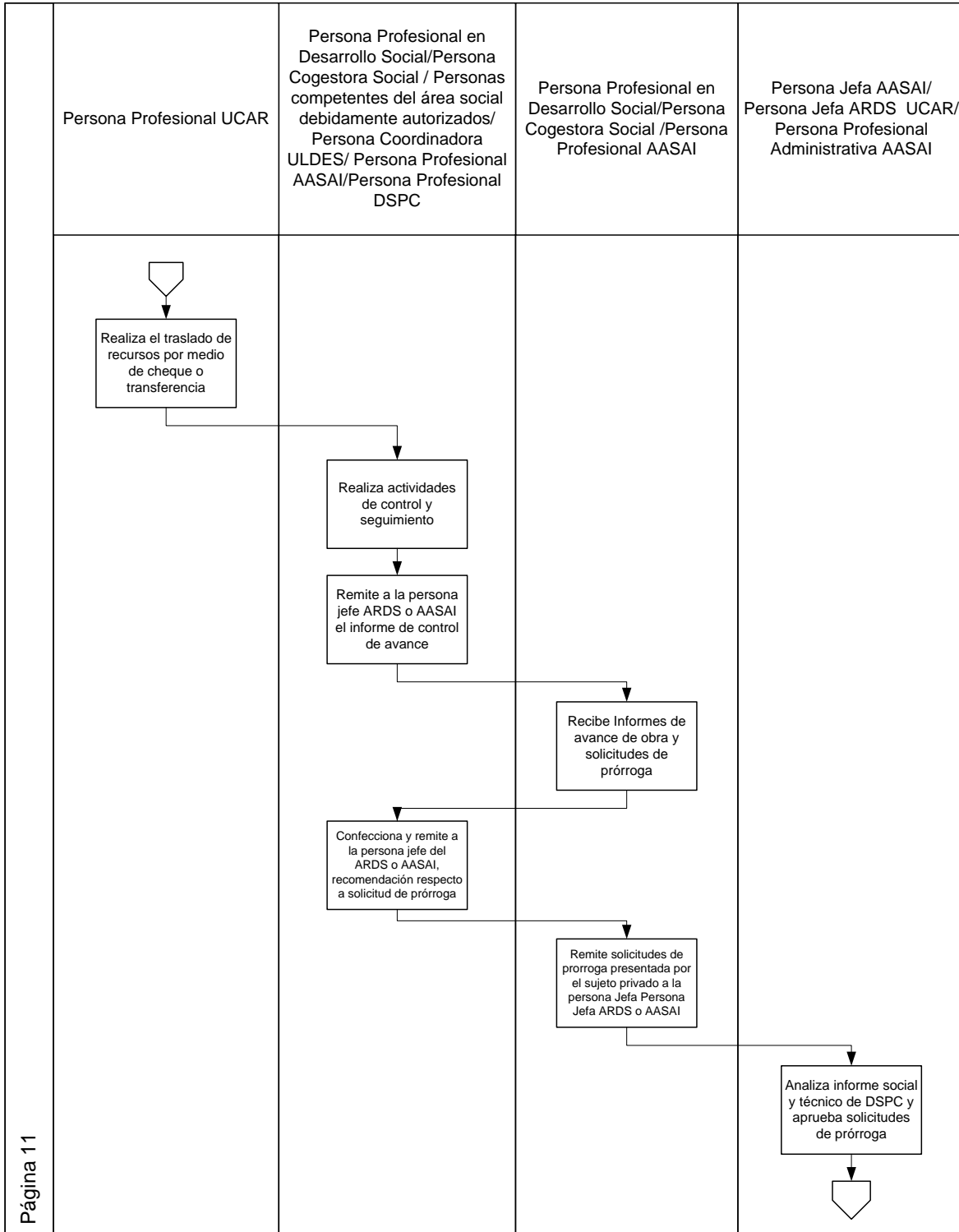
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 350 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

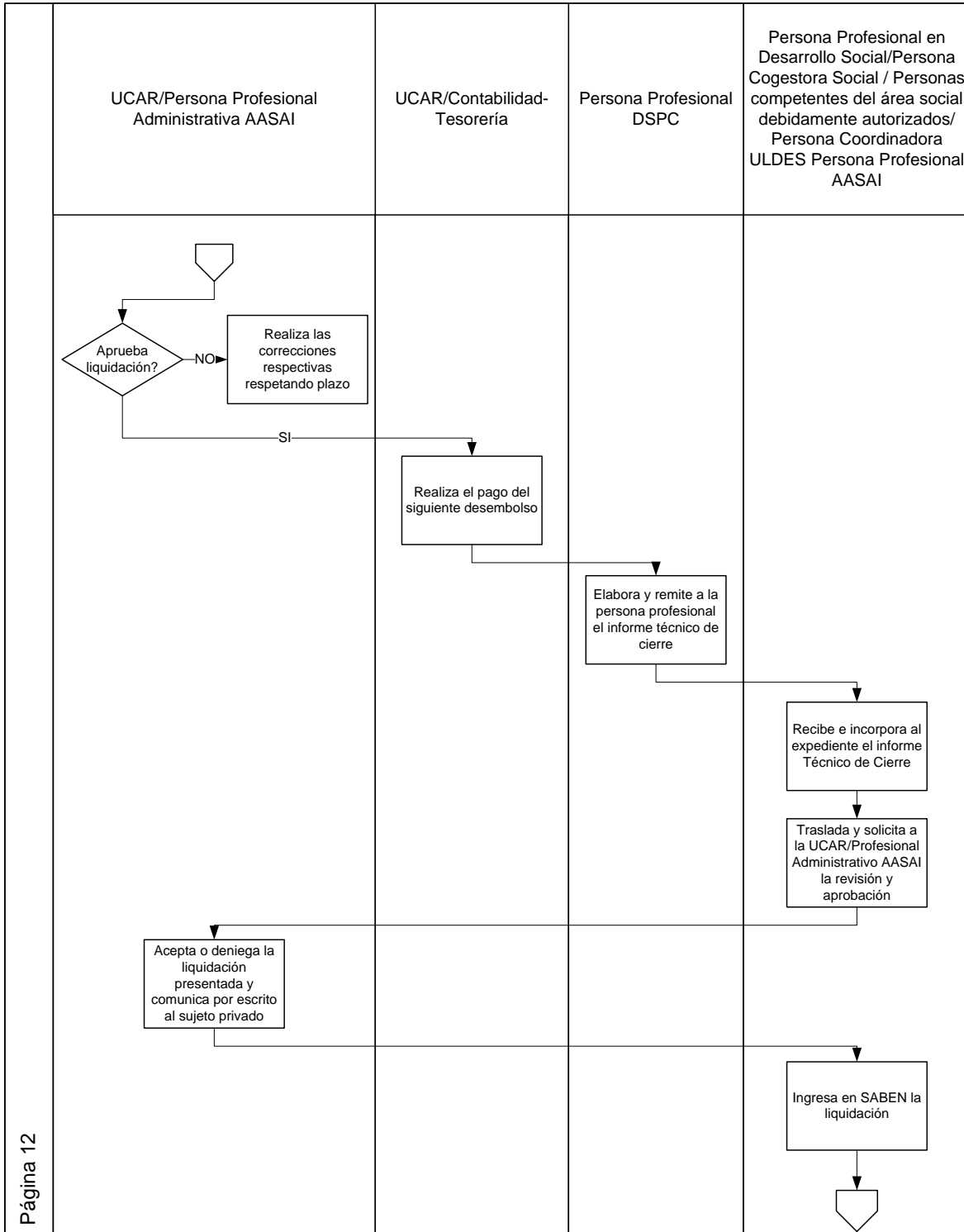
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 351 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

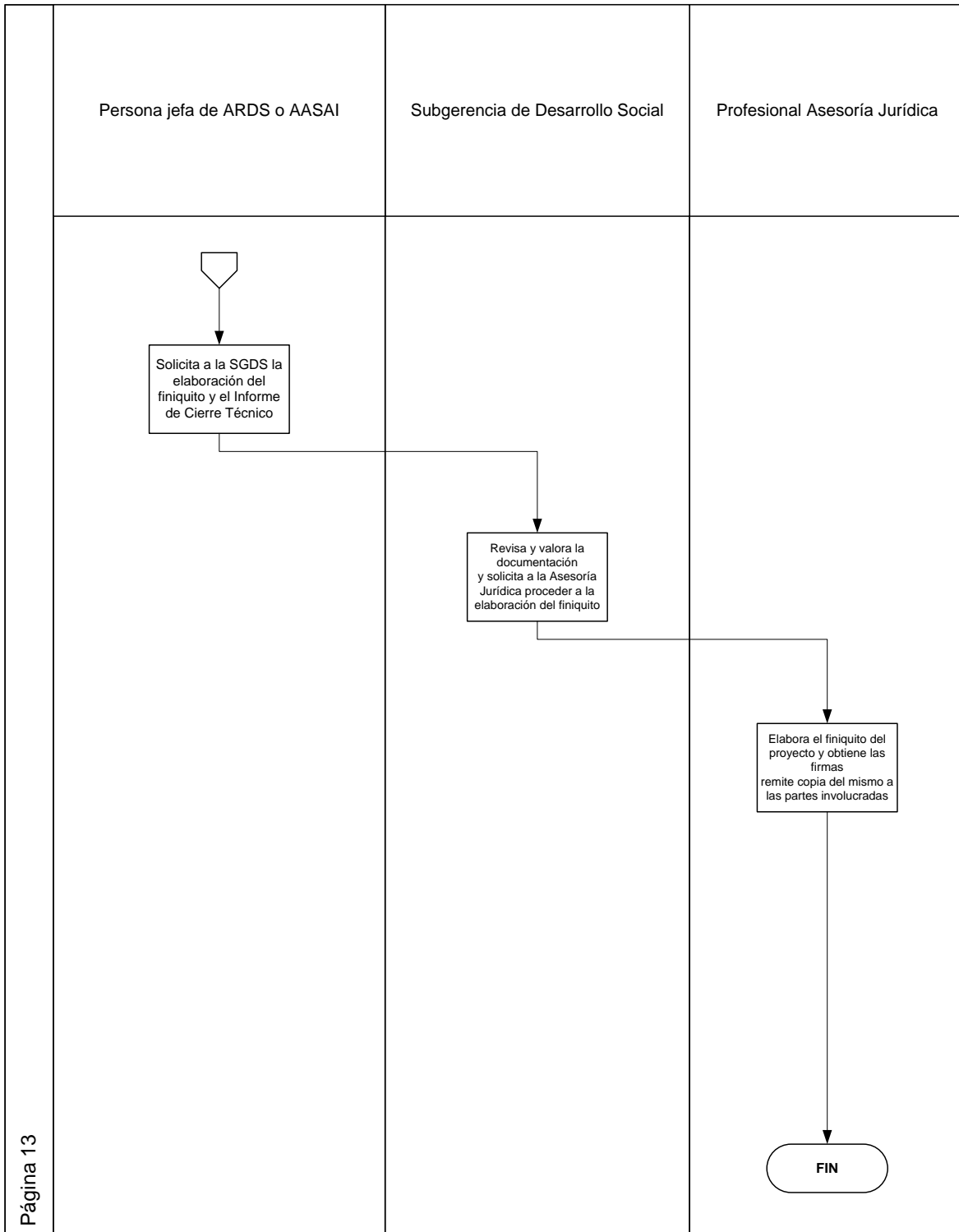
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

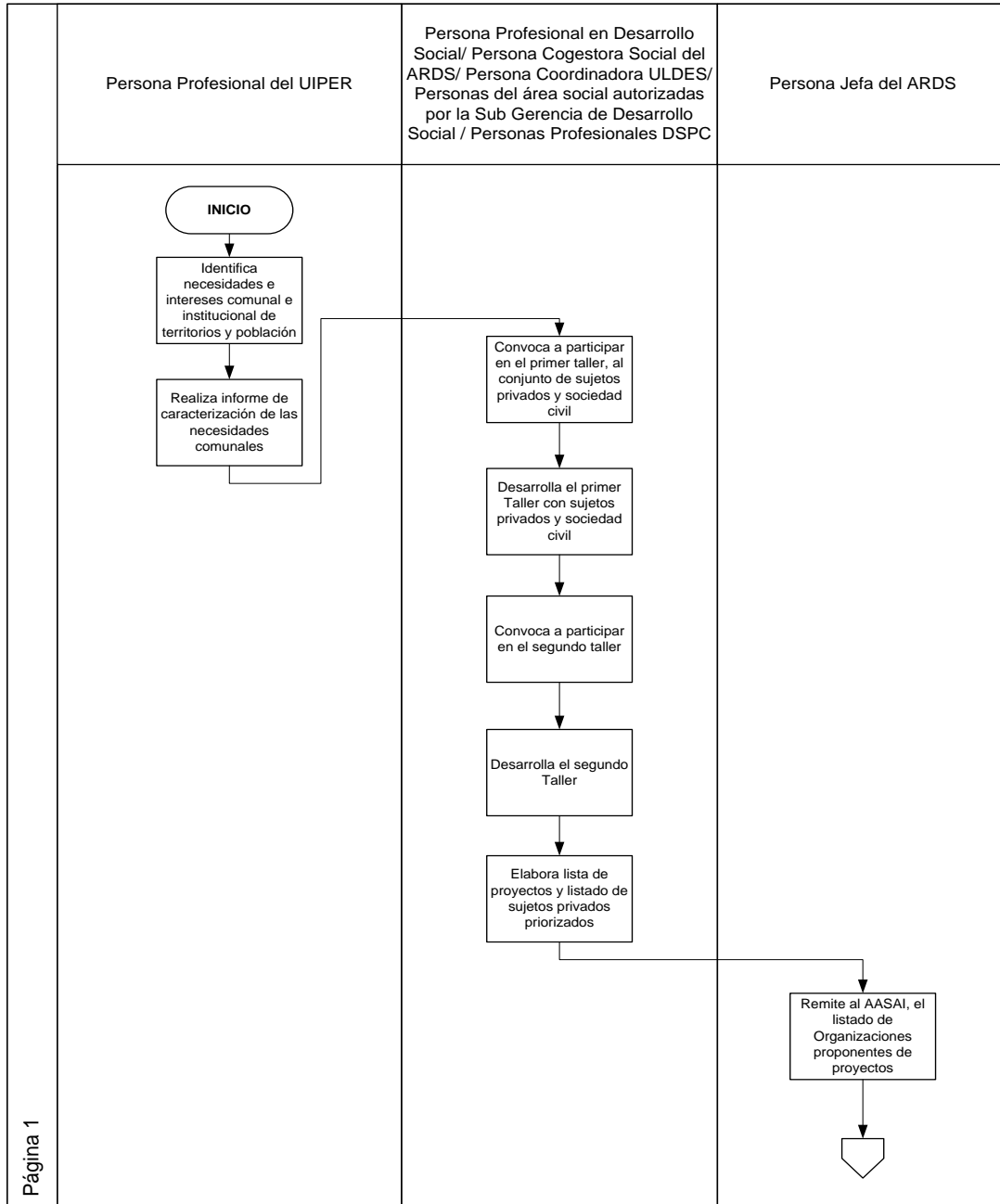
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 352 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 353 de 670

FLUJOGRAMA 26. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS: COMPRA DE TERRENO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL SOCIO PRODUCTIVAS E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y, COMPRA DE TERRENO CON EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS GRUPALES PARA INFRAESTRUCTURA COMUNAL SOCIO PRODUCTIVAS E INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

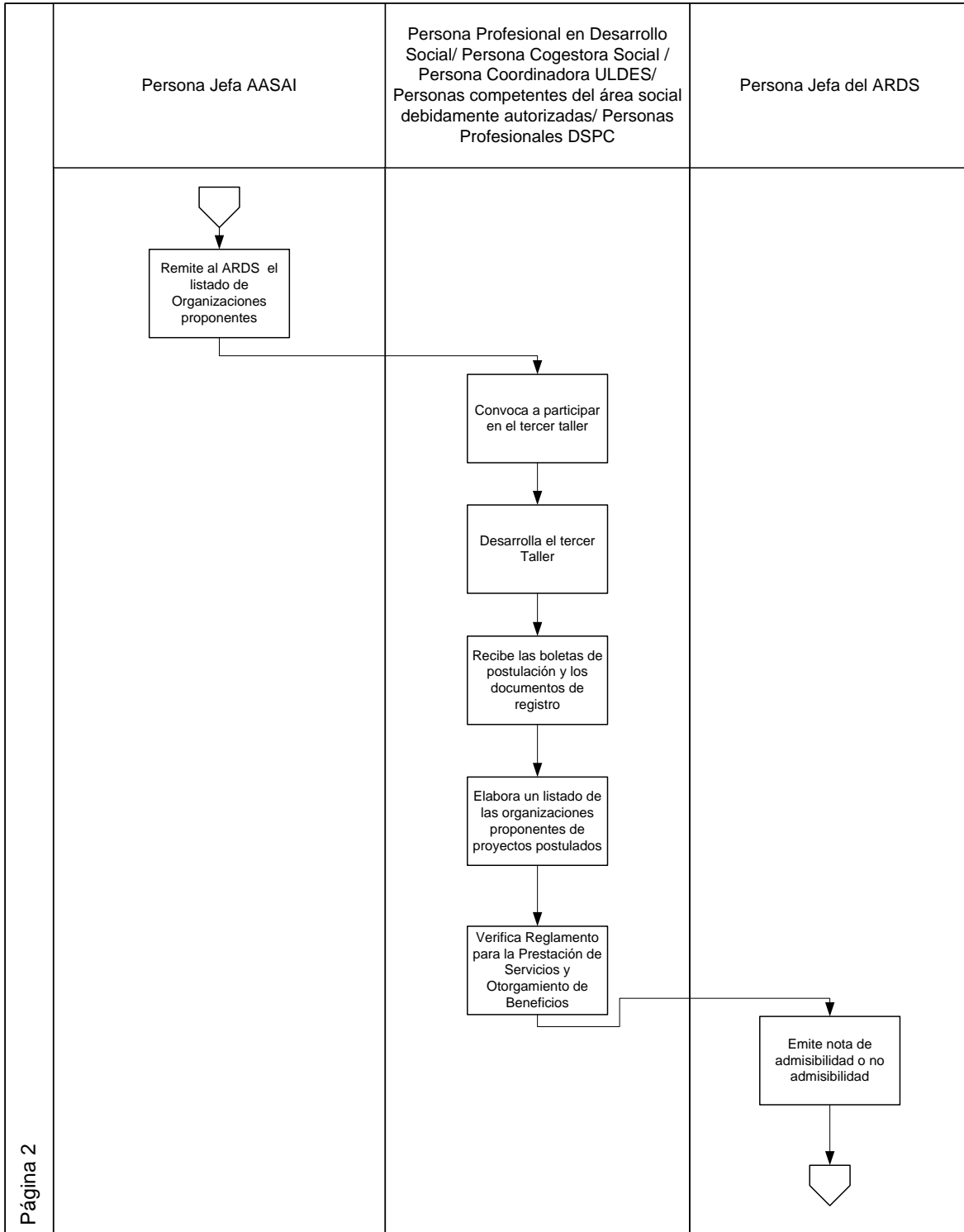
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 354 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

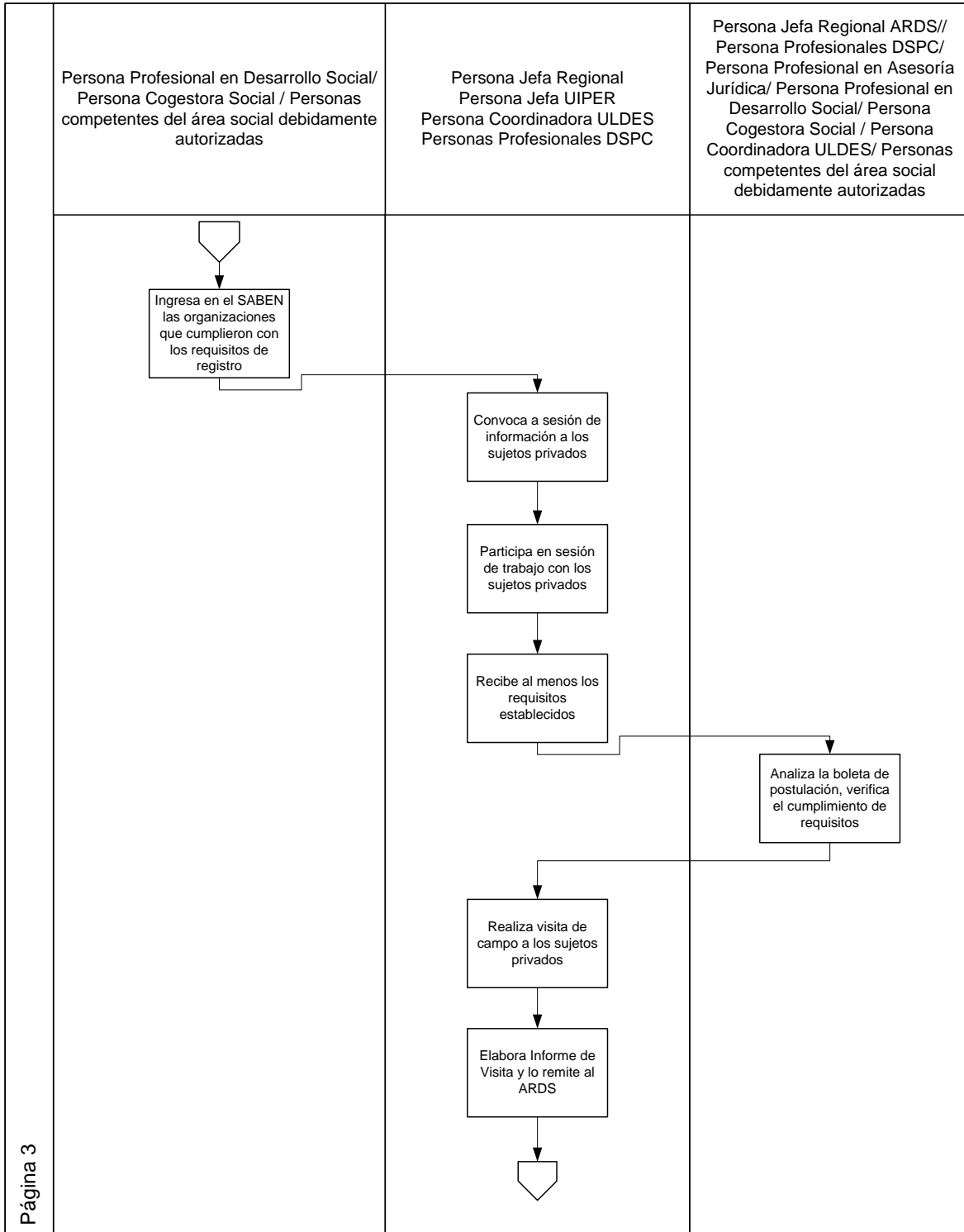
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 355 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

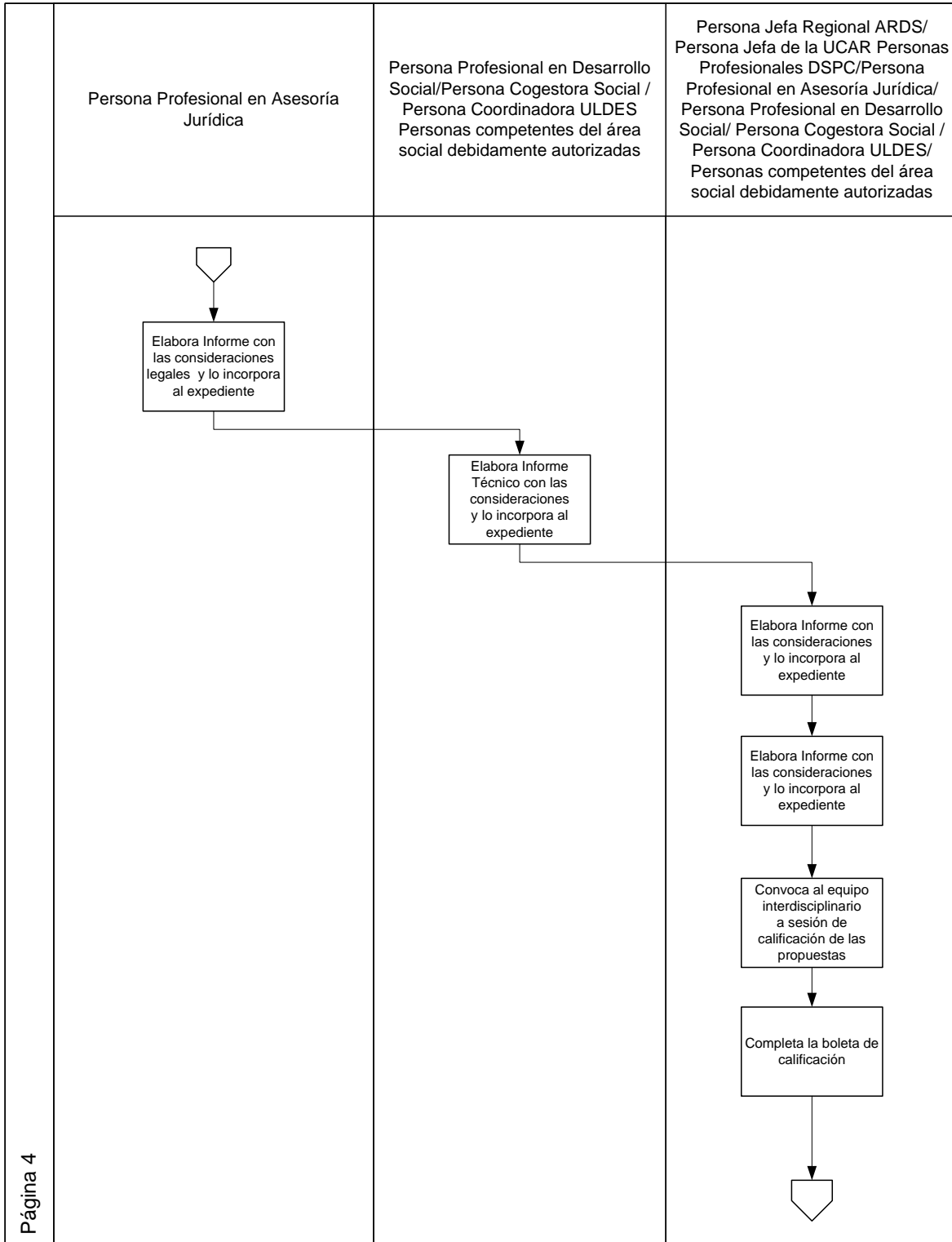
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 356 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

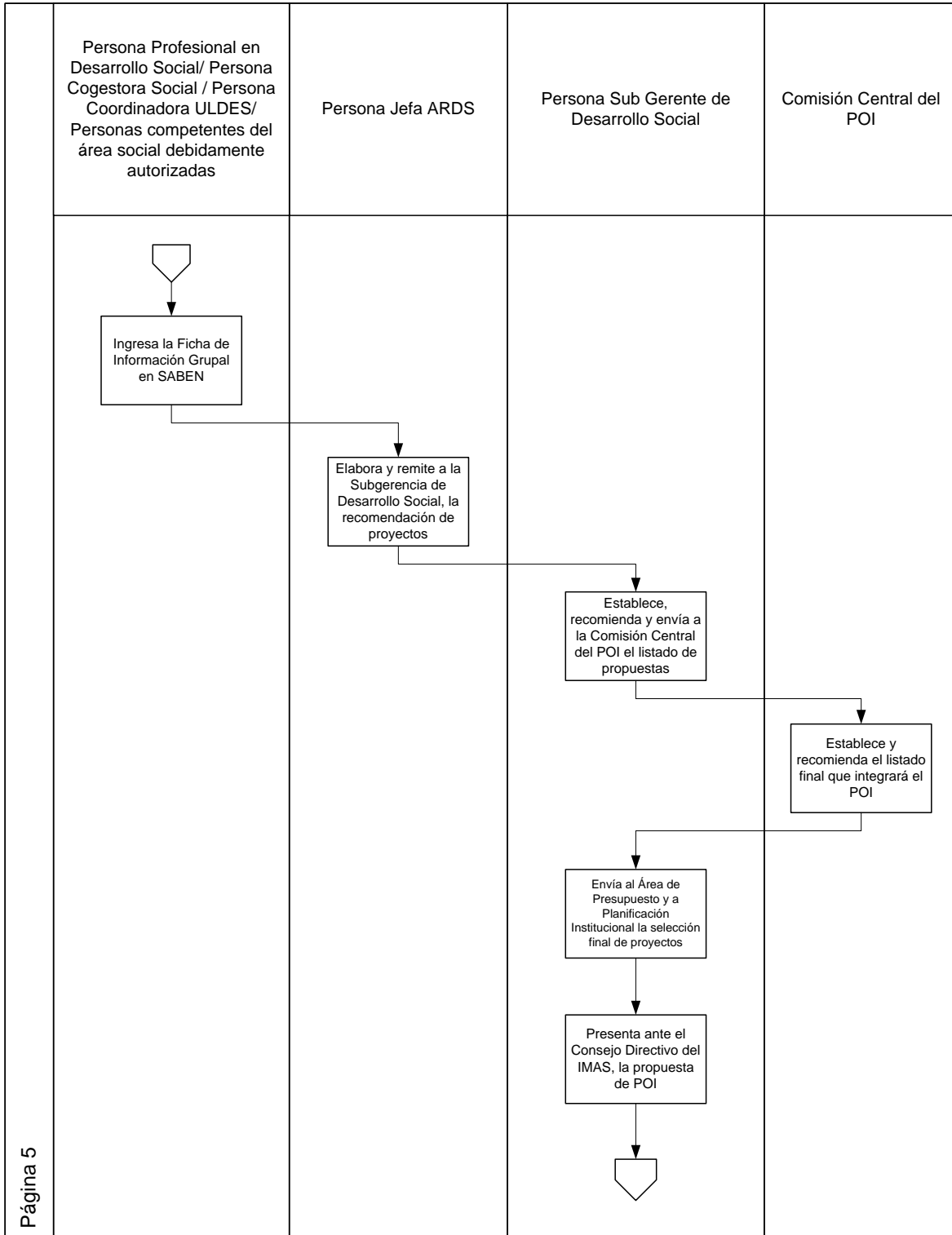
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 357 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

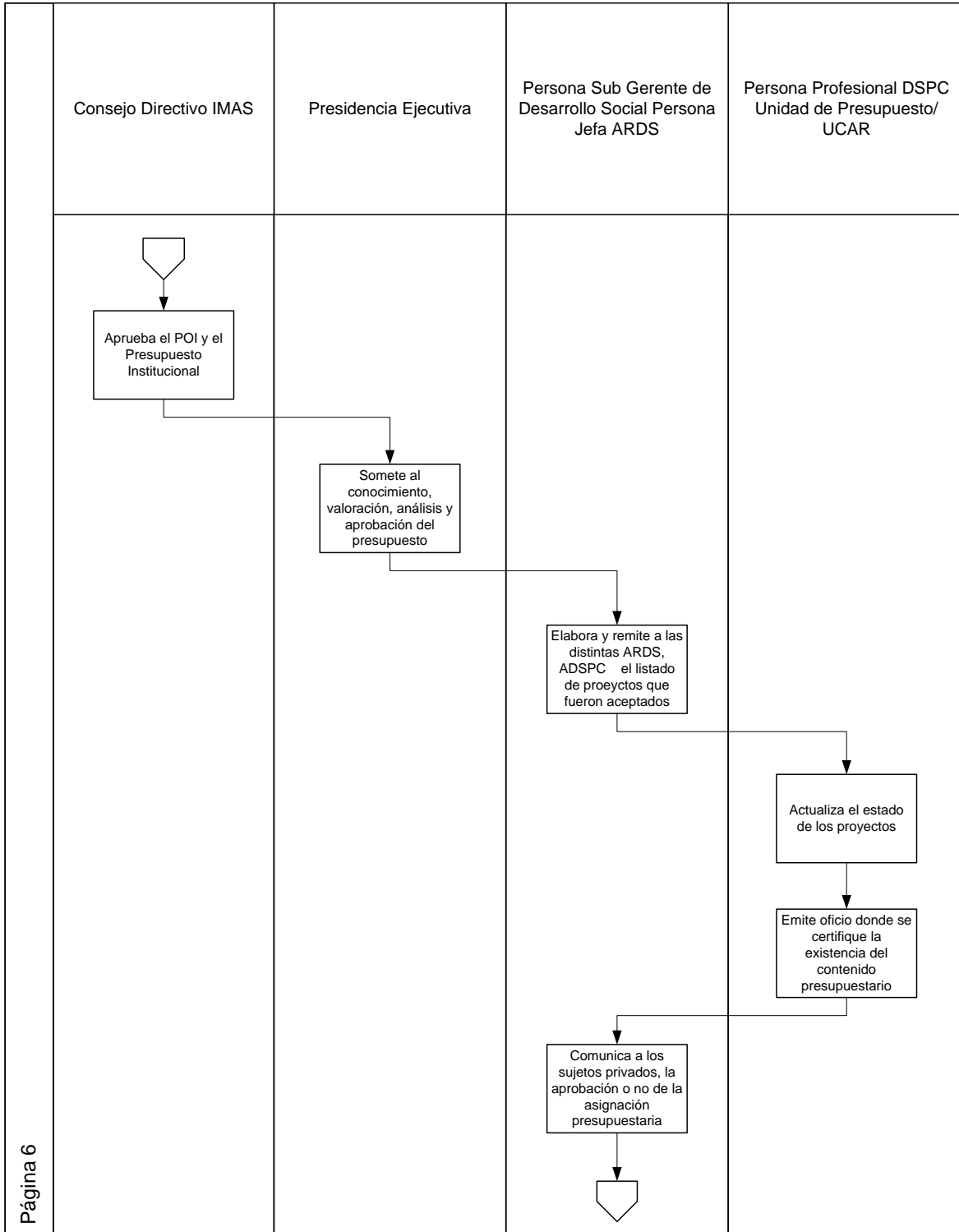
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 358 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

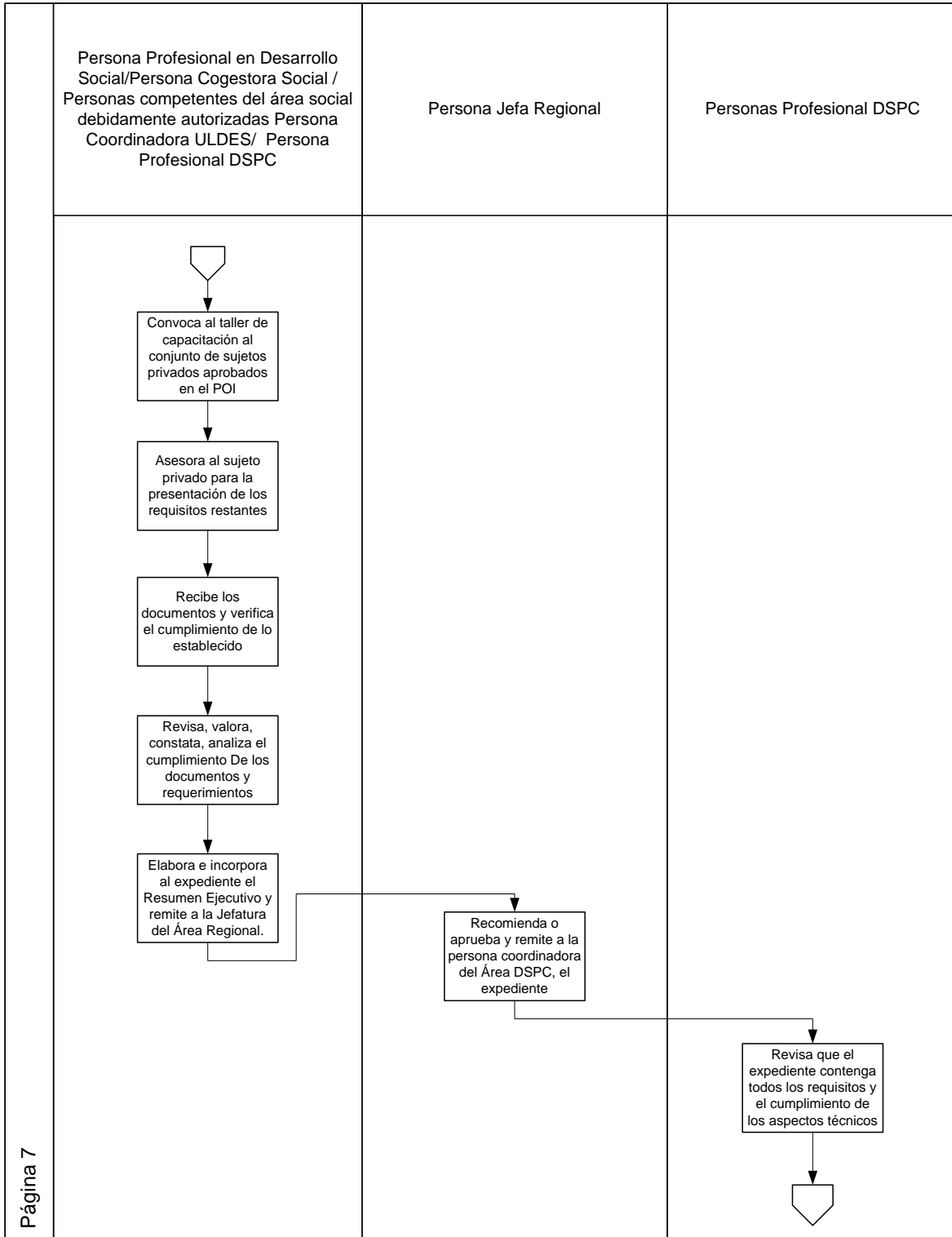
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 359 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

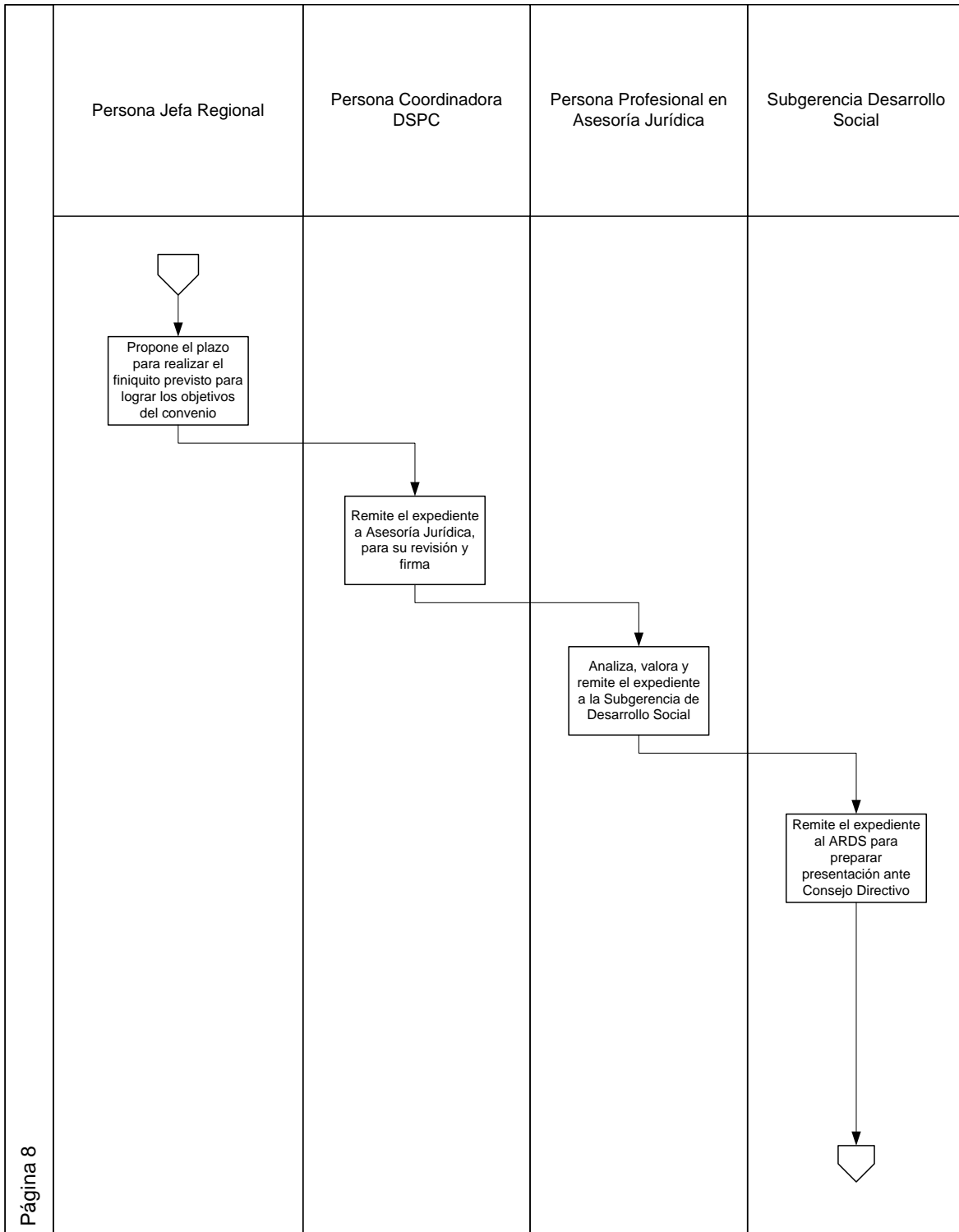
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 360 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

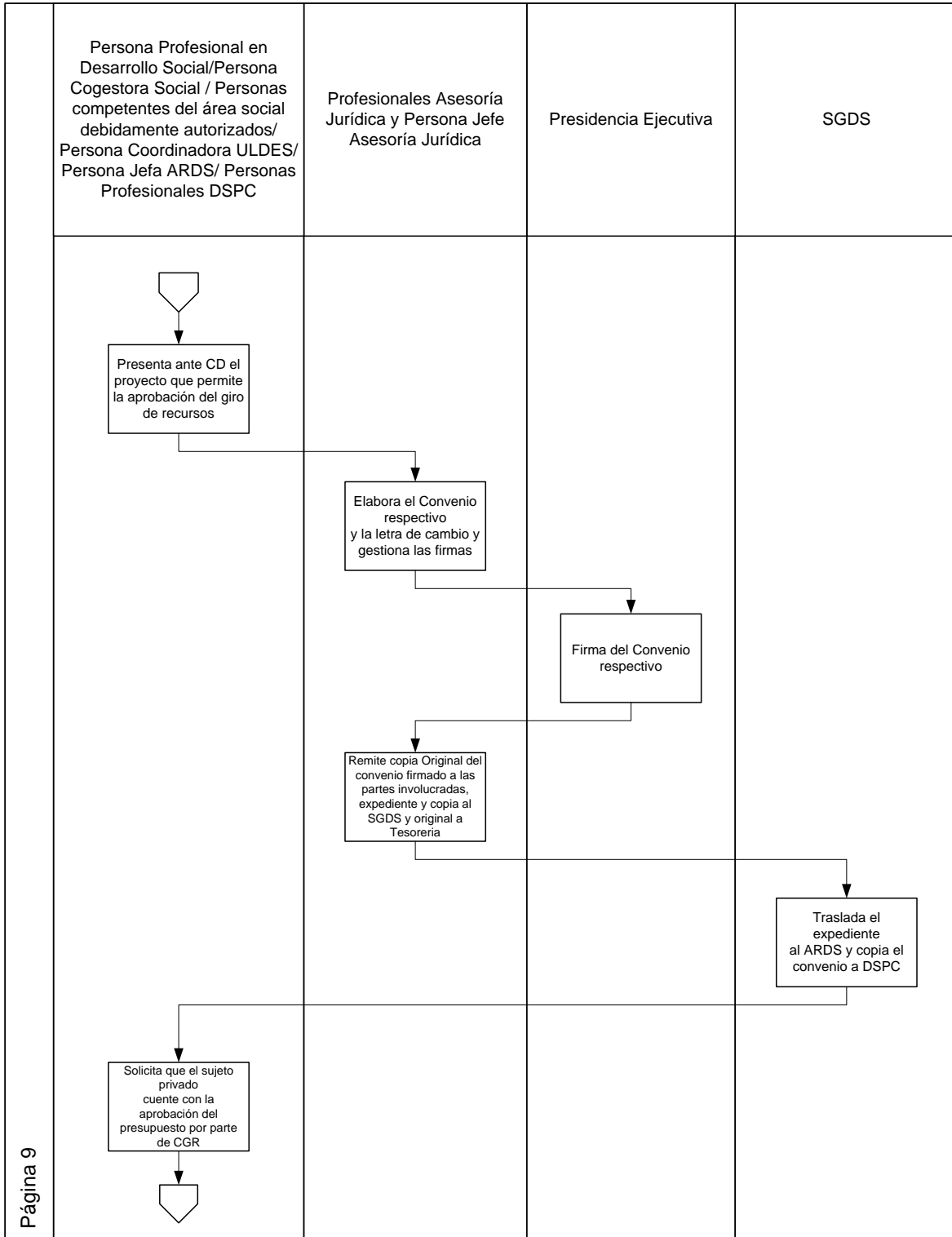
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 361 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

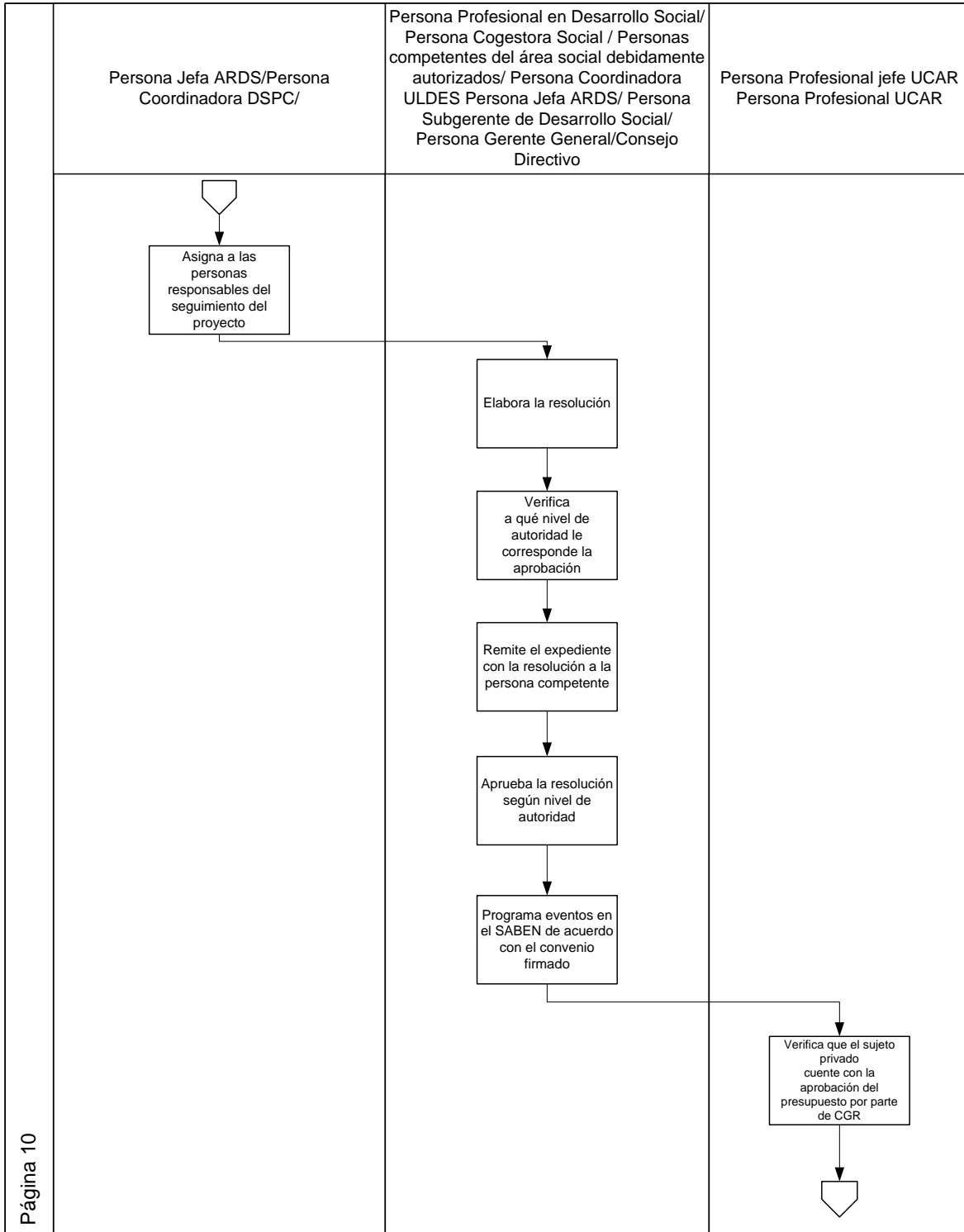
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 362 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

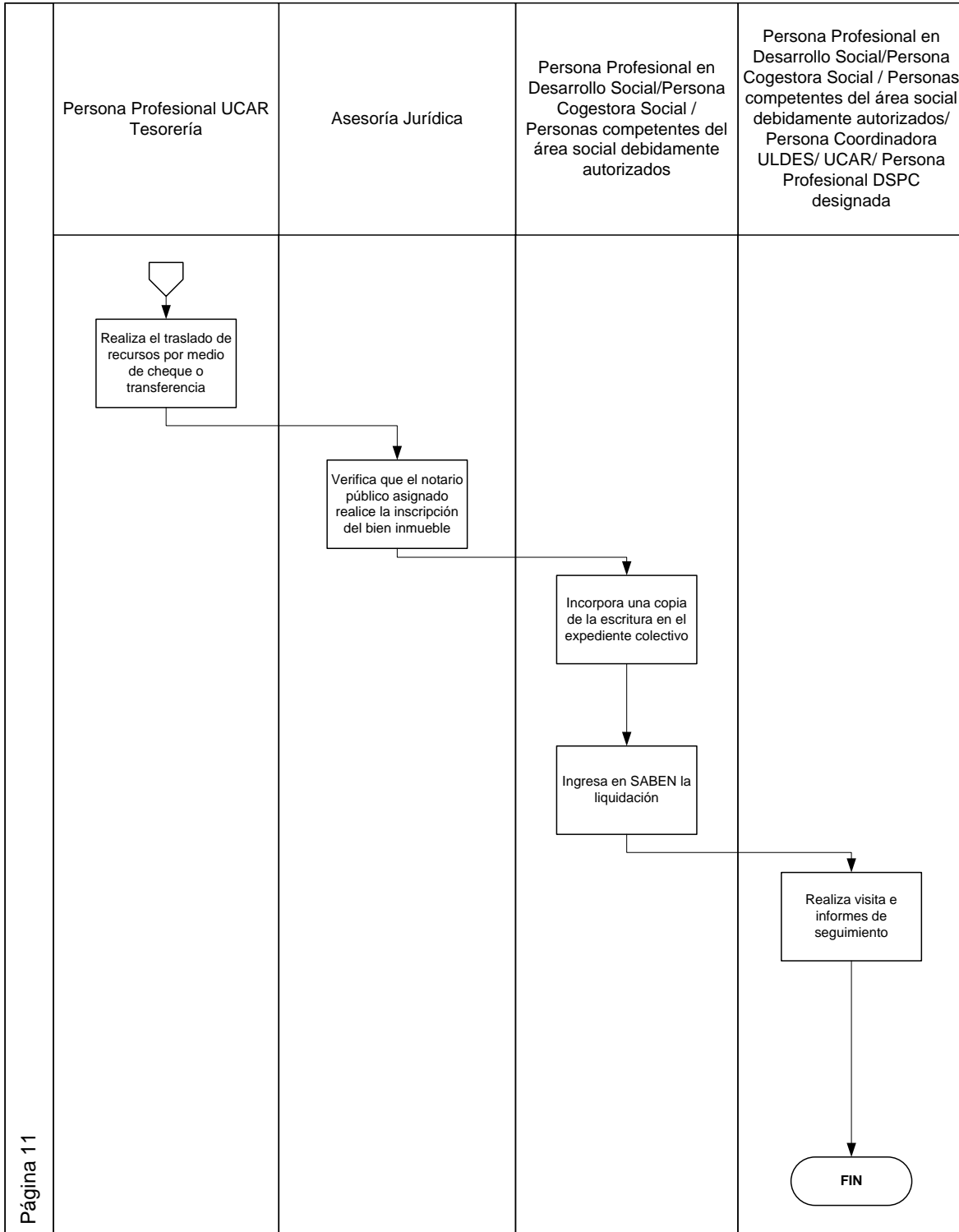
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

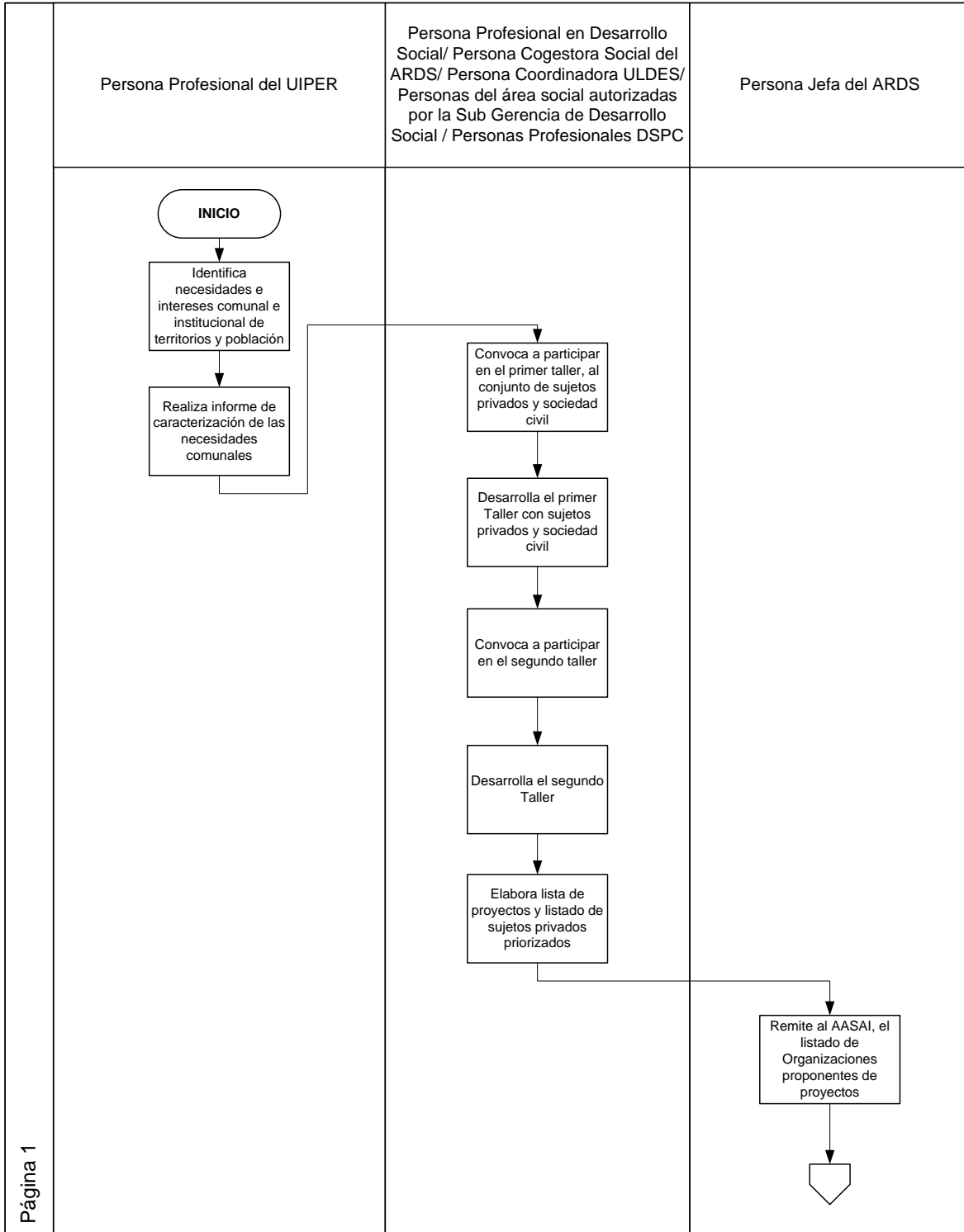
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 363 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 364 de 670

FLUJOGRAMA 27. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL Y PRODUCTIVA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

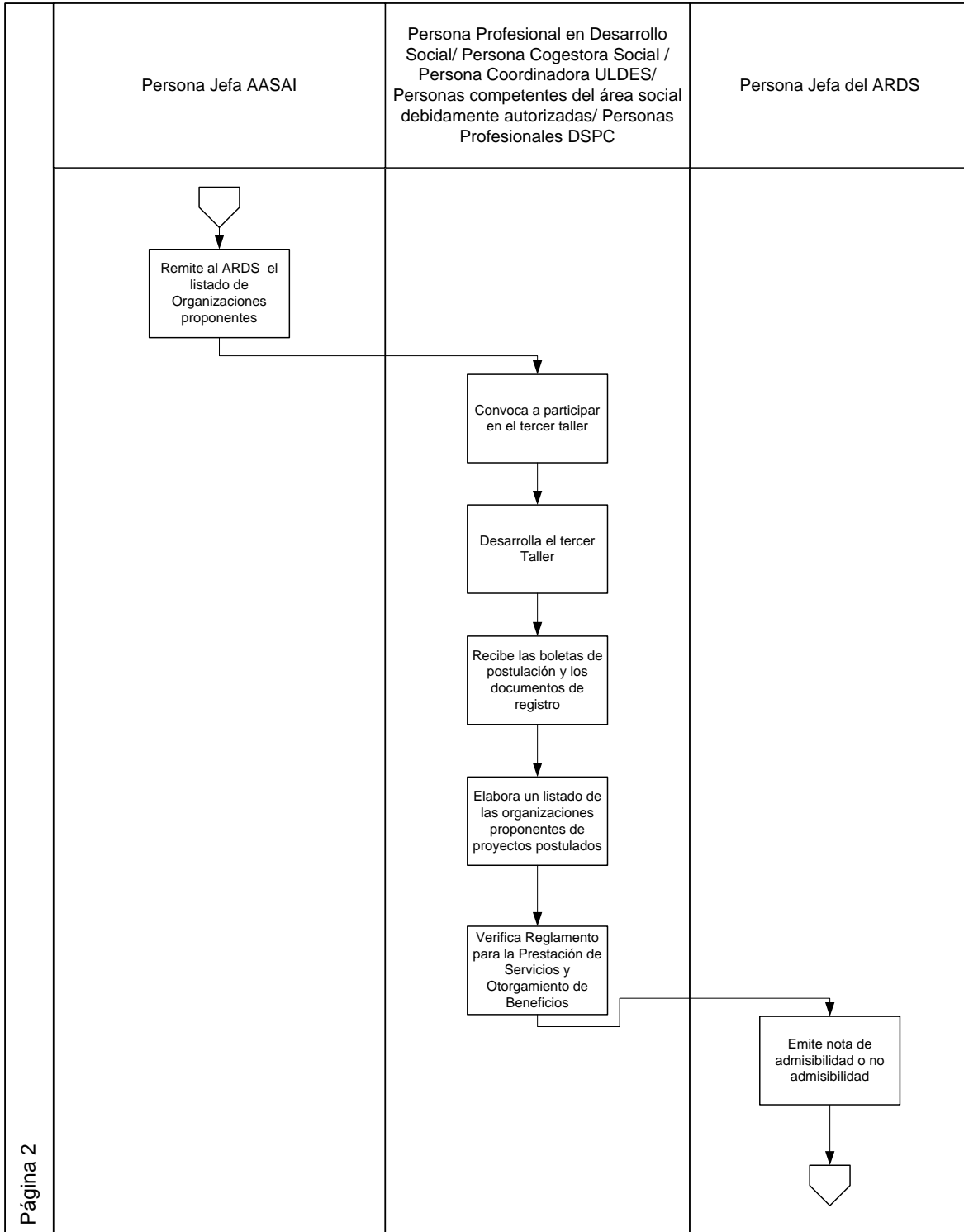
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 365 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

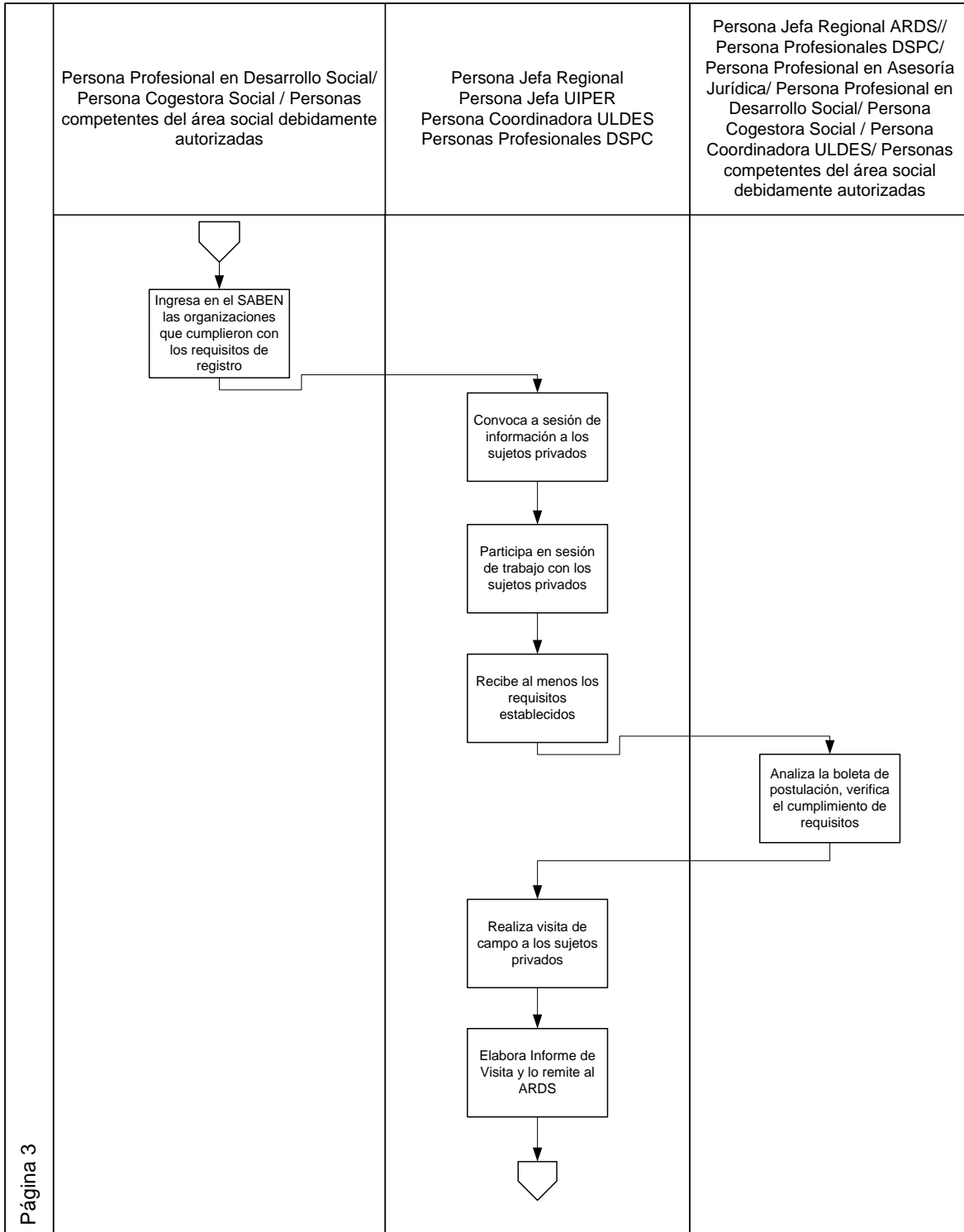
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 366 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

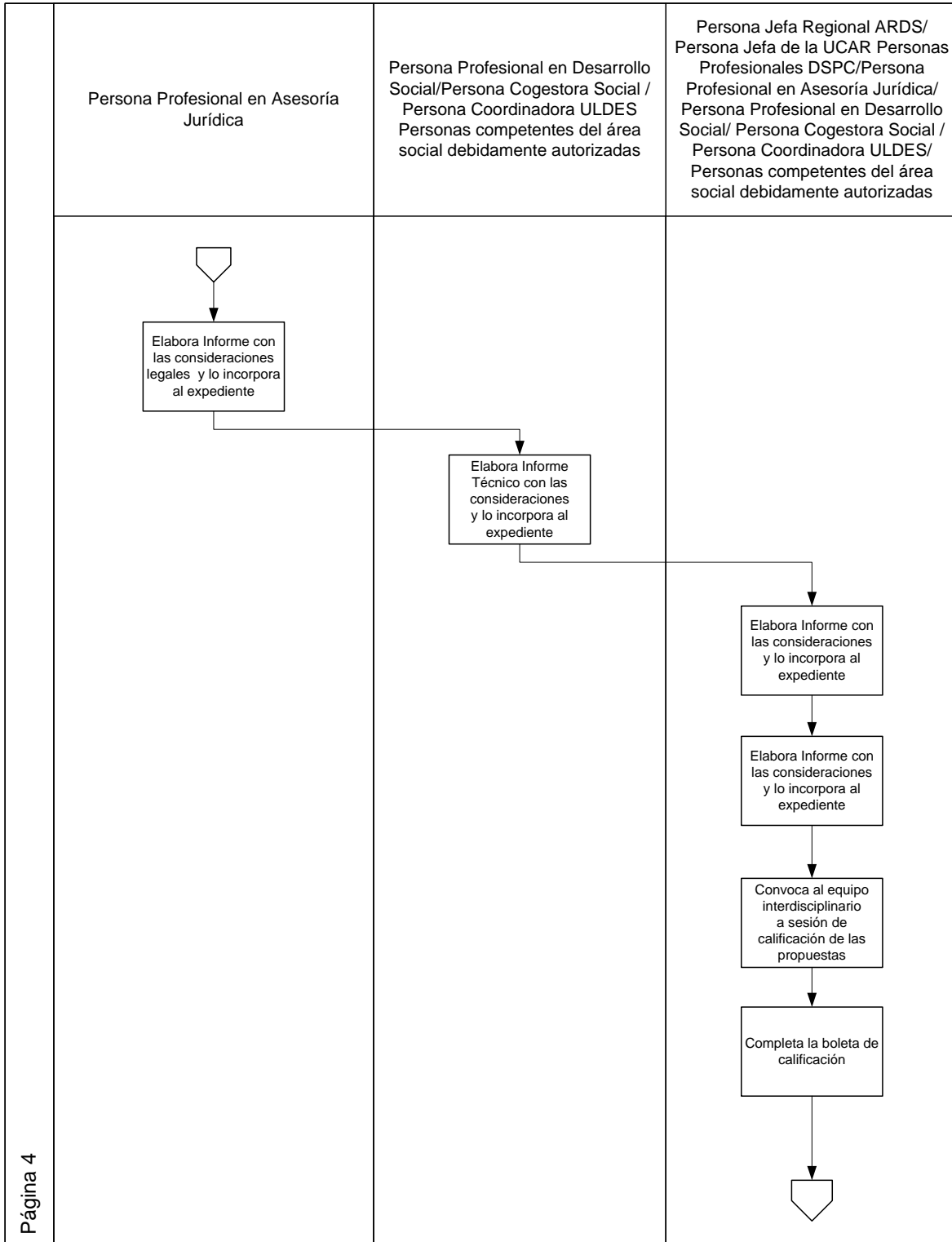
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 367 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

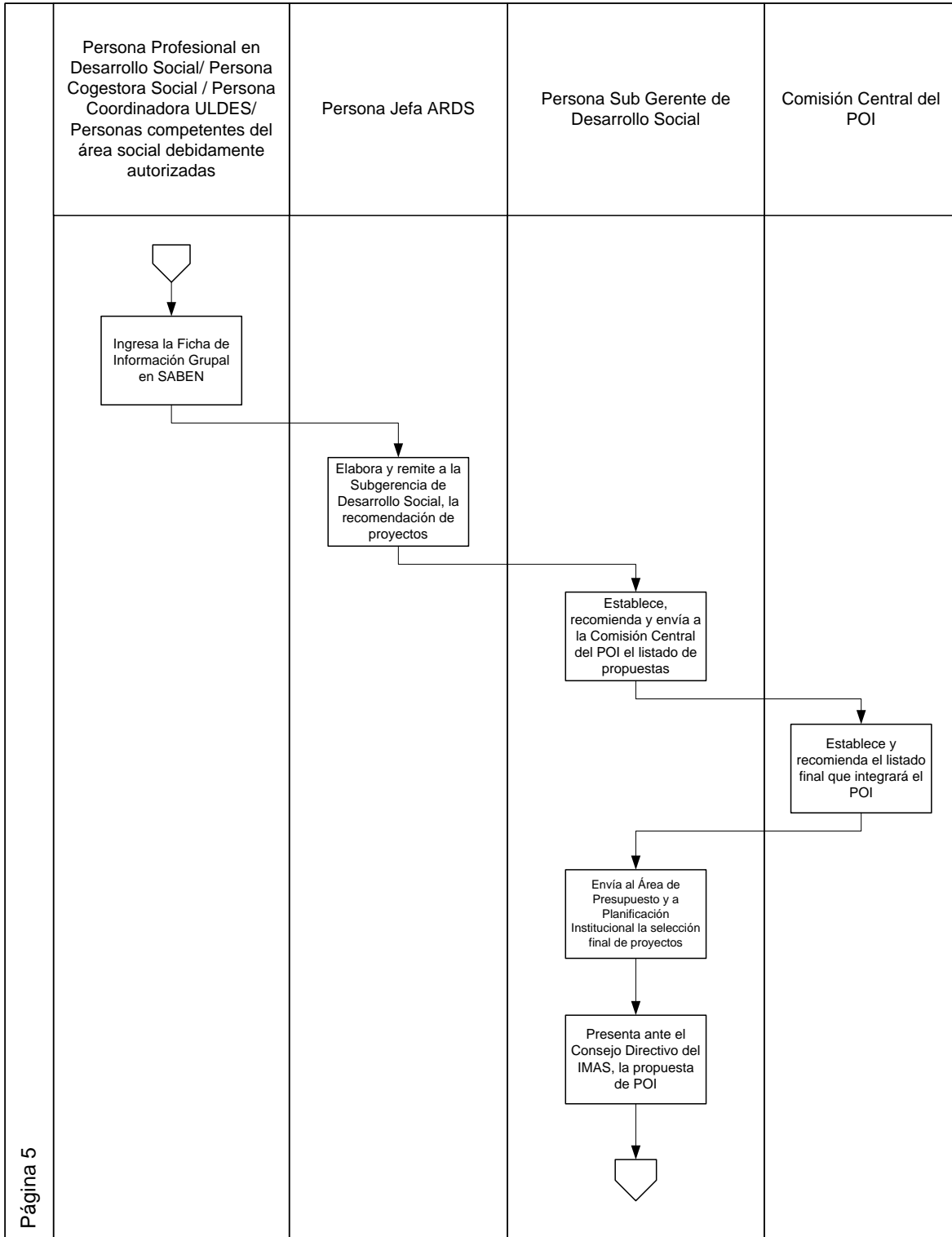
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 368 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

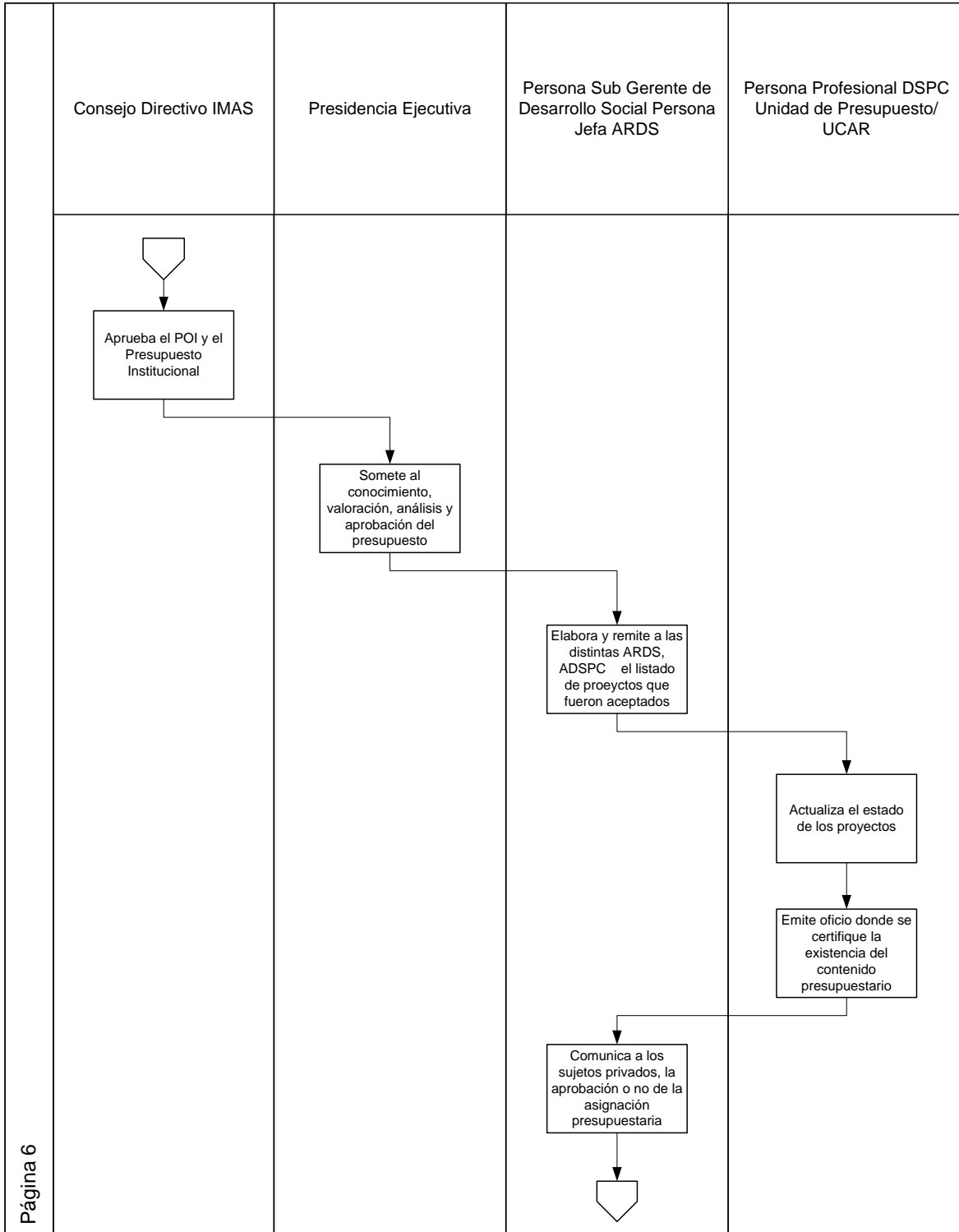
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 369 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

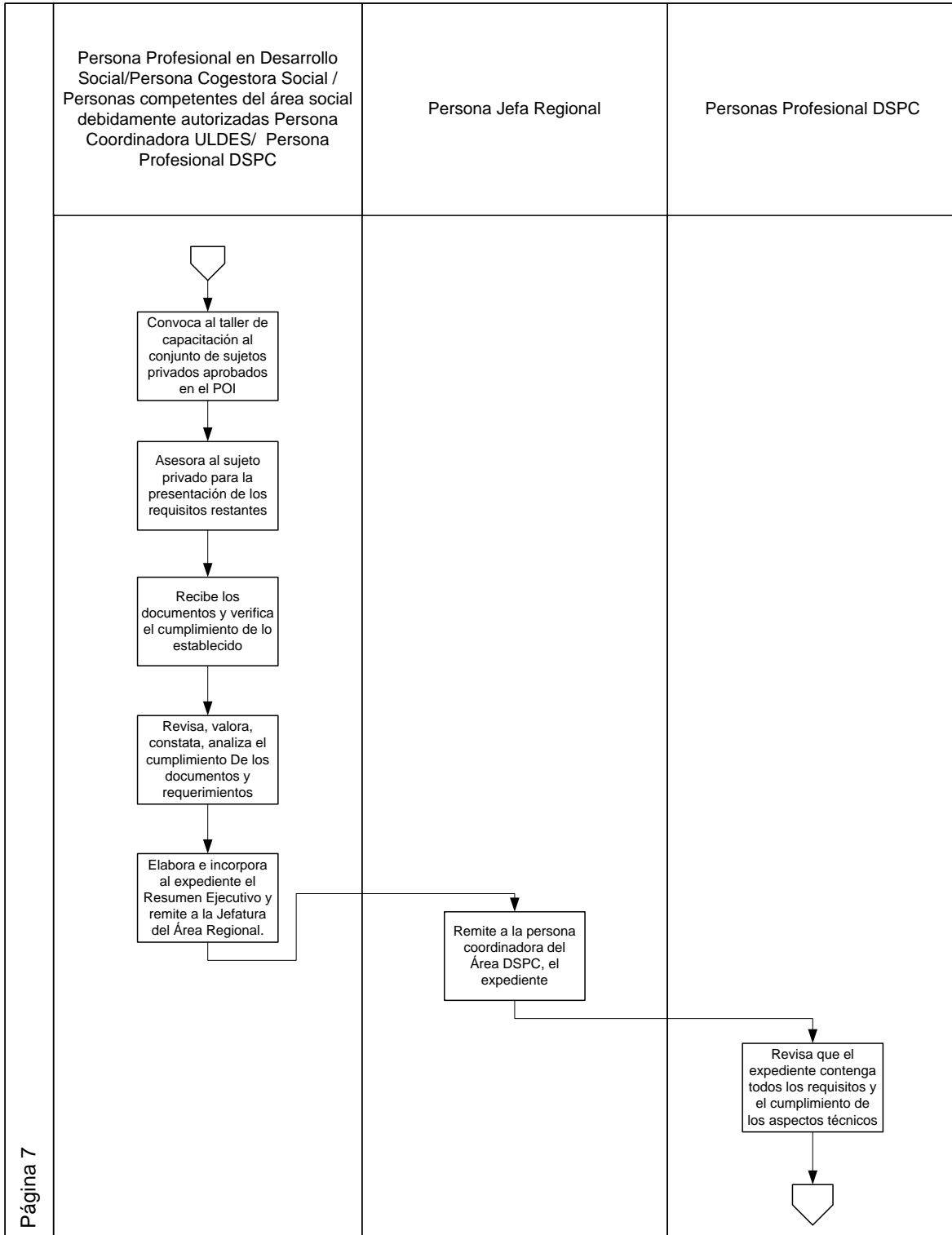
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 370 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

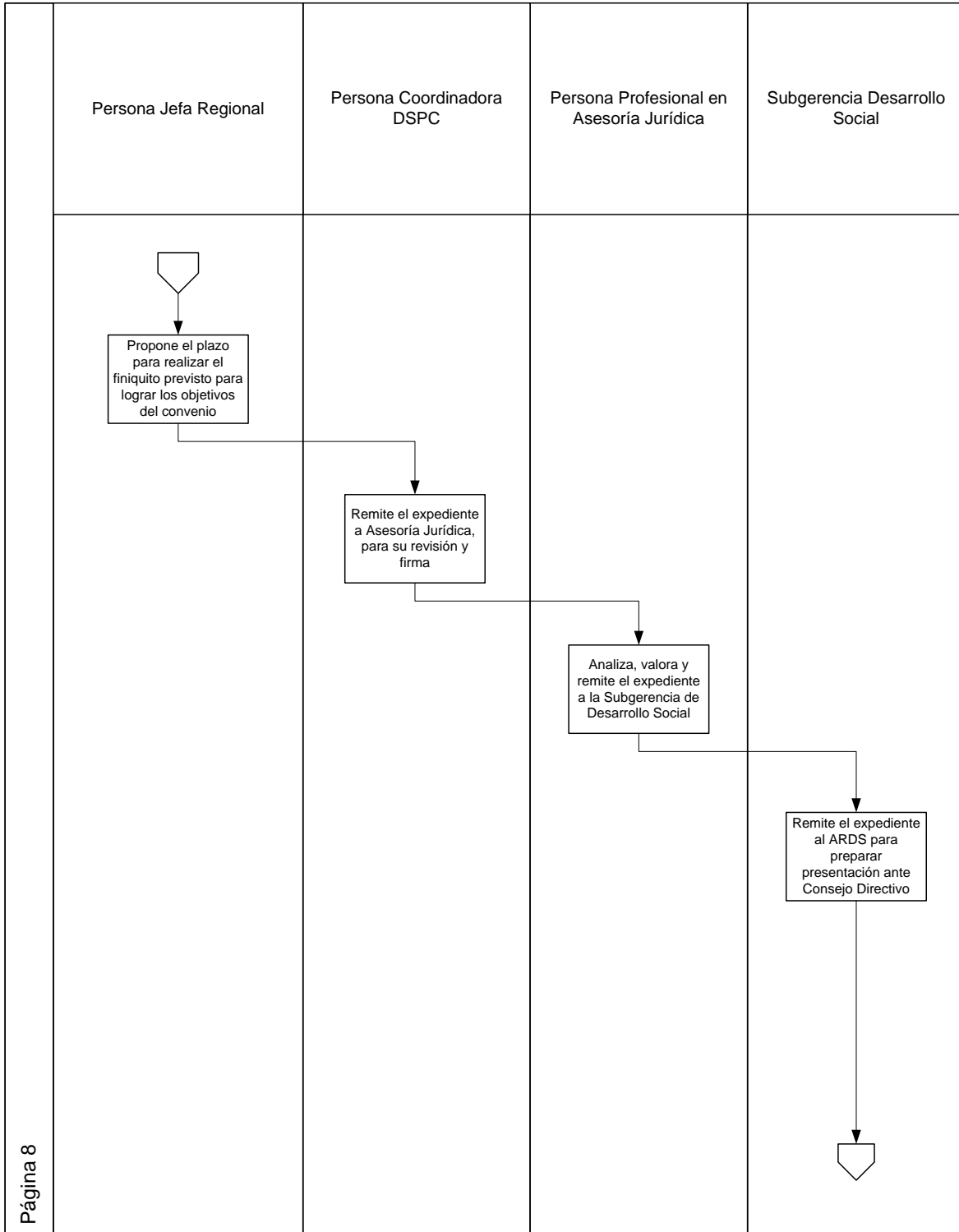
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 371 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

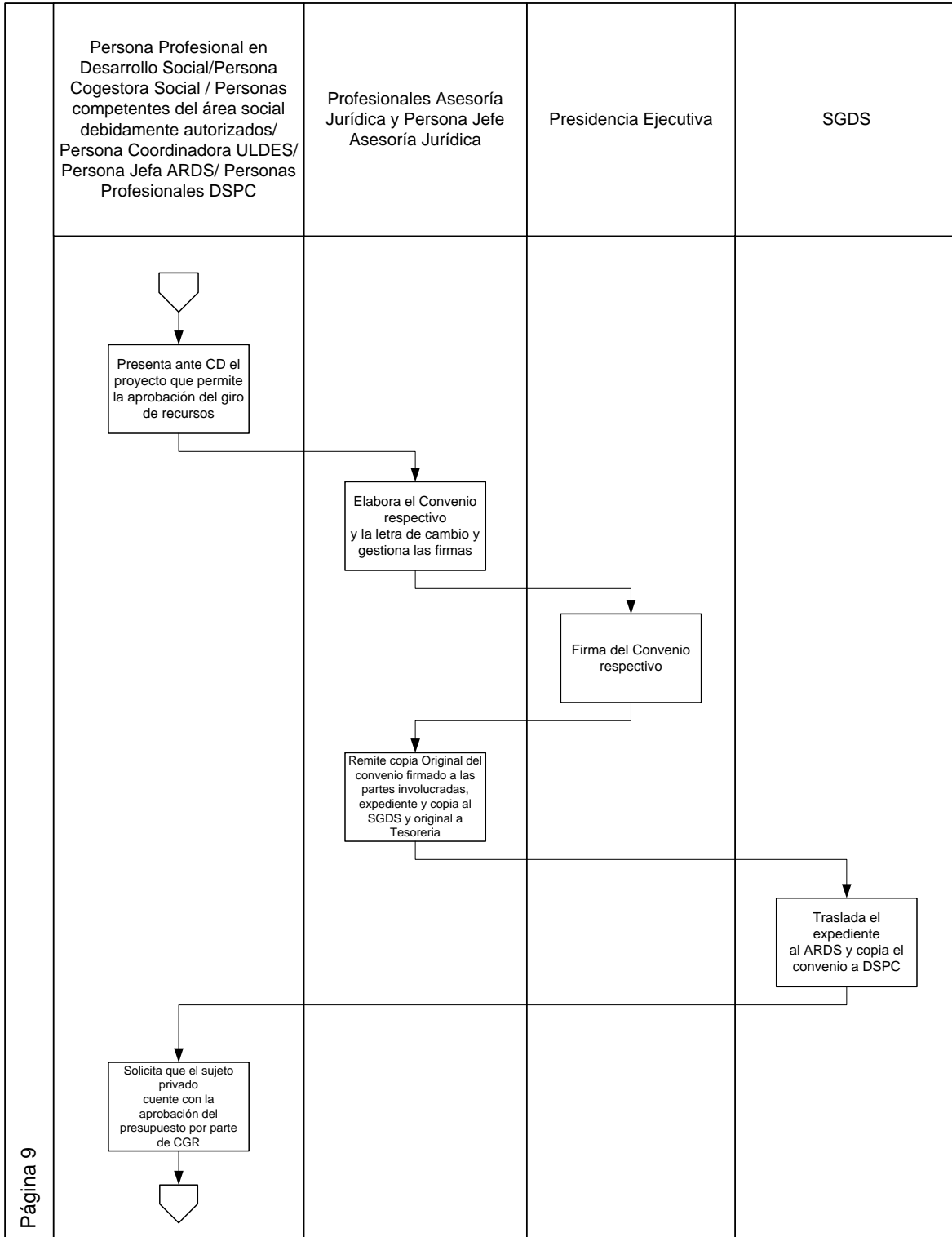
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 372 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

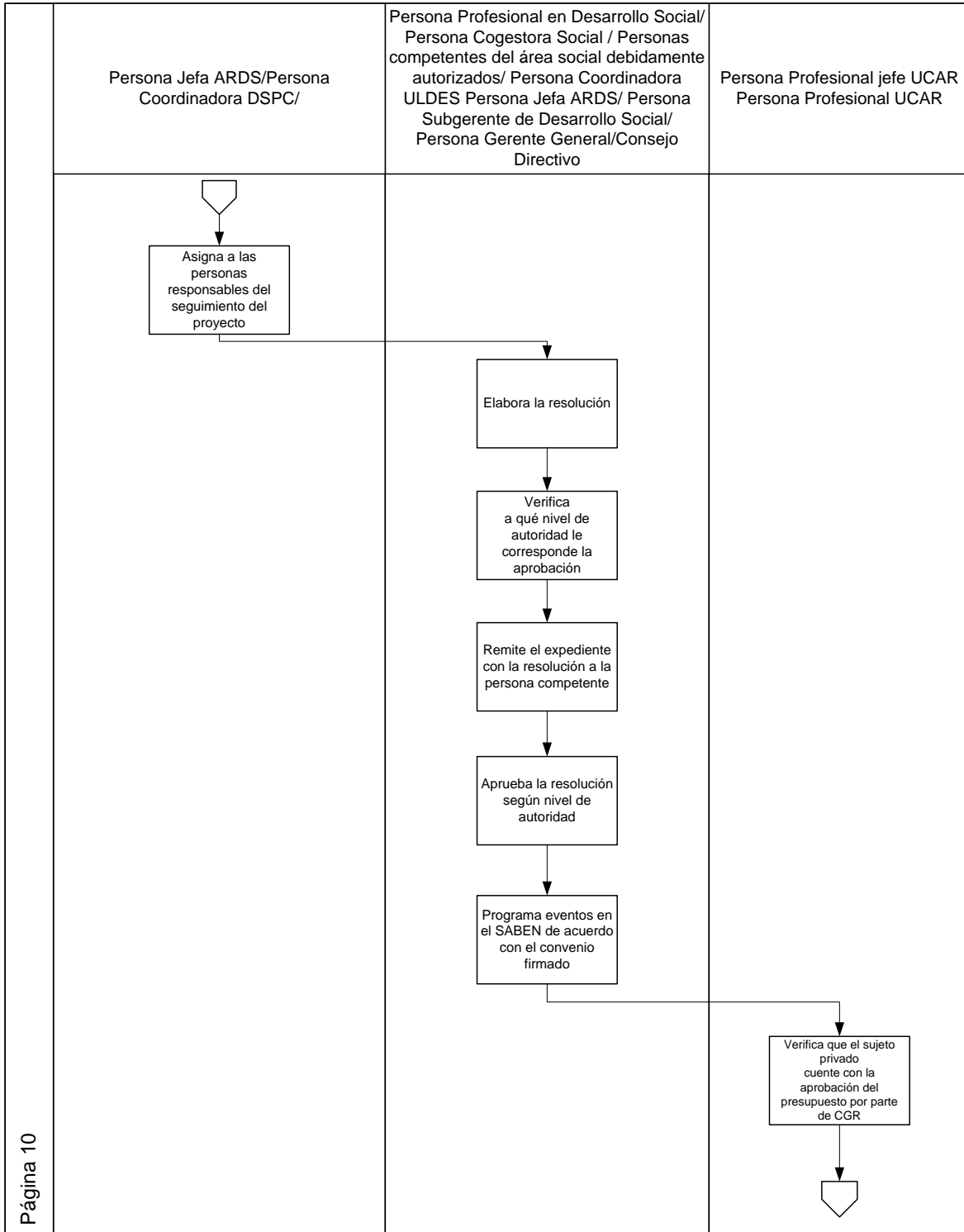
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 373 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

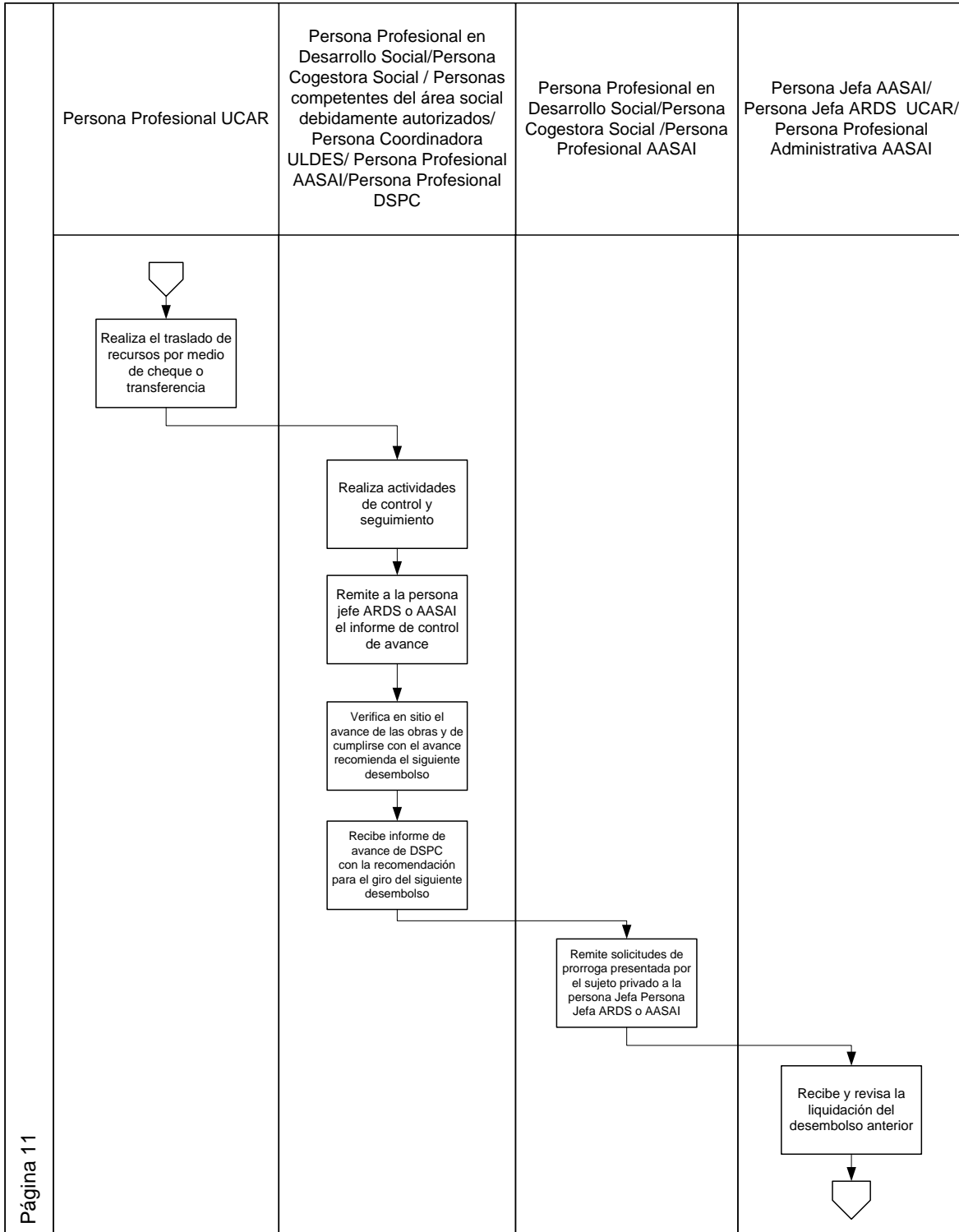
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 374 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

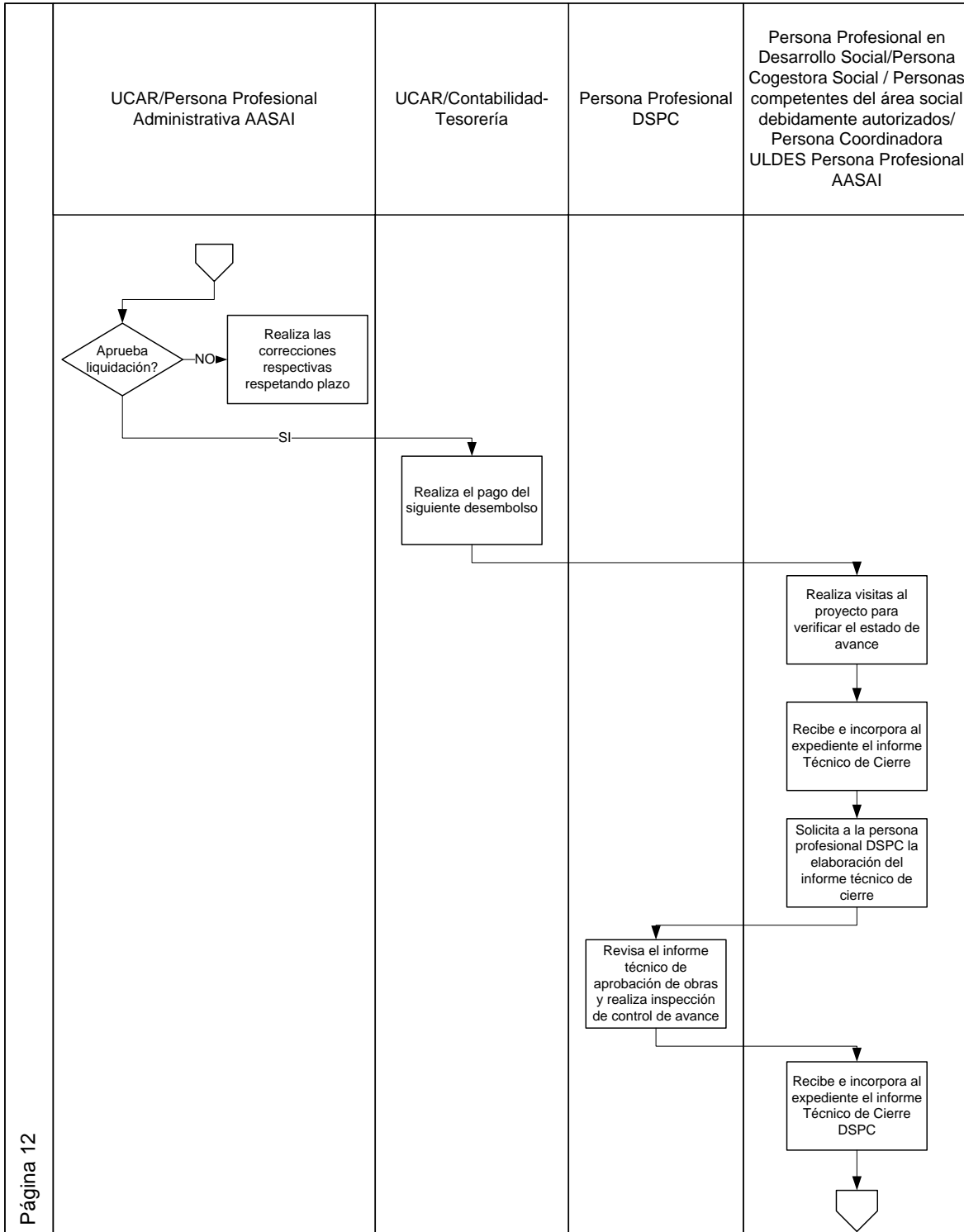
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 375 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

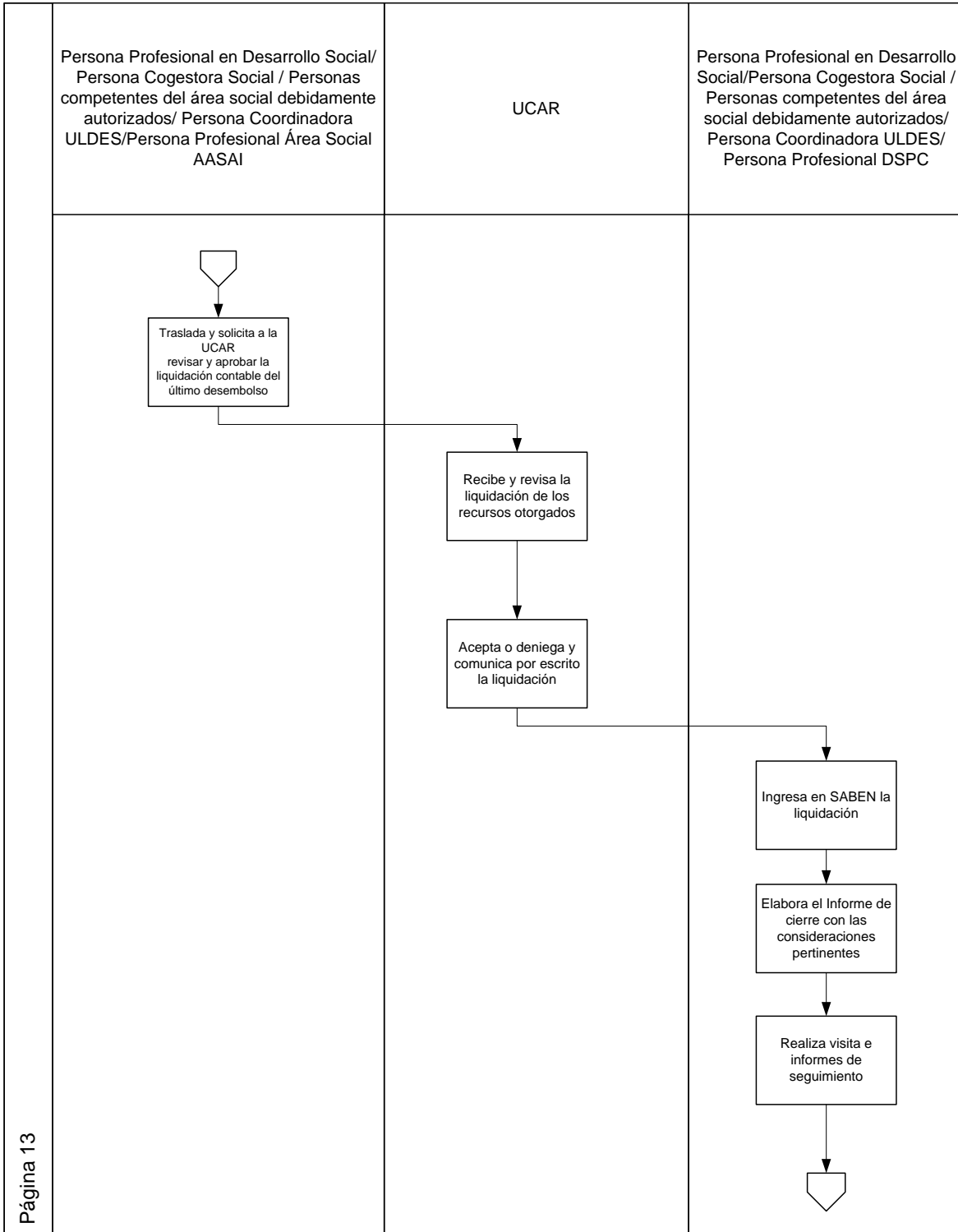
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 376 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

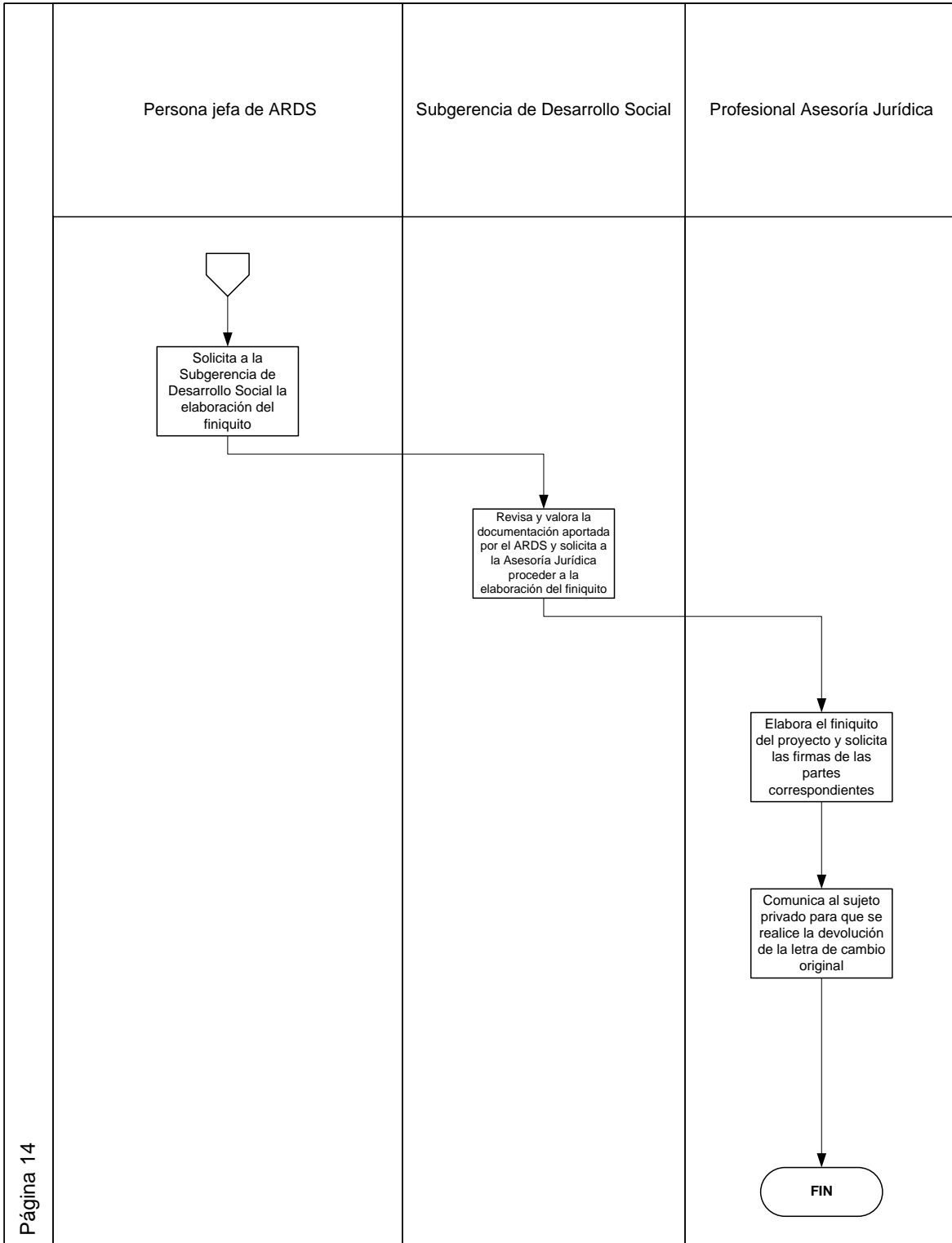
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

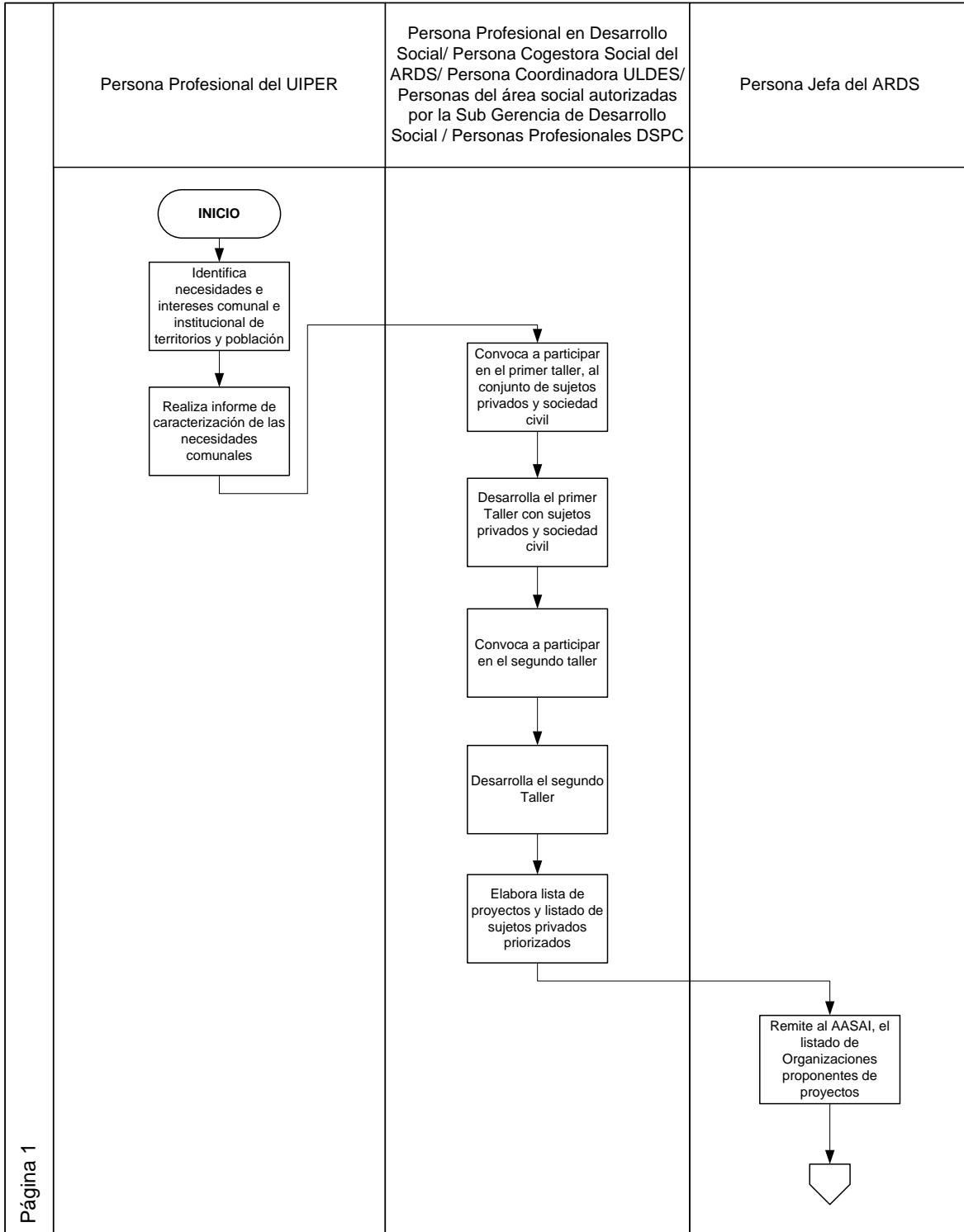
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 377 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 378 de 670

FLUJOGRAMA 28. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

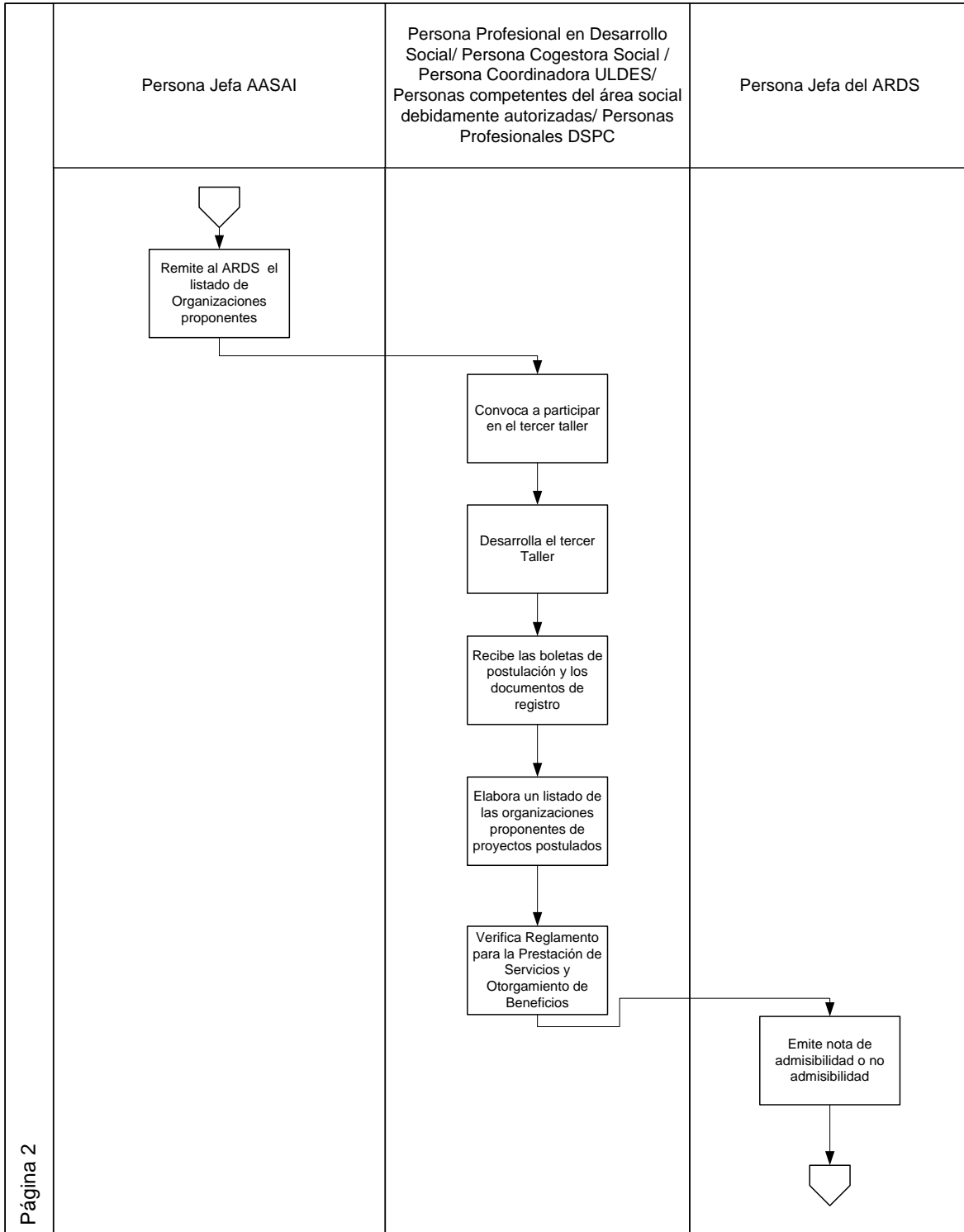
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 379 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

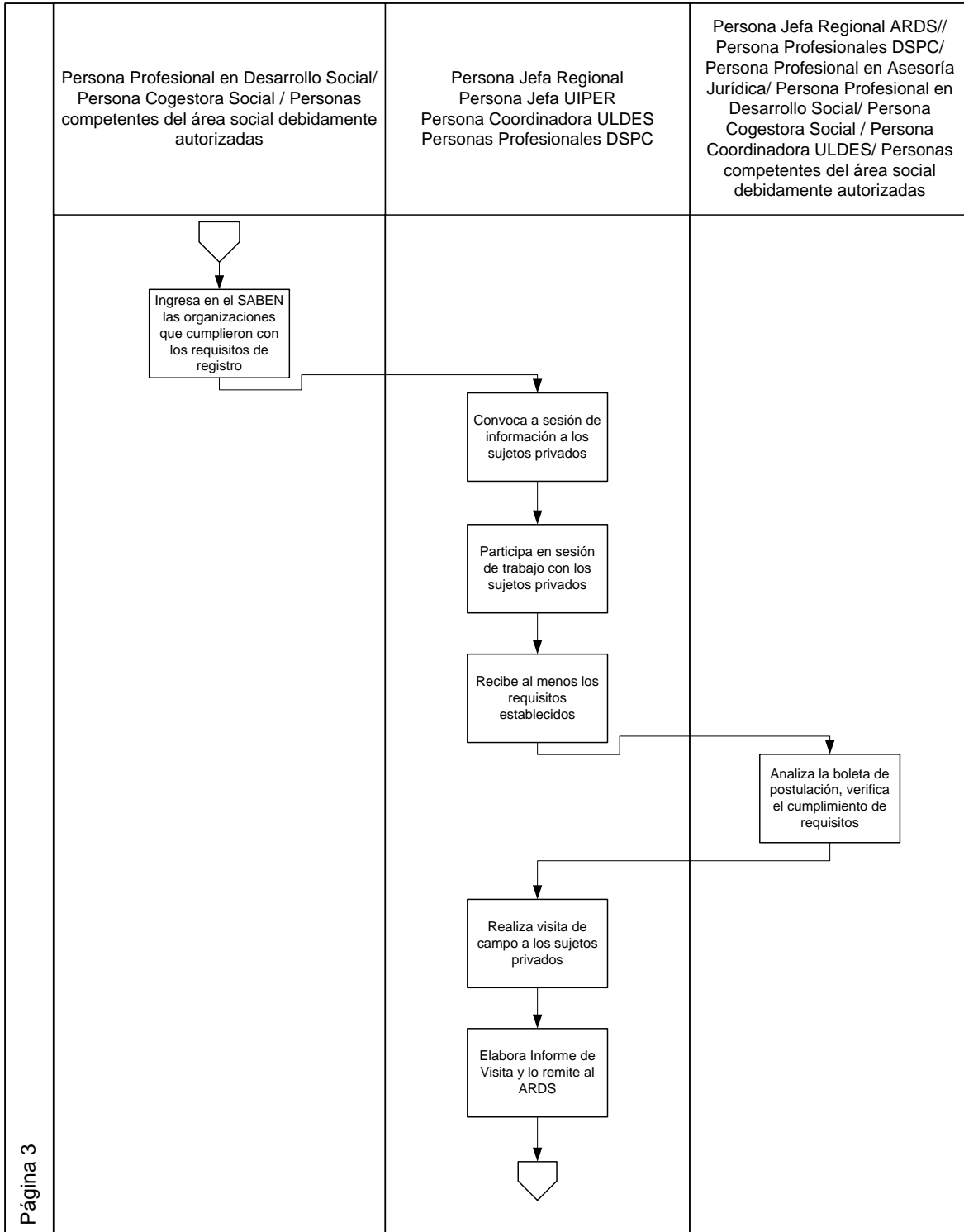
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 380 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

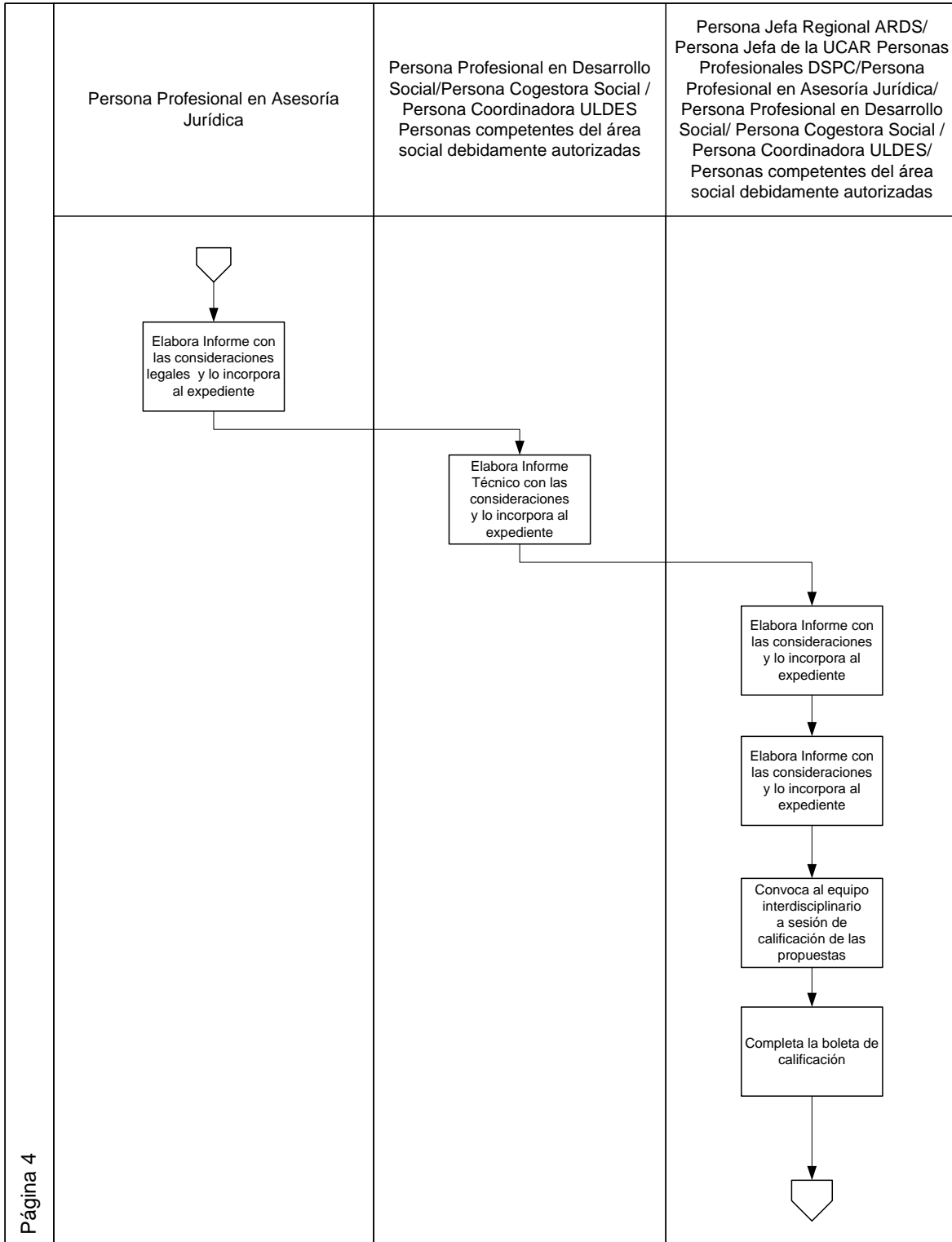
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 381 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

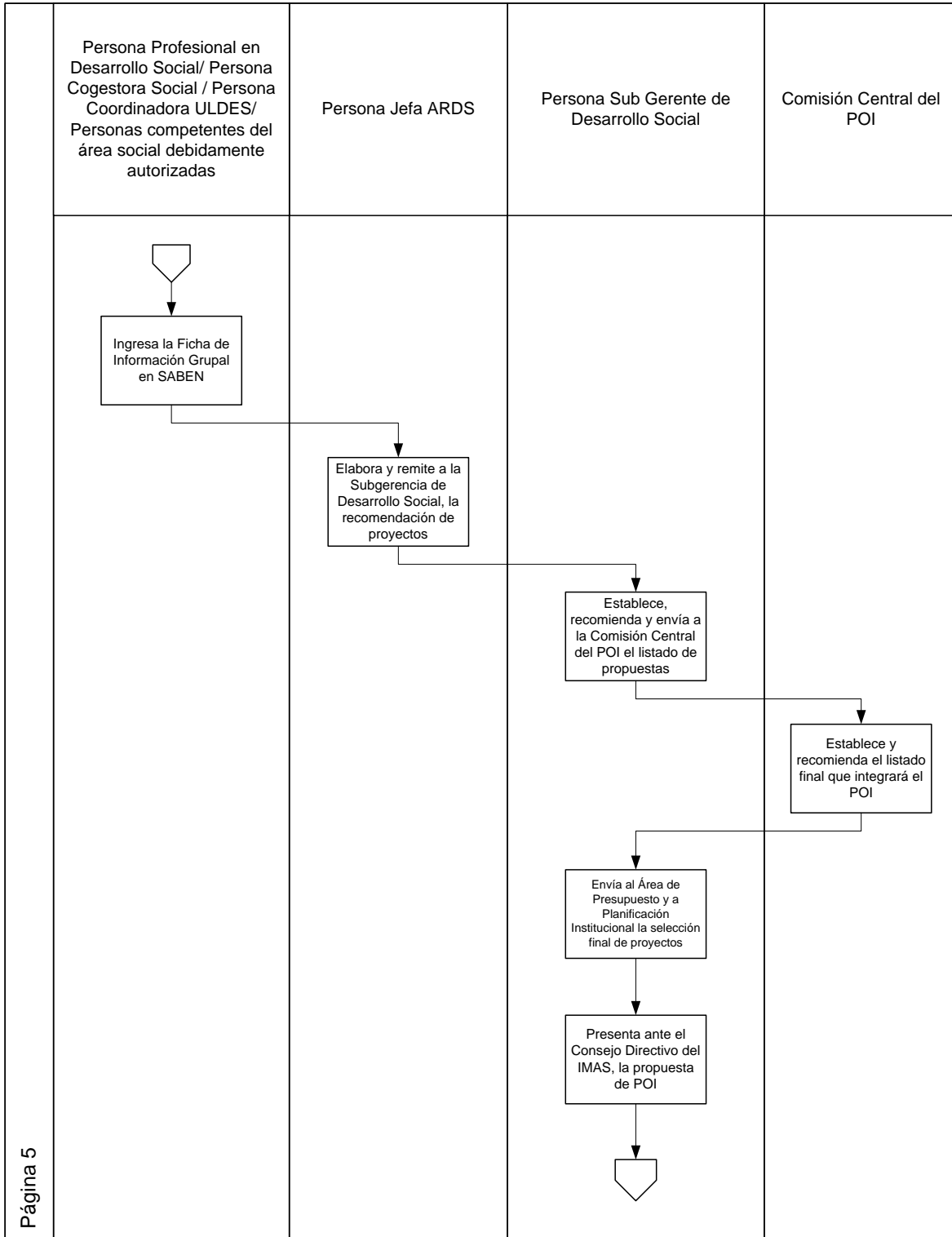
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 382 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

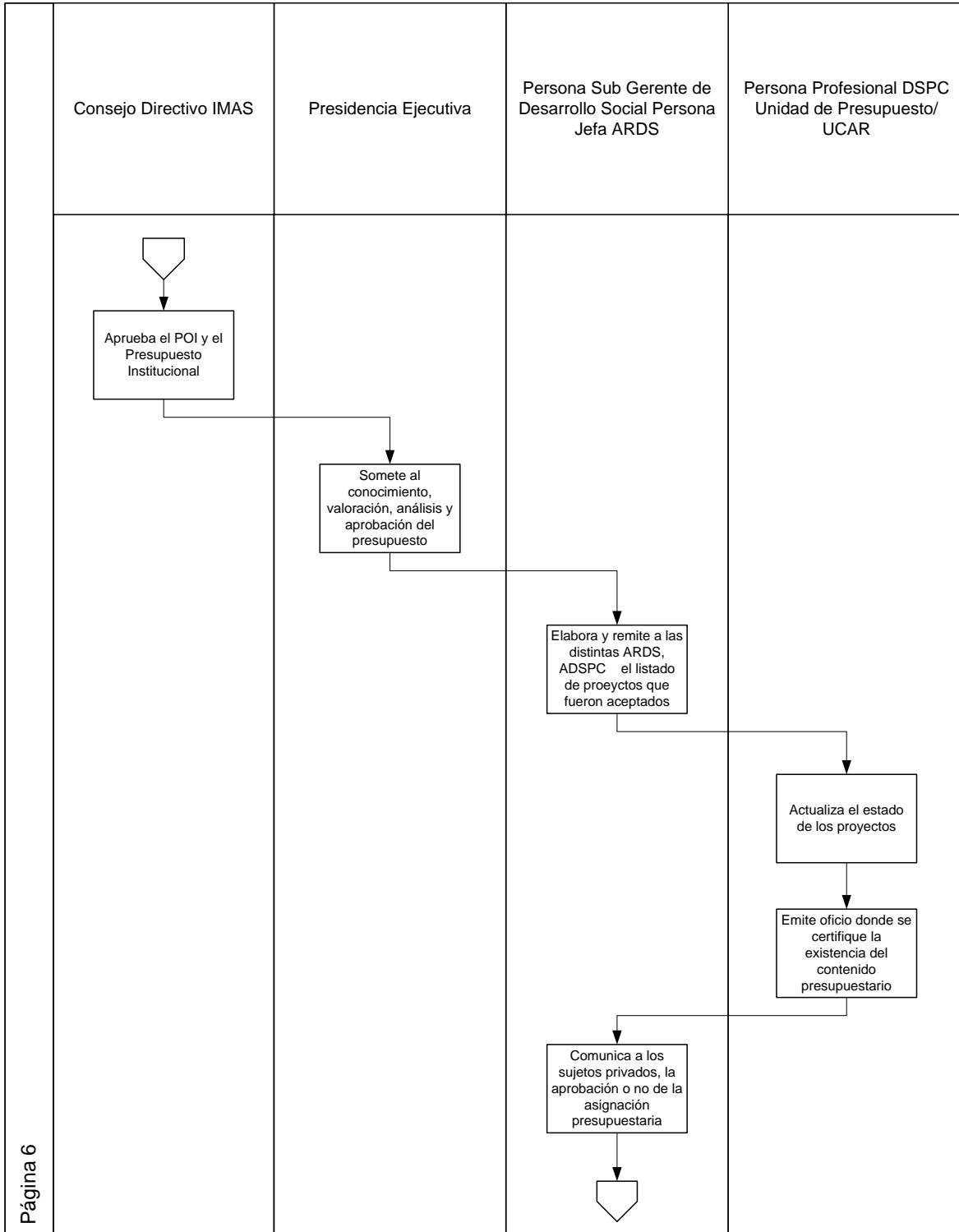
Código del Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 383 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

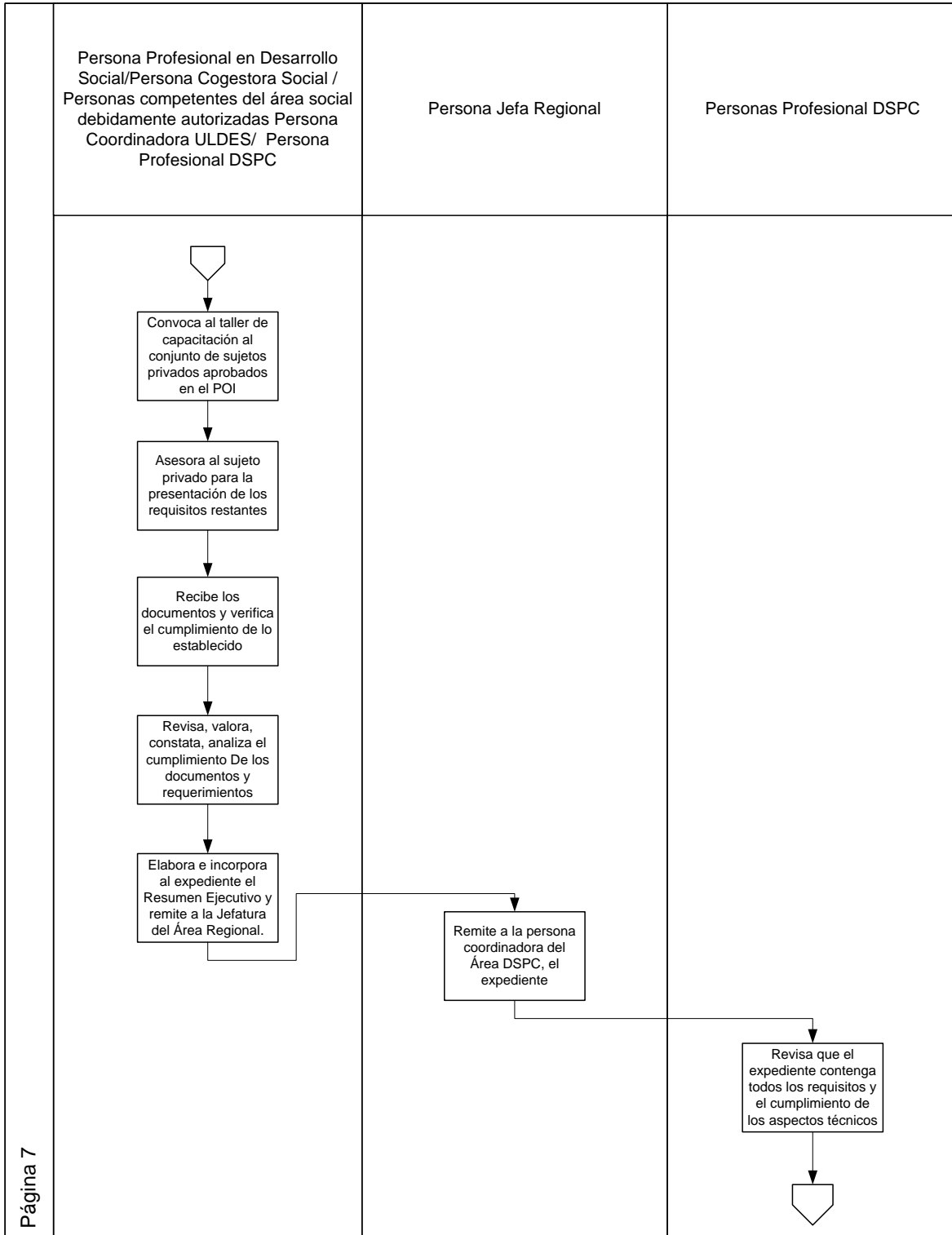
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 384 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

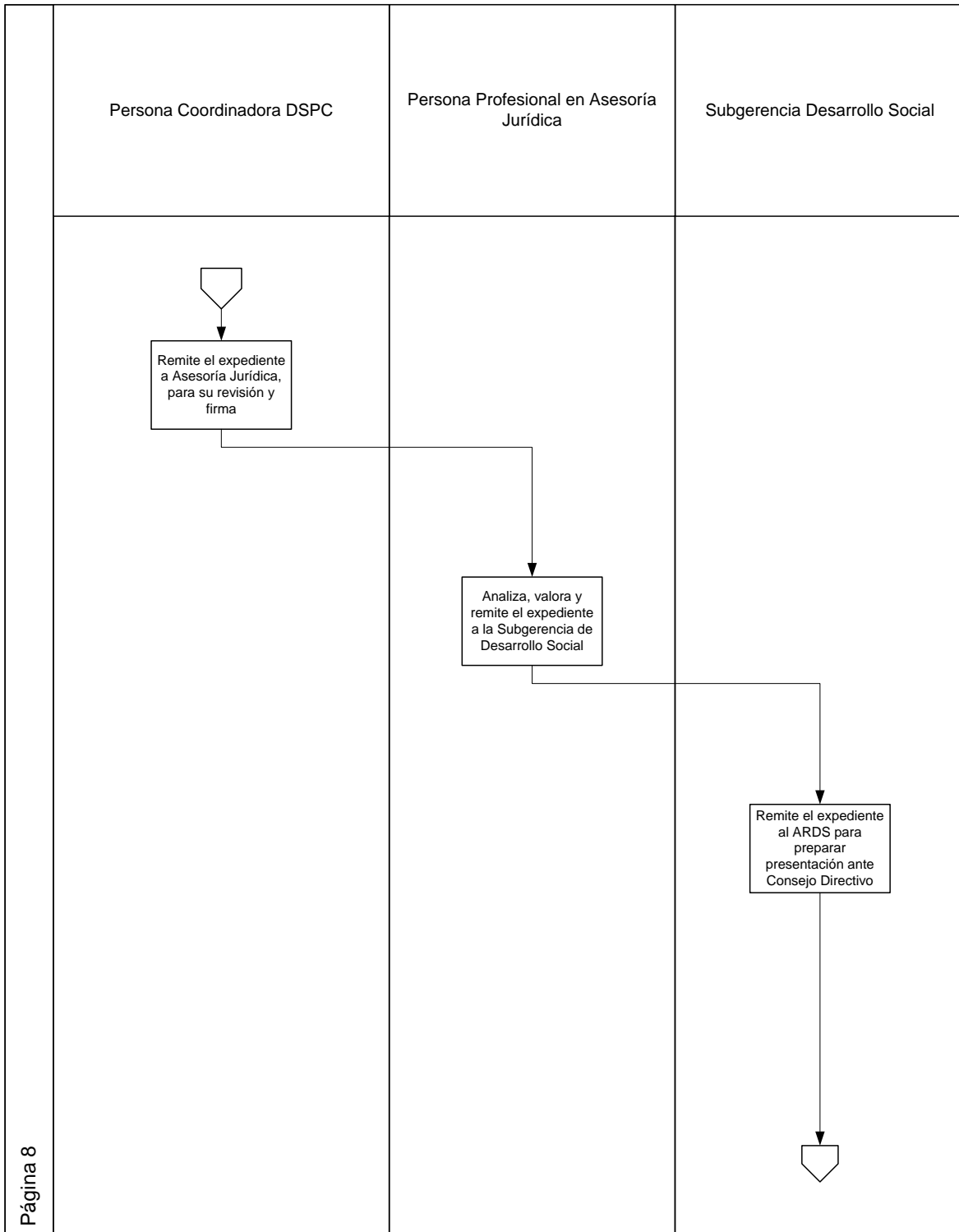
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 385 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

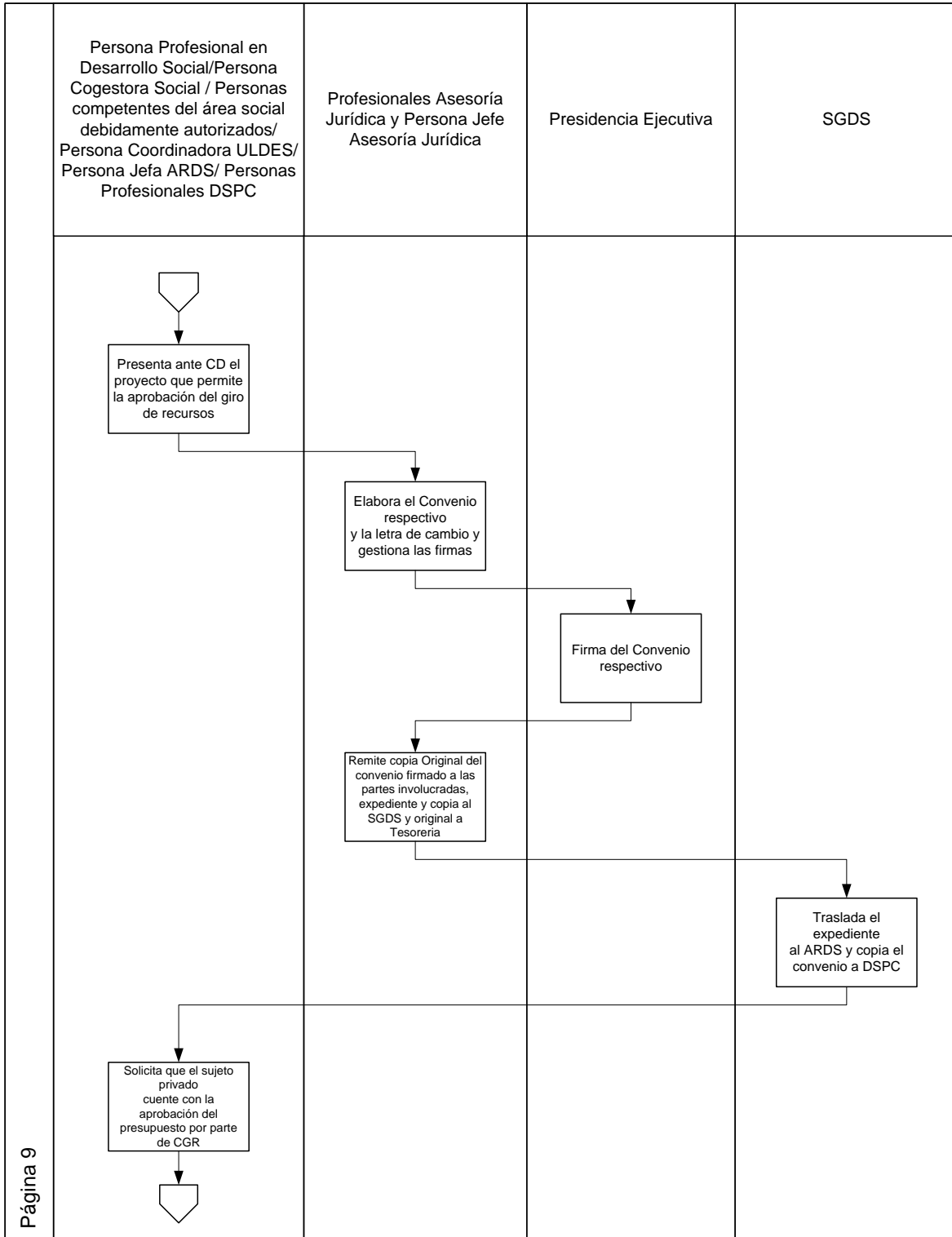
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 386 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

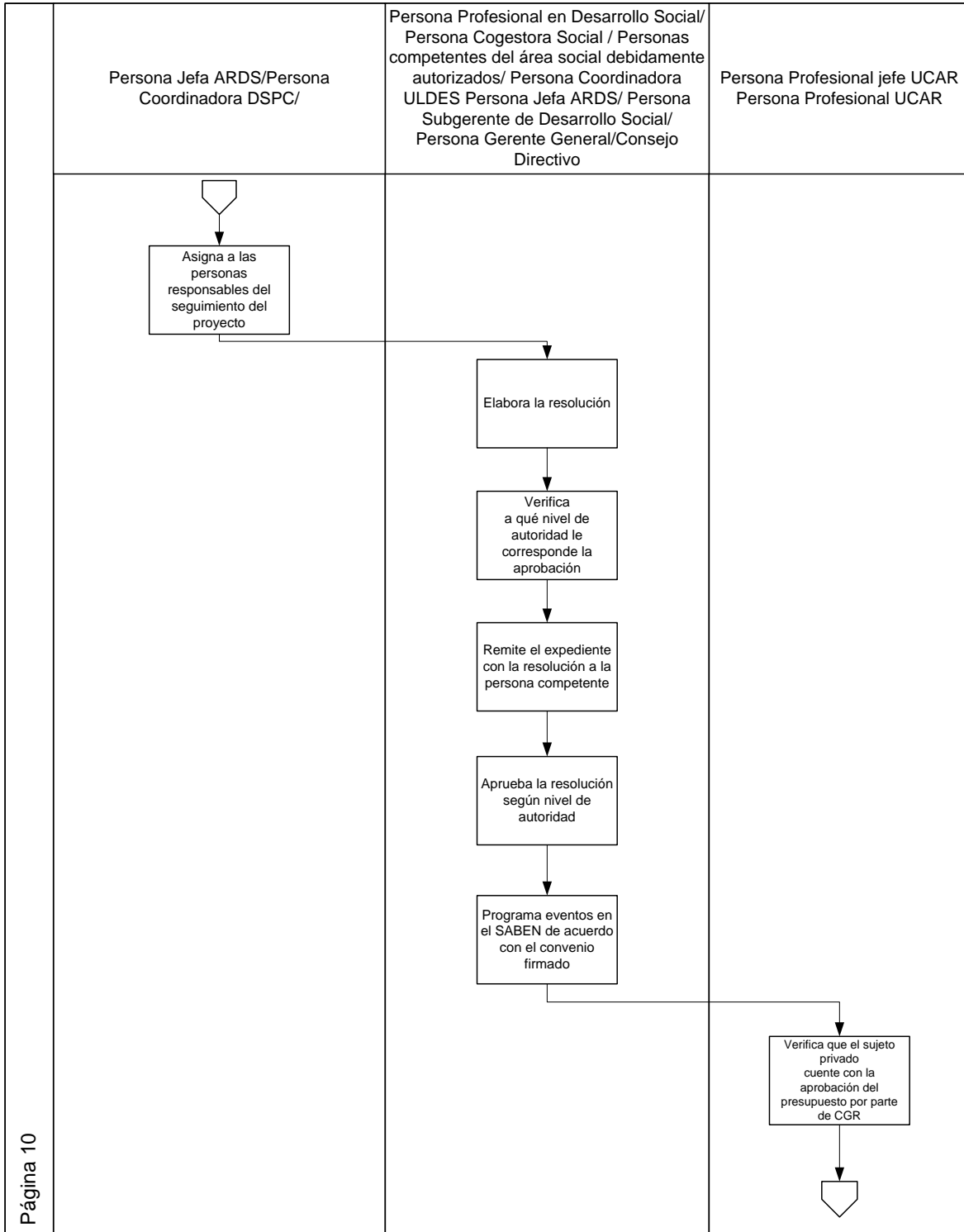
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 387 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

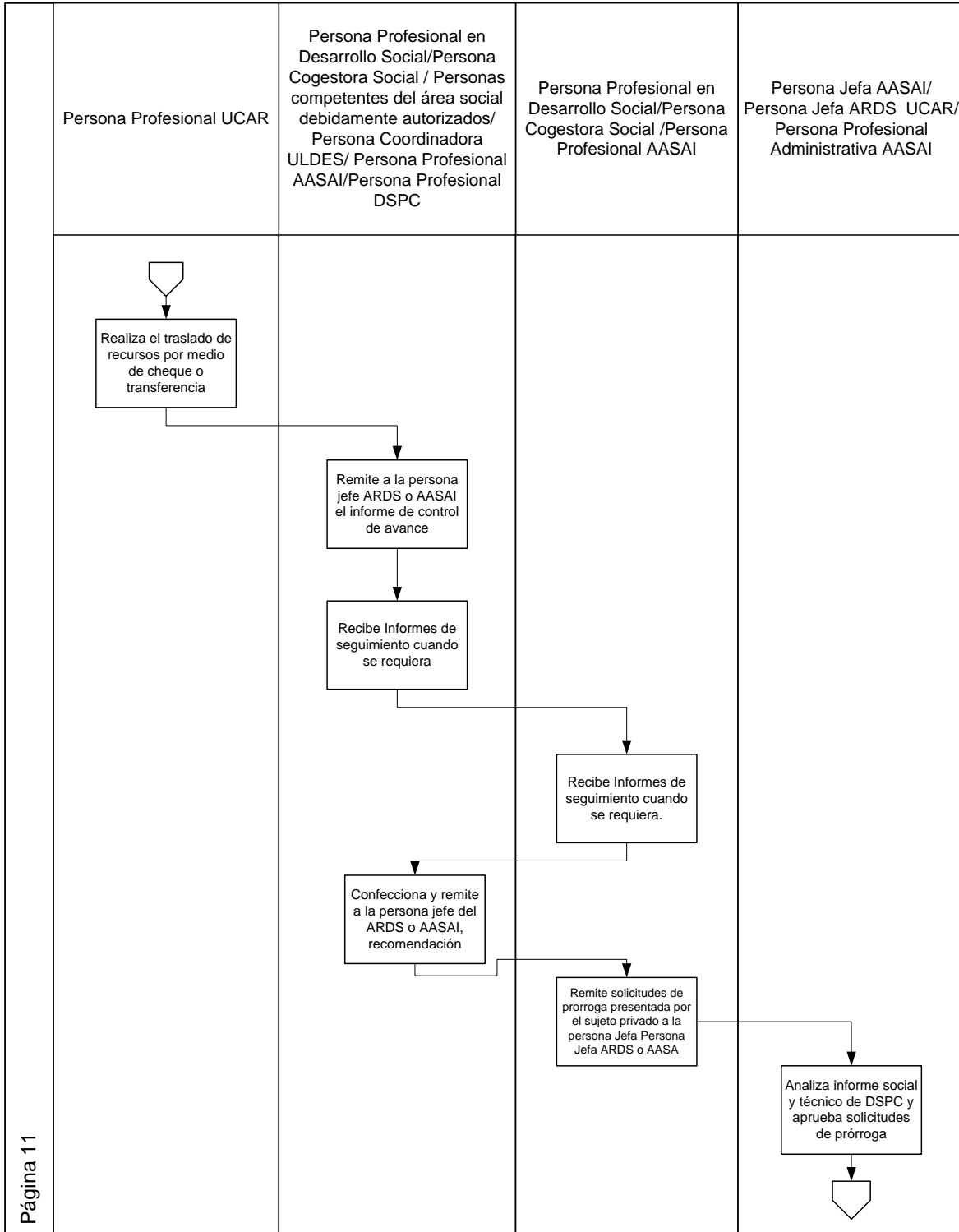
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 388 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

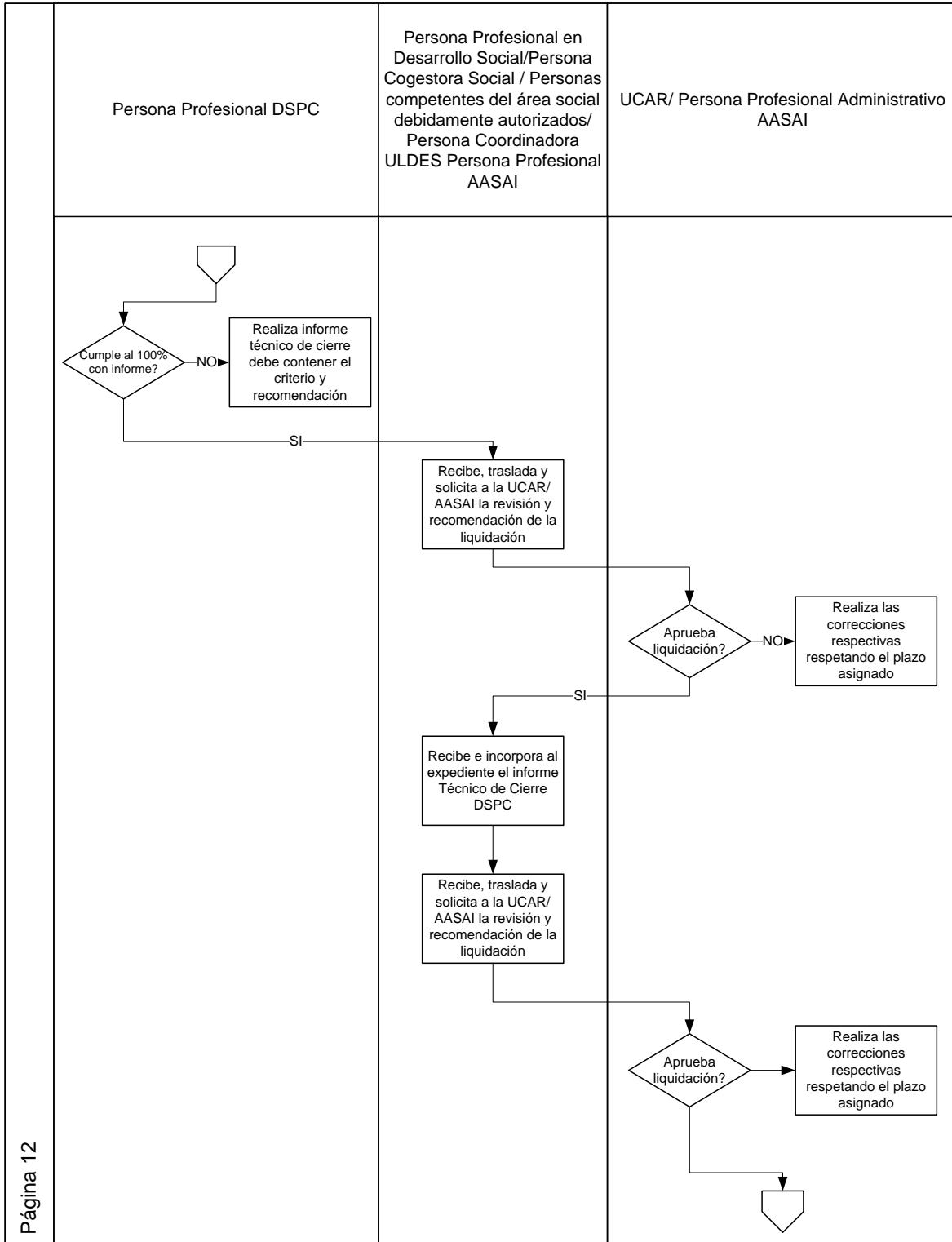
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 389 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

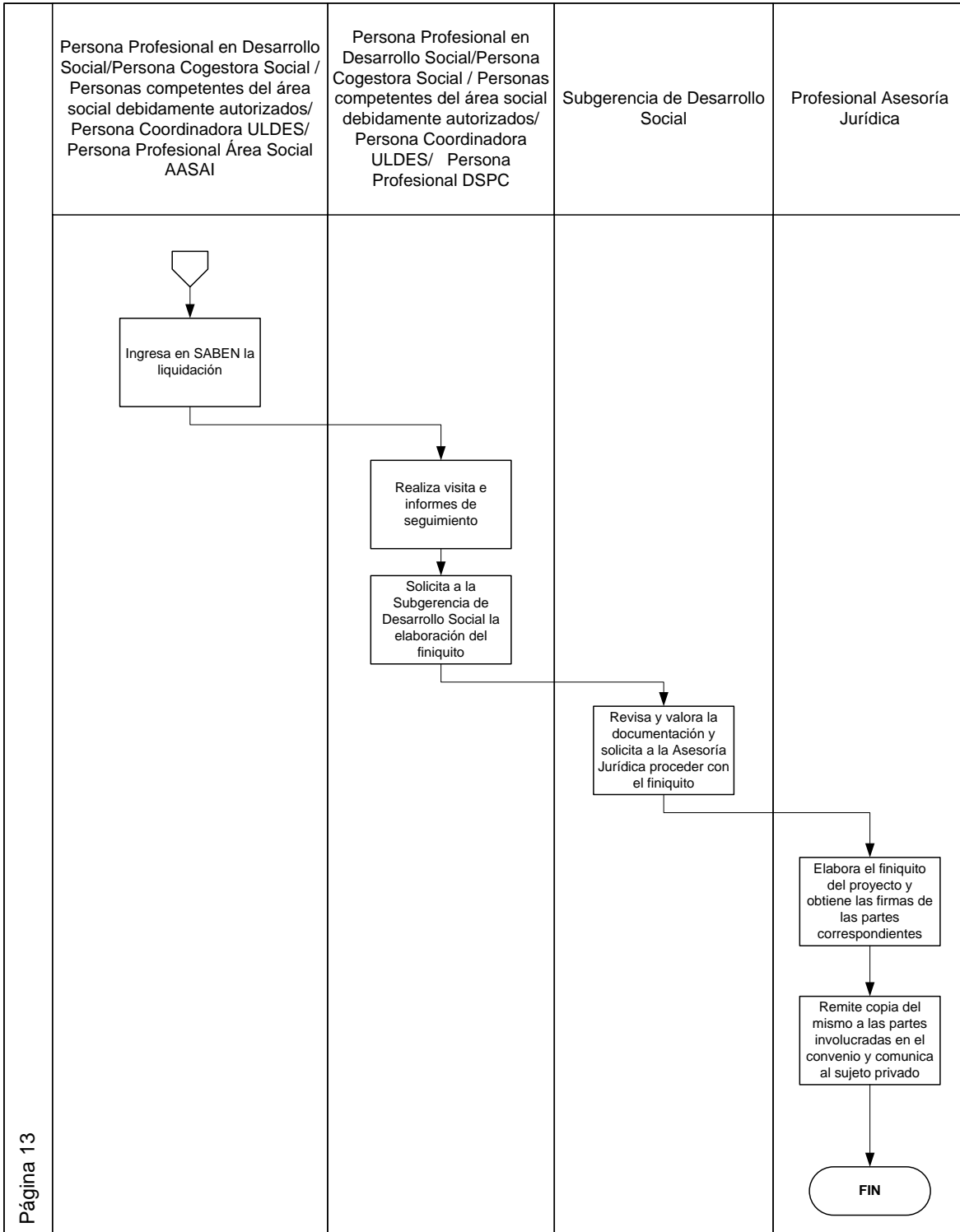
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

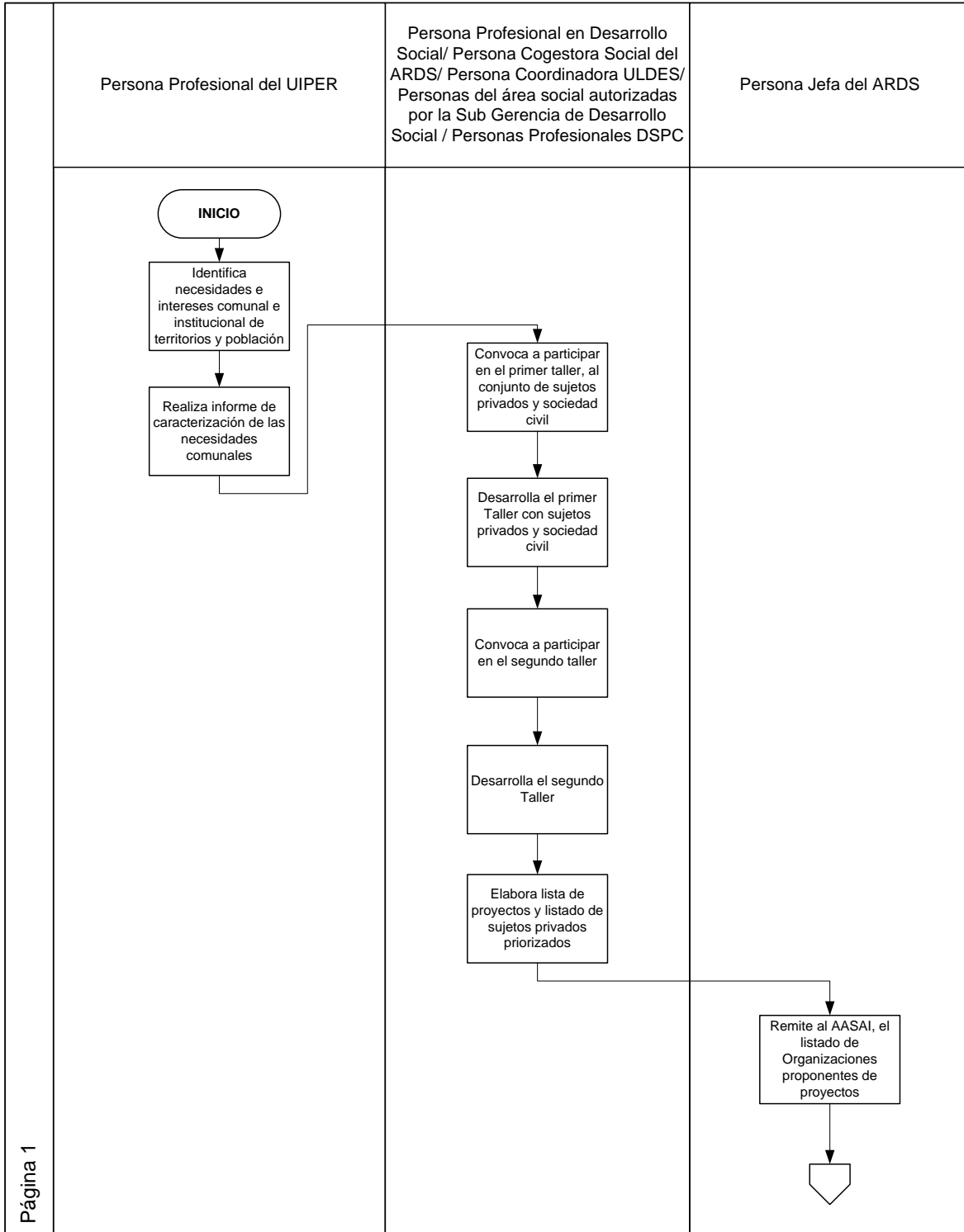
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 390 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 391 de 670

FLUJOGRAMA 29. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

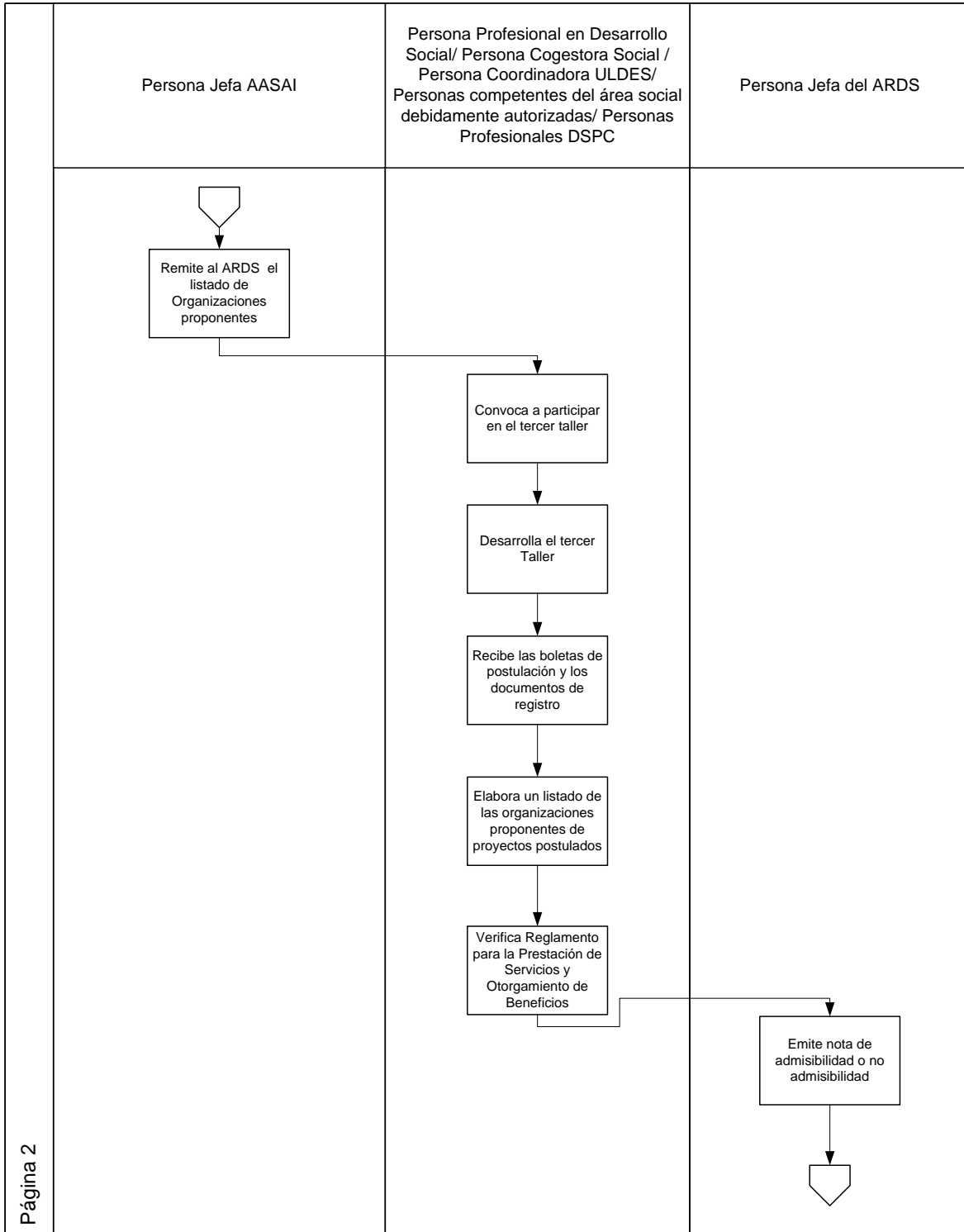
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 392 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

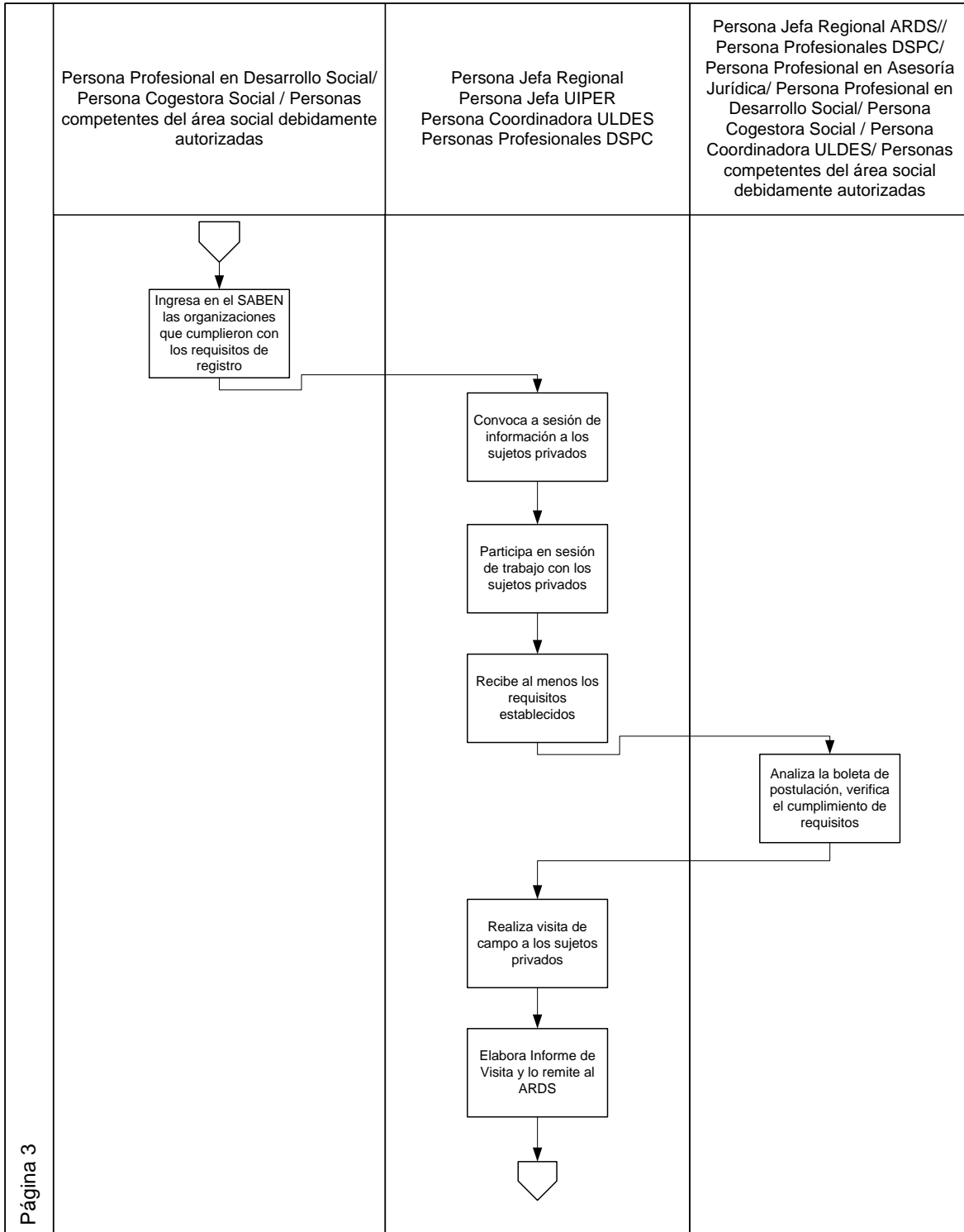
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 393 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

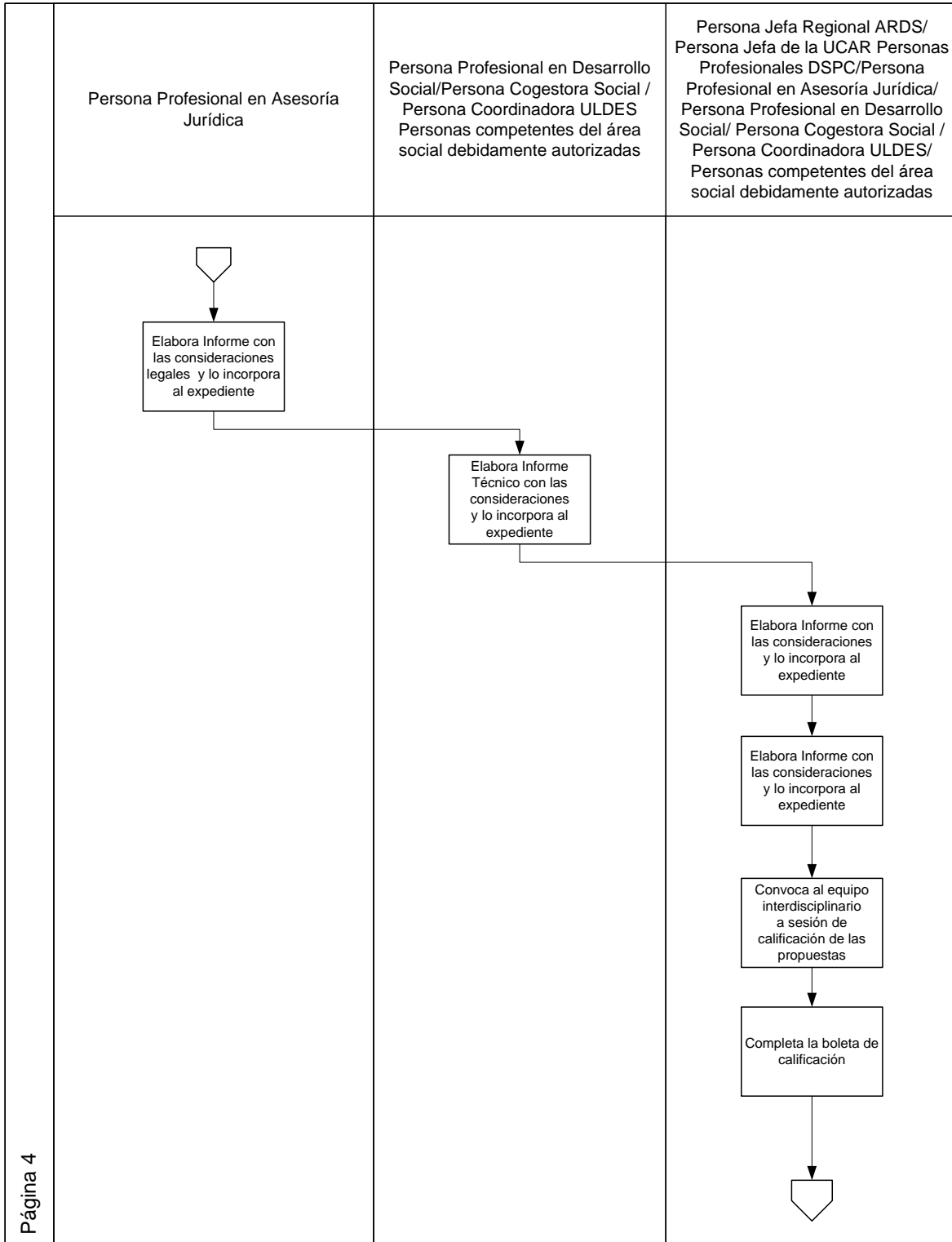
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 394 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

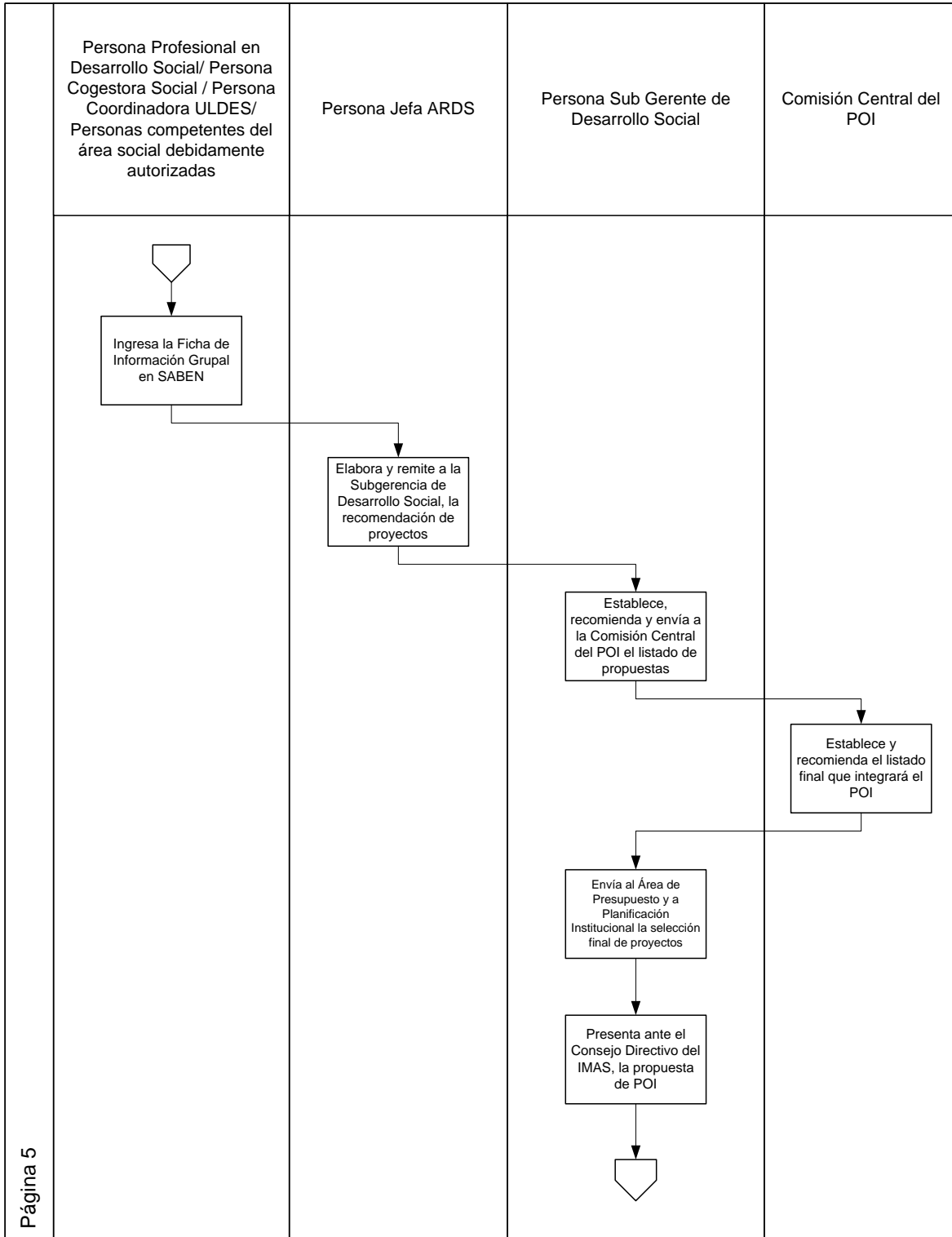
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 395 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

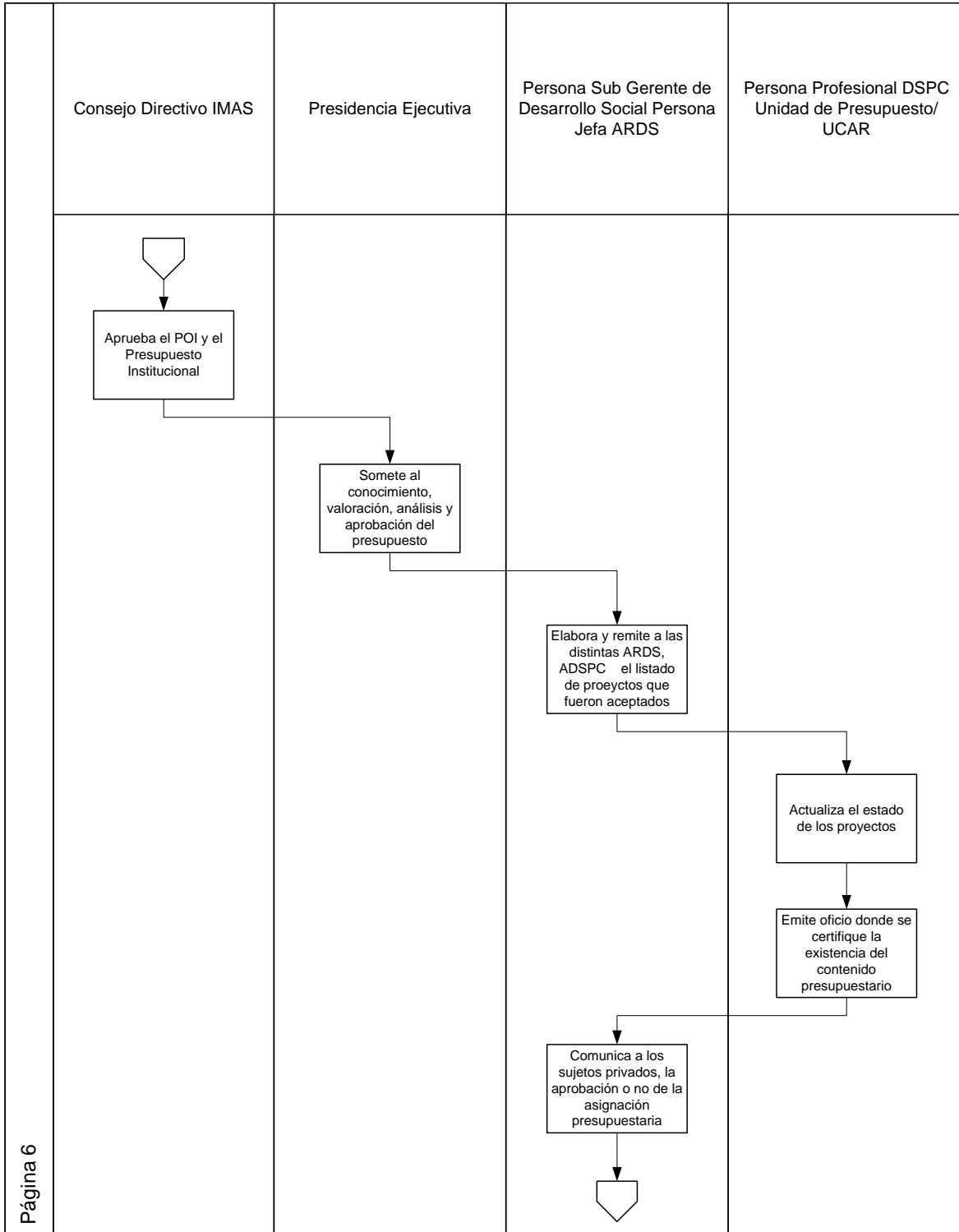
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 396 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

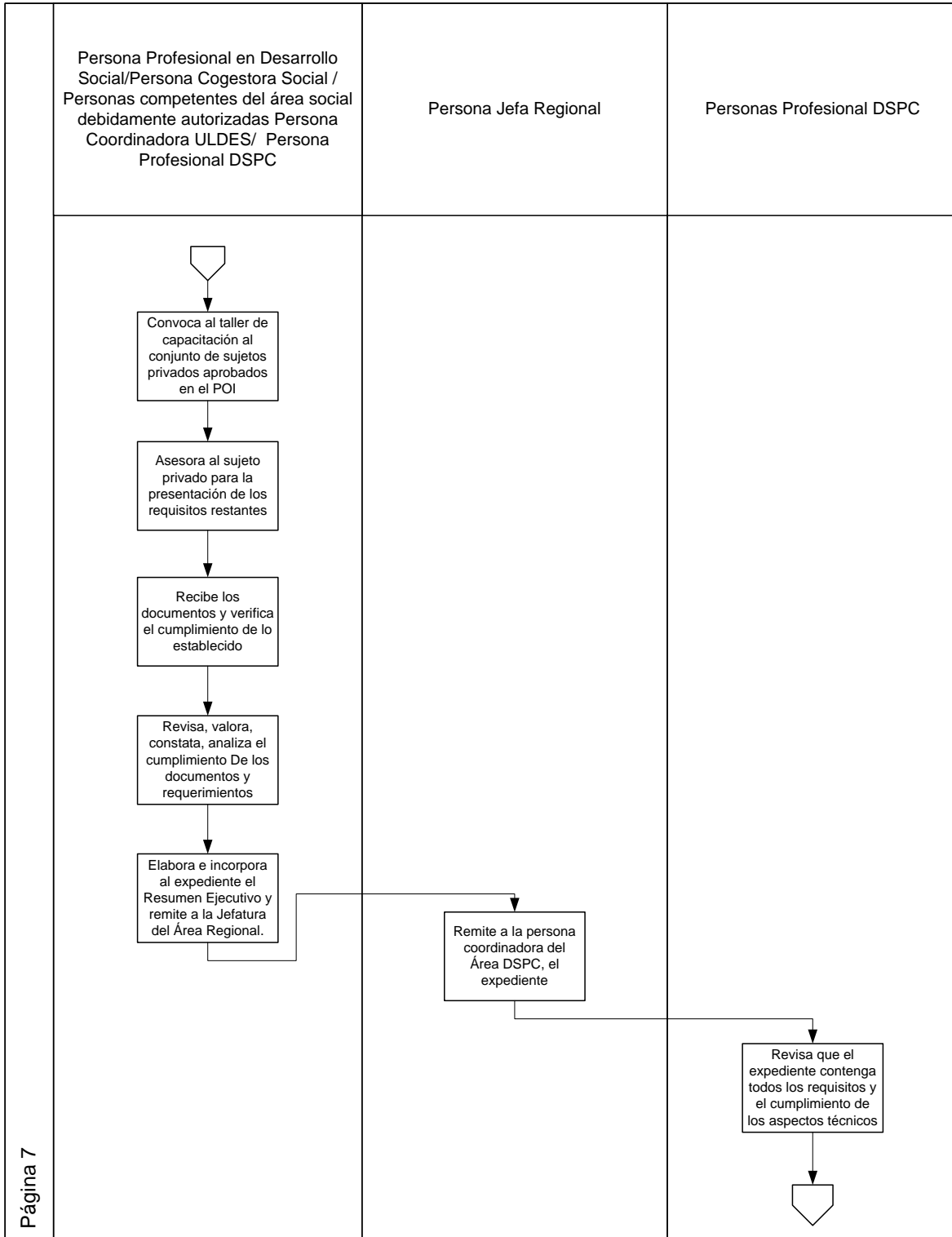
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 397 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

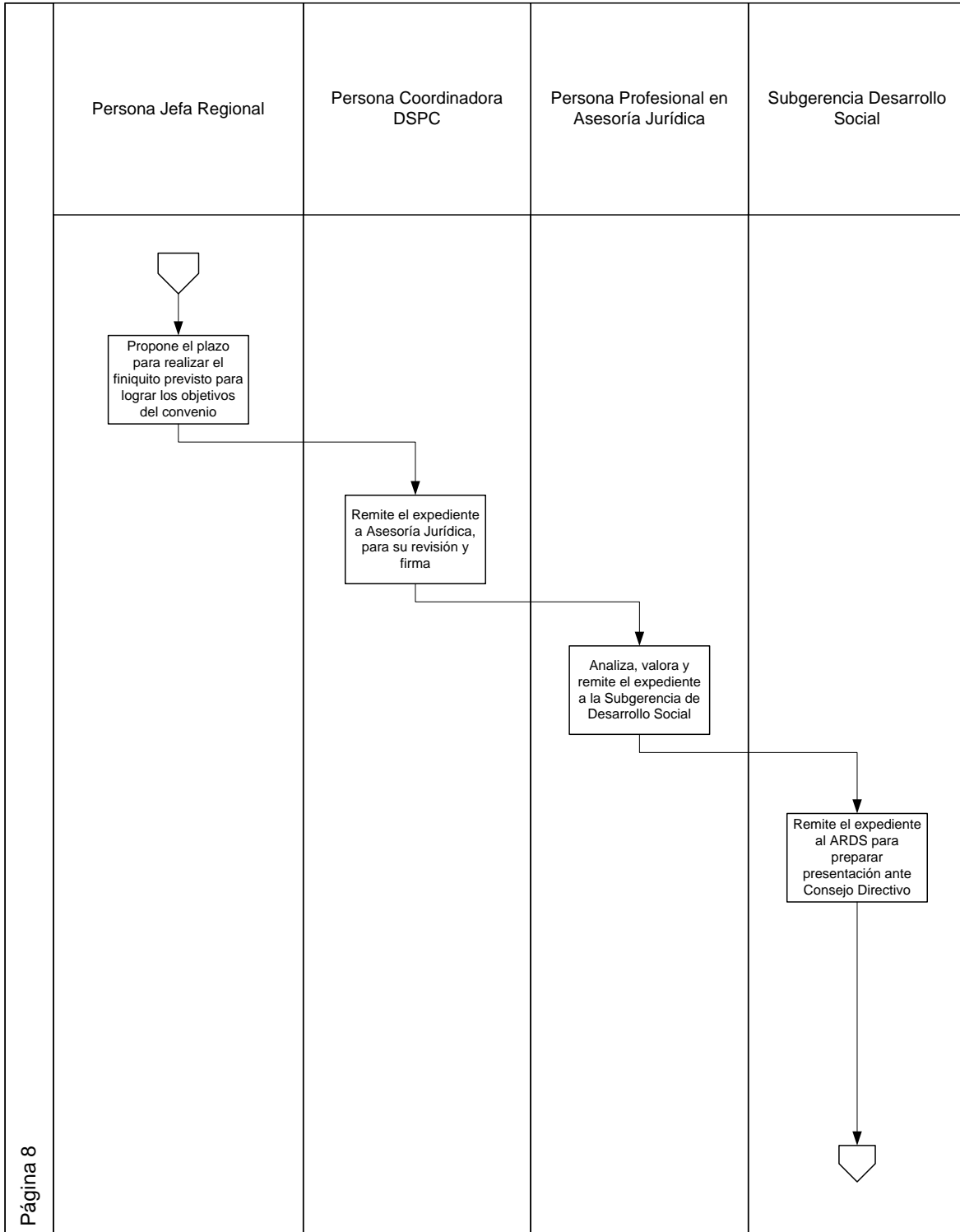
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 398 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

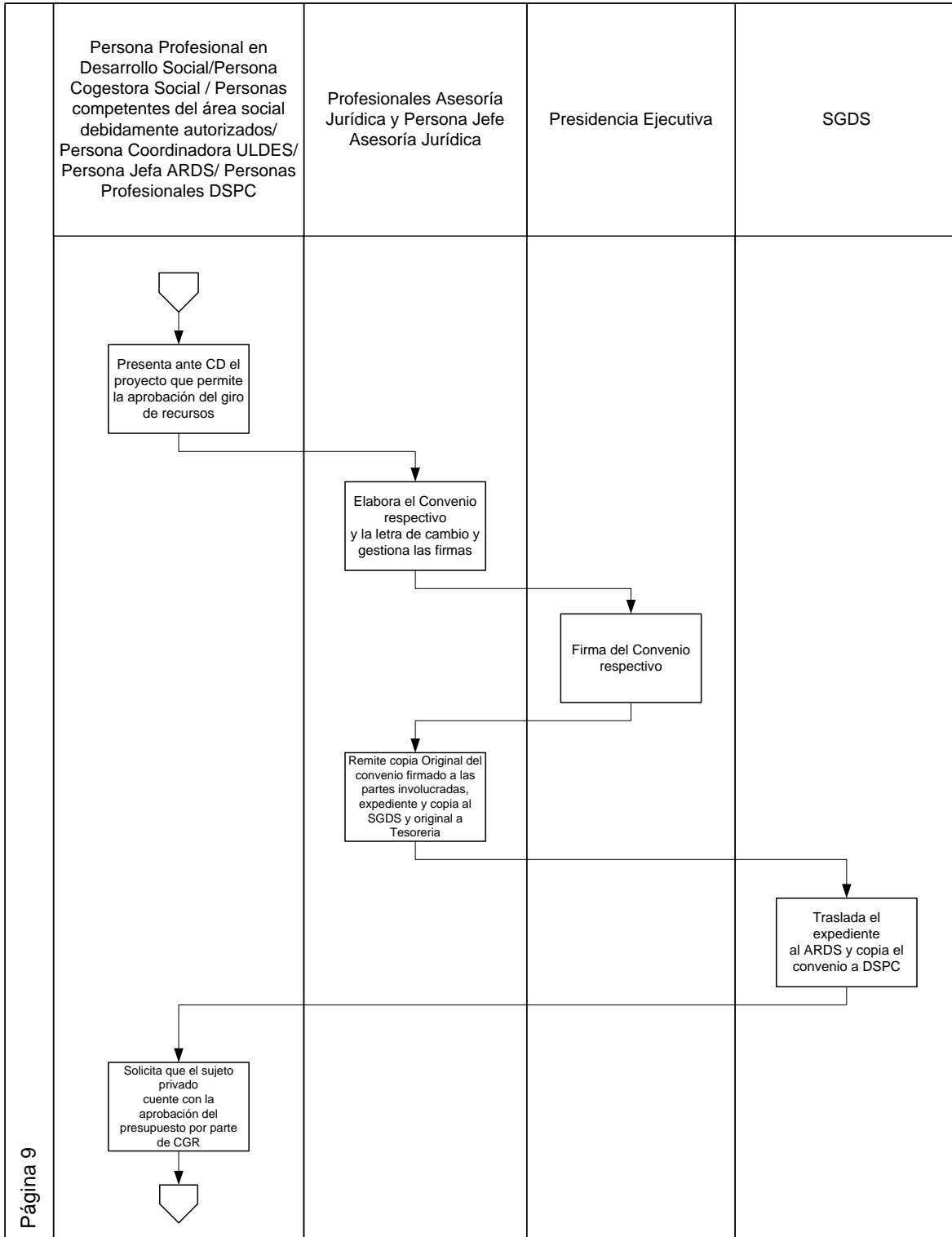
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 399 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

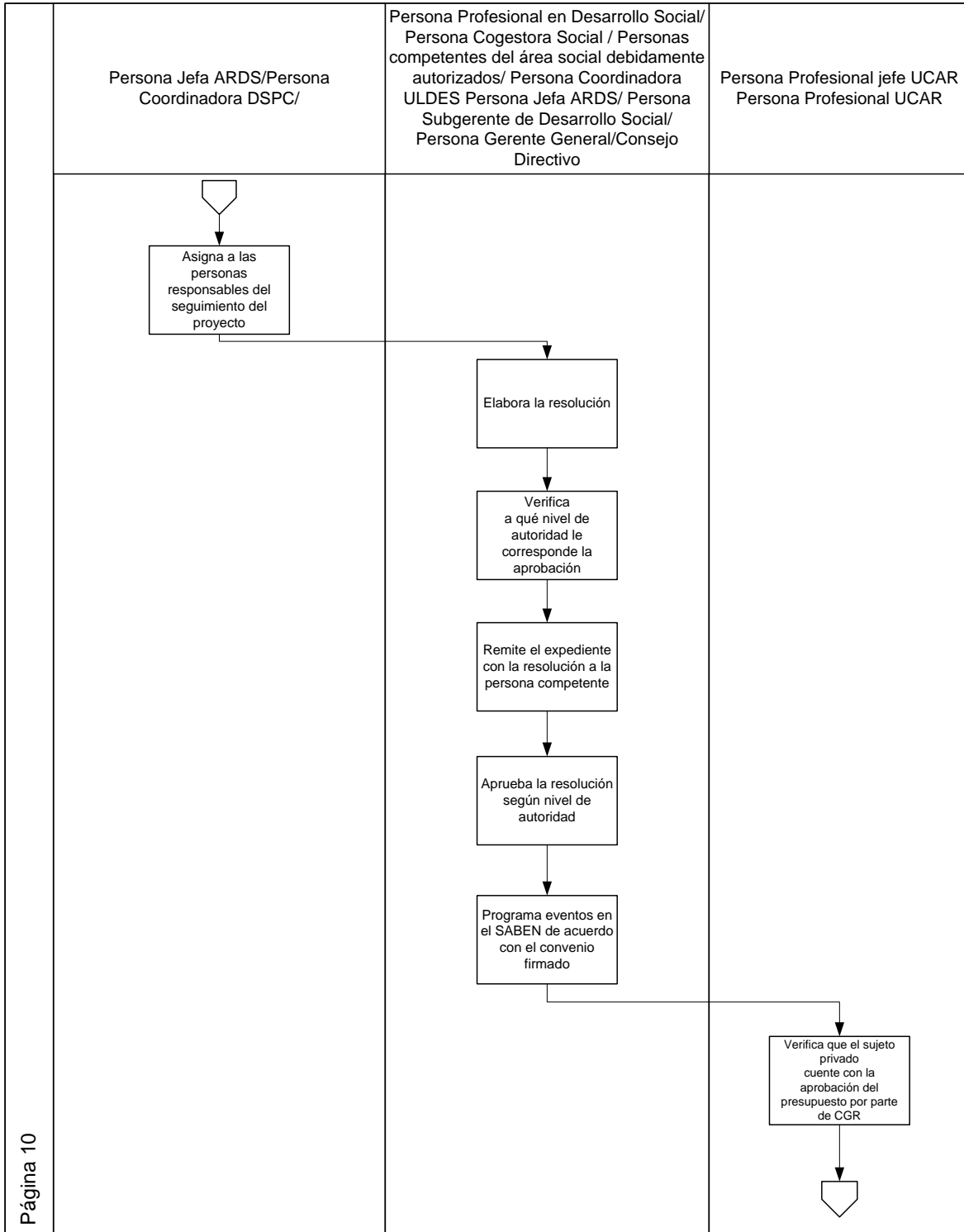
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 400 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

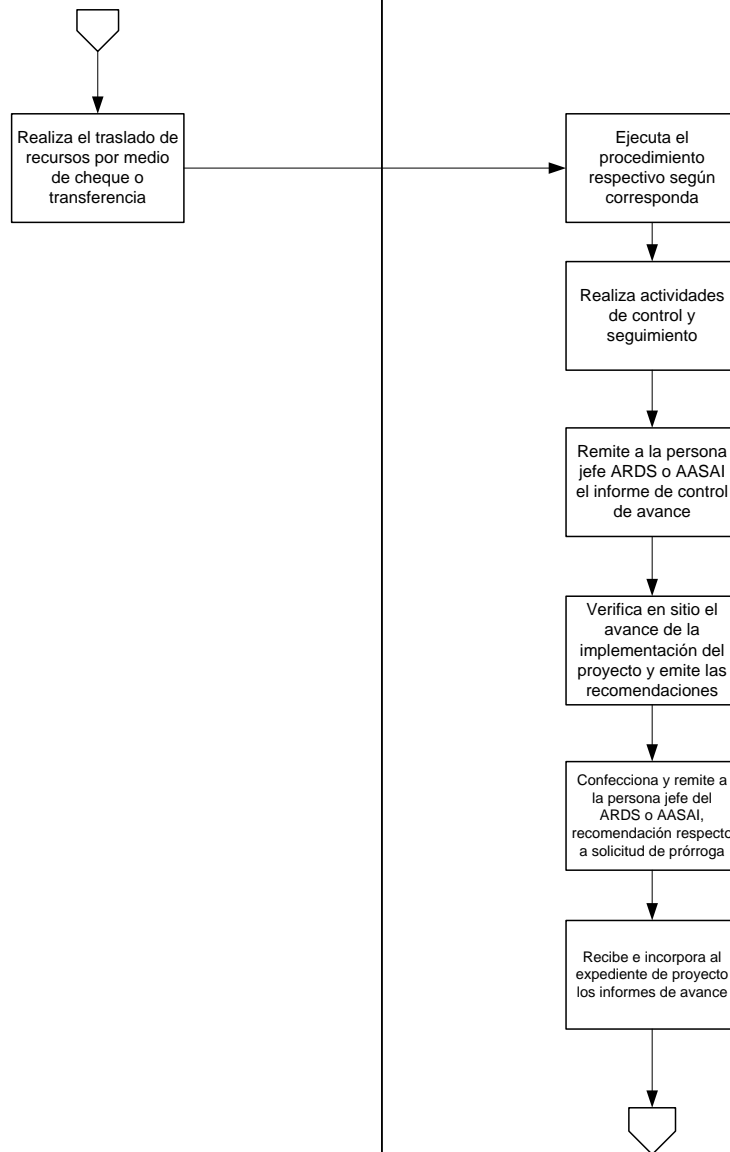
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 401 de 670

Persona Profesional UCAR

Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona
Cogestora Social / Personas competentes del área
social debidamente autorizados/Persona Coordinadora
ULDES/ Persona Profesional AASAI/Persona
Profesional DSPC





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

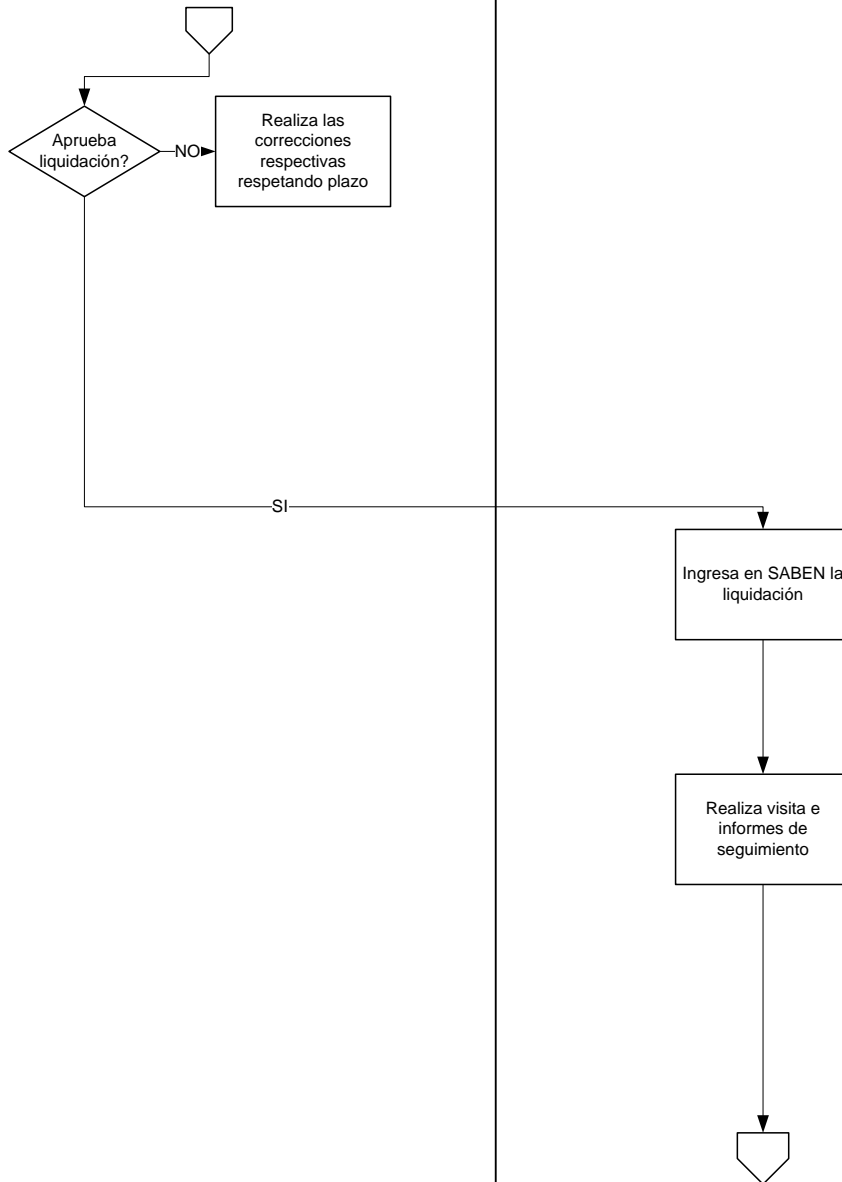
N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 402 de 670

UCAR/Persona Profesional Administrativa AASAI

Persona Profesional en Desarrollo Social/Persona
Cogestora Social / Personas competentes del área
social debidamente autorizados/ Persona Coordinadora
ULDES Persona Profesional AASAI





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

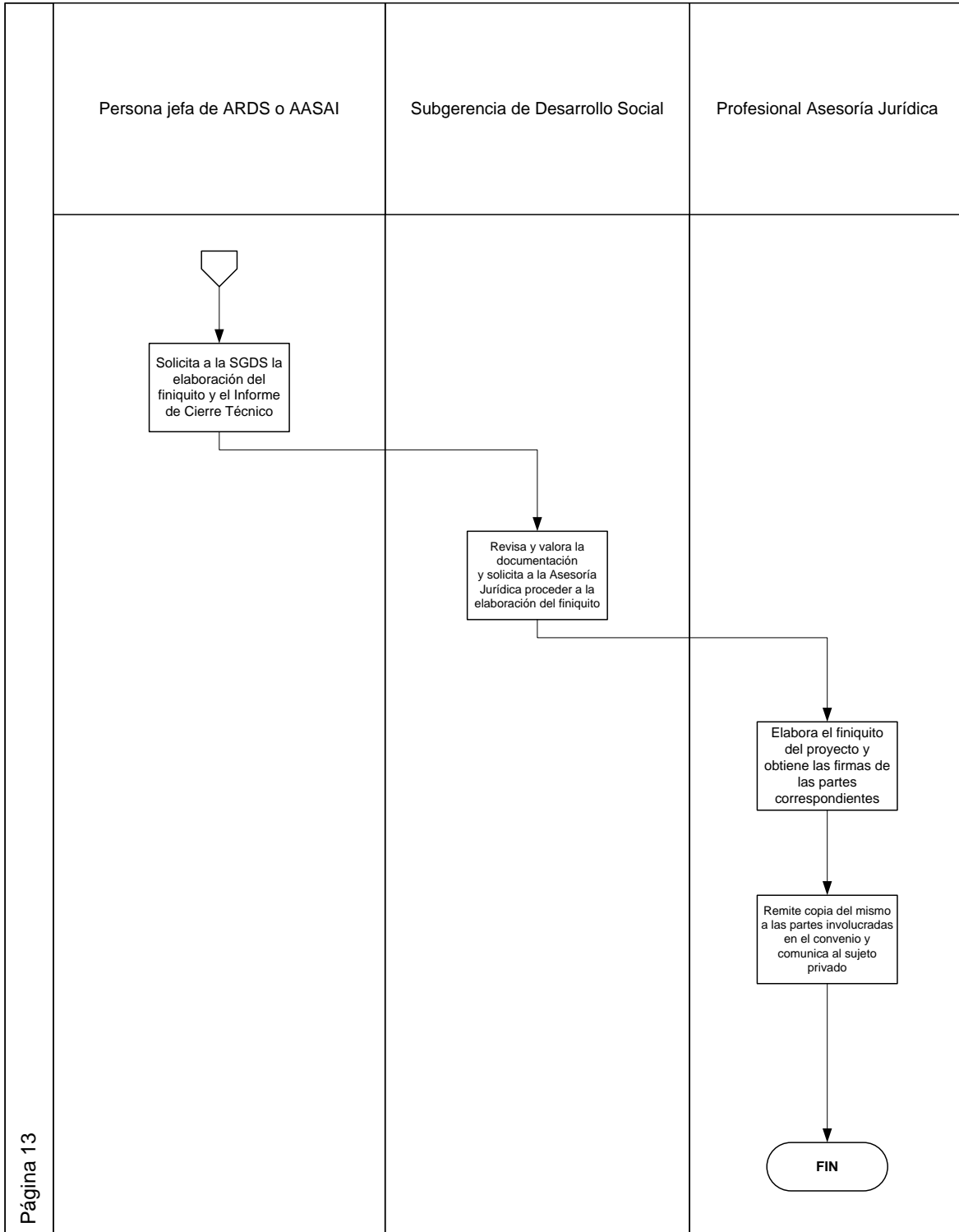
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

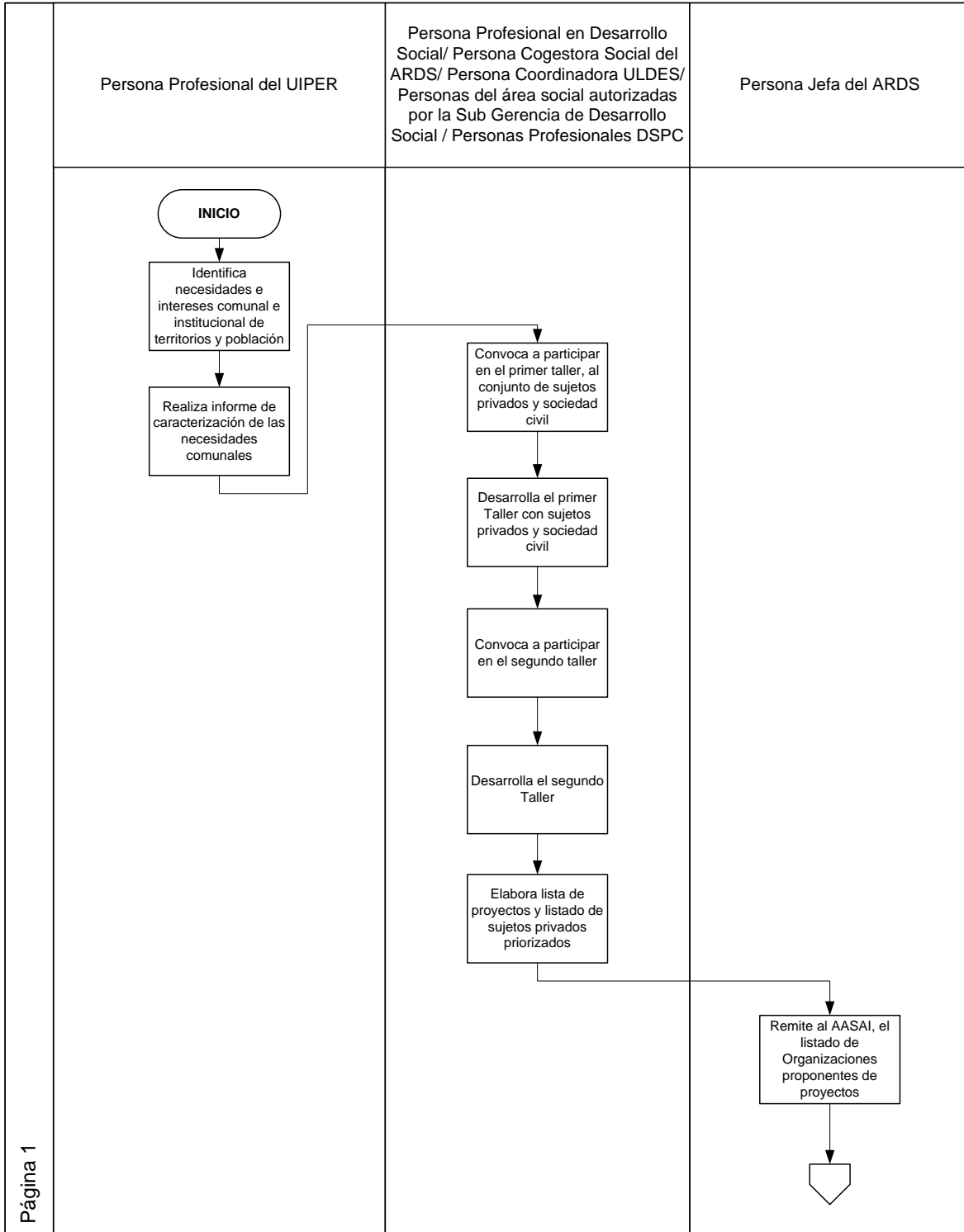
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 403 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 404 de 670

FLUJOGRAMA 30. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL PARA SUJETOS PÚBLICOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

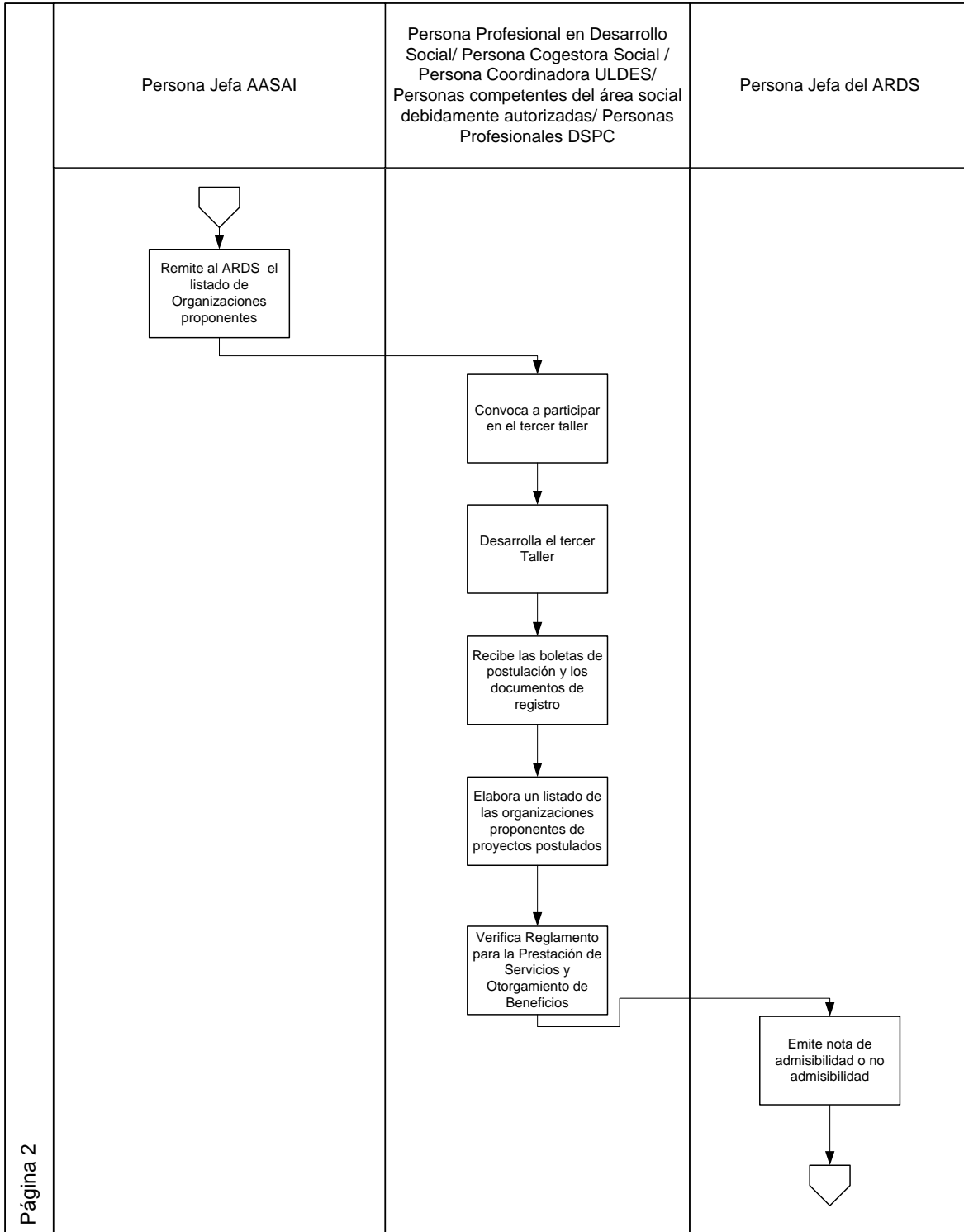
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 405 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

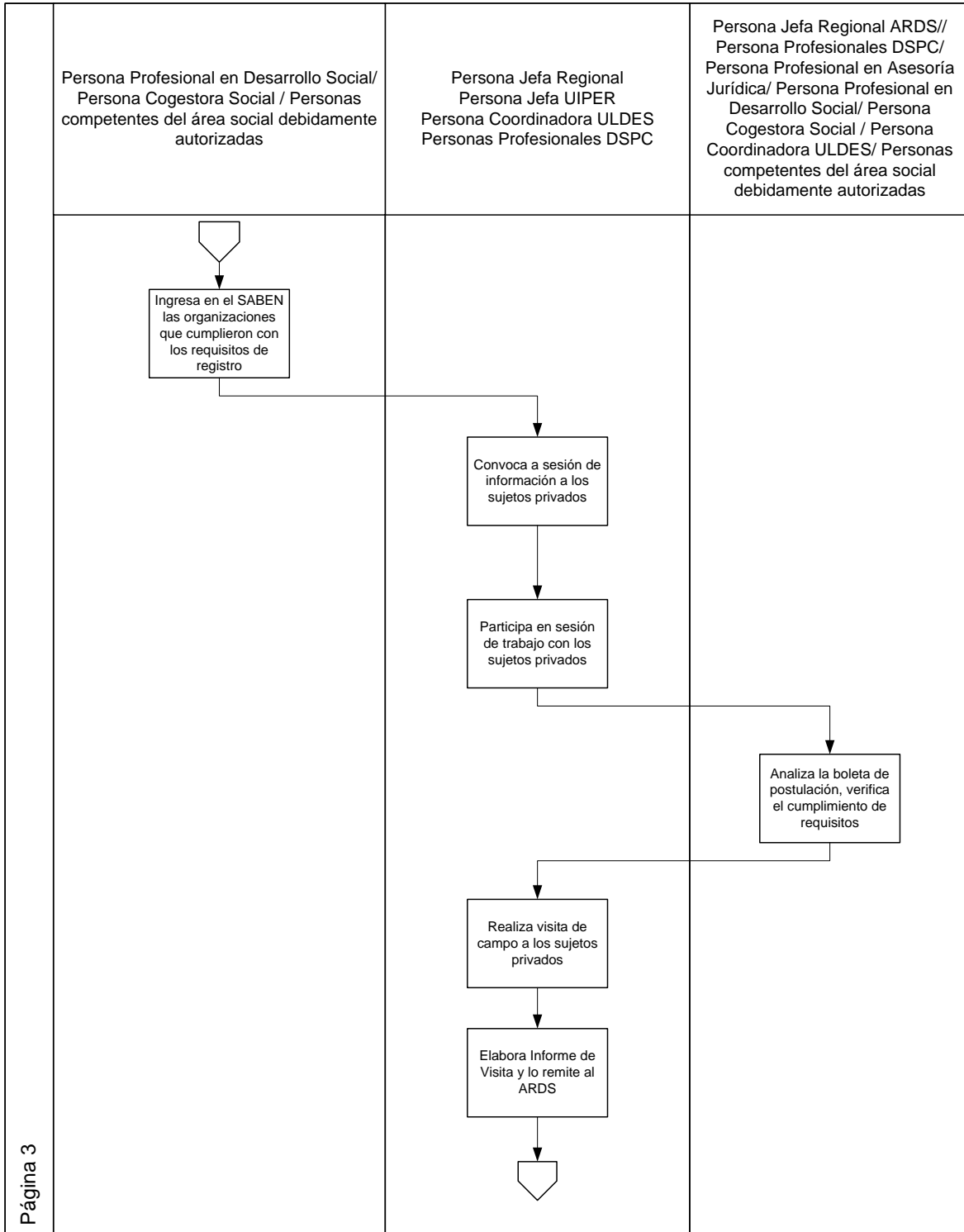
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 406 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

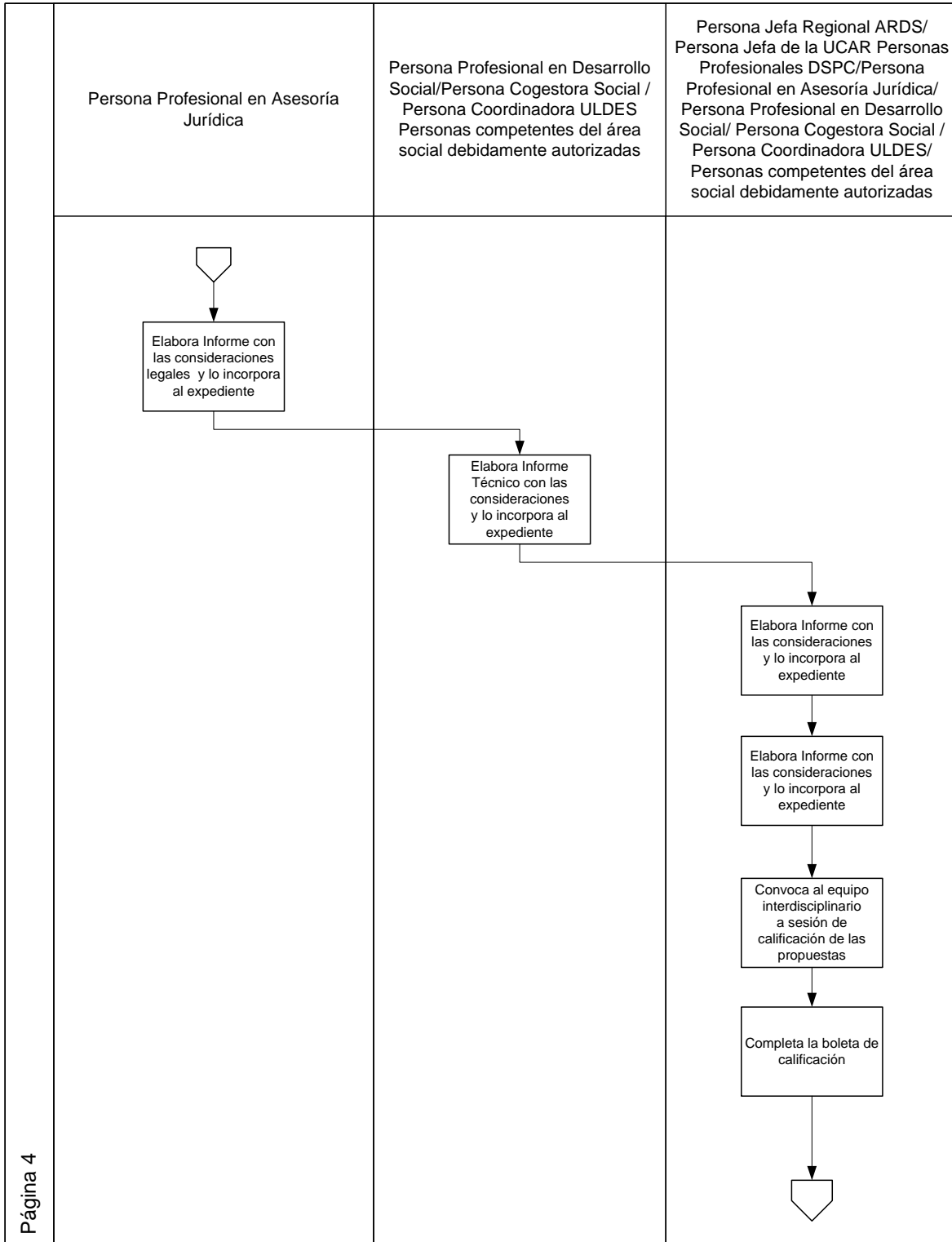
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 407 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

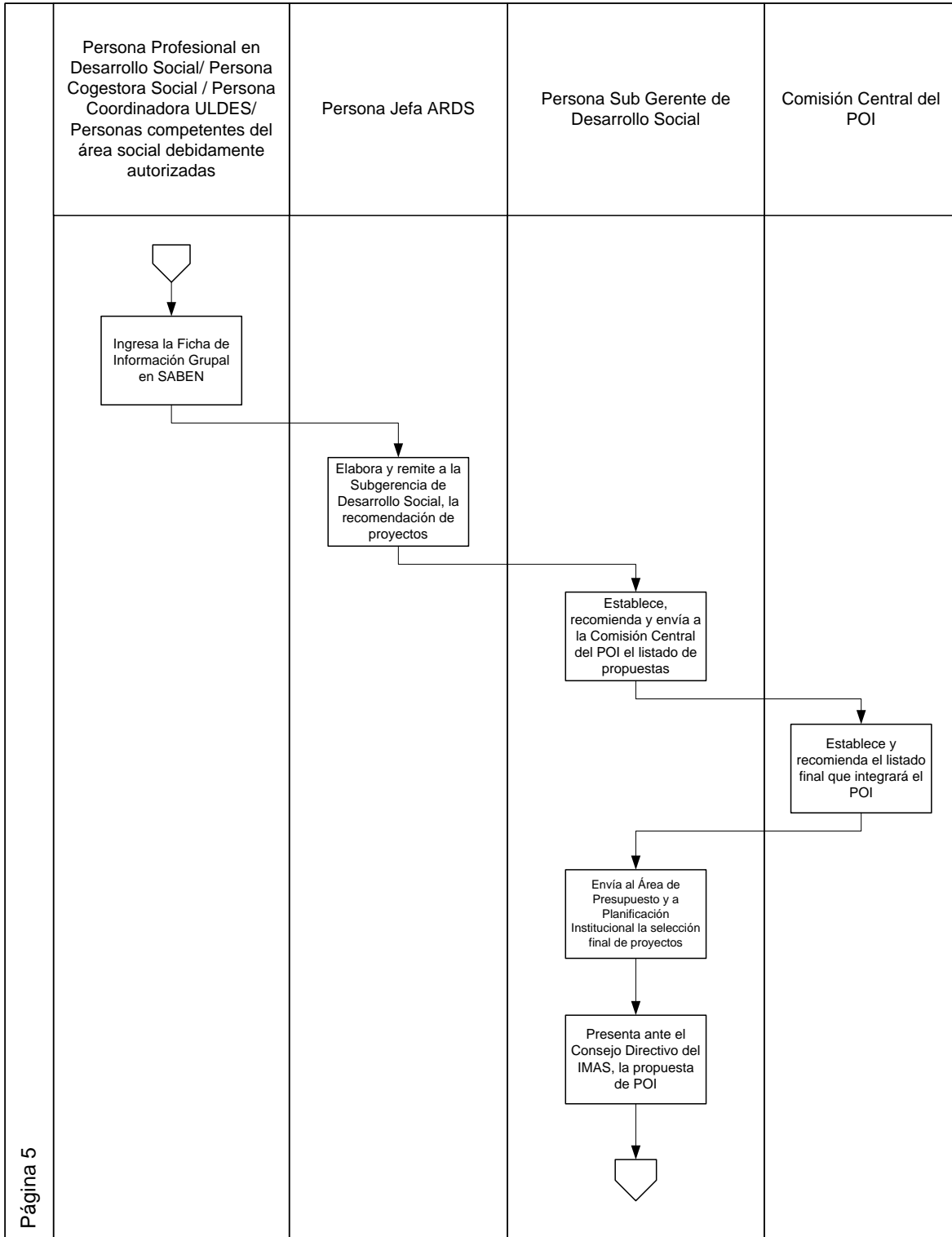
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 408 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

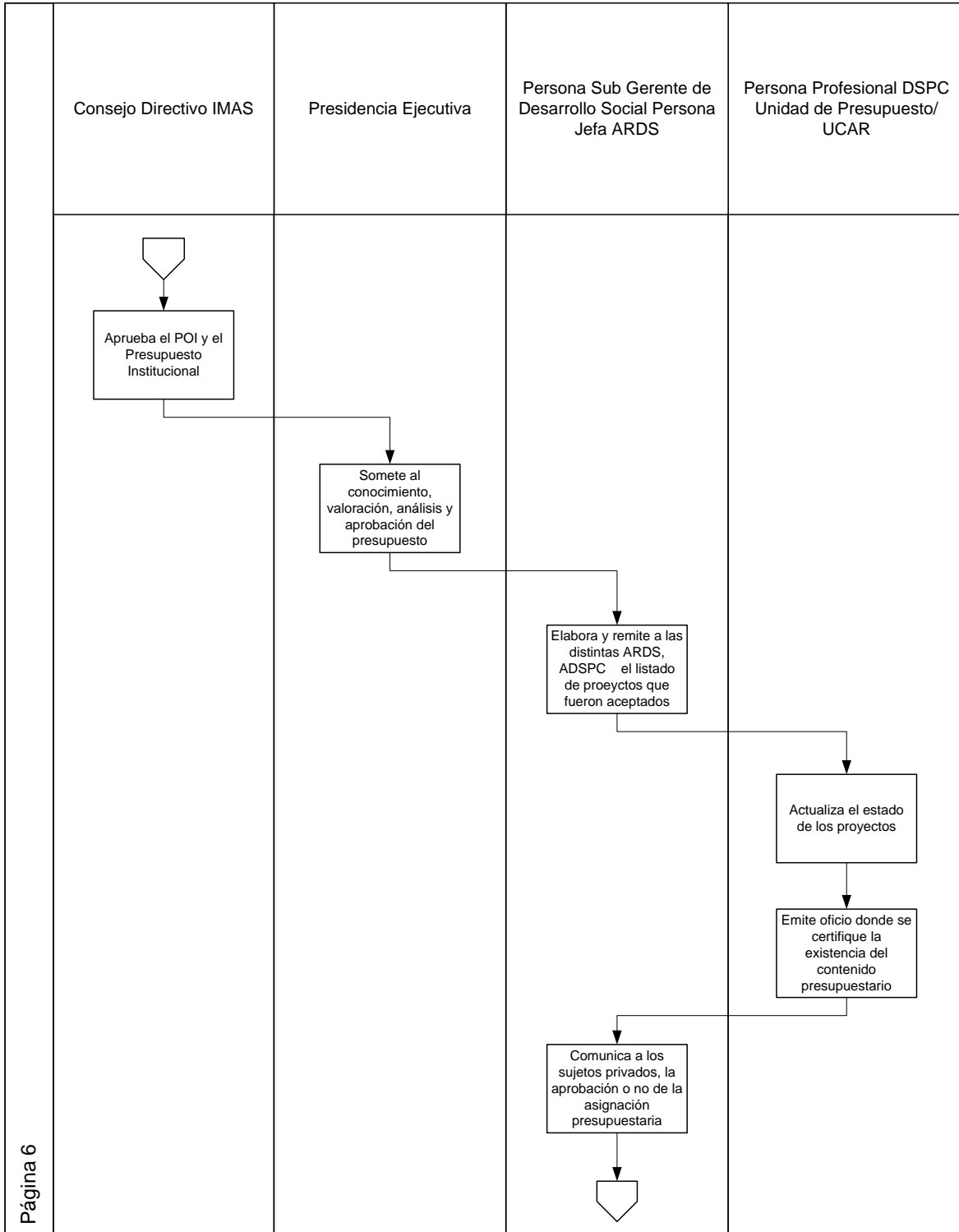
Código del Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 409 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

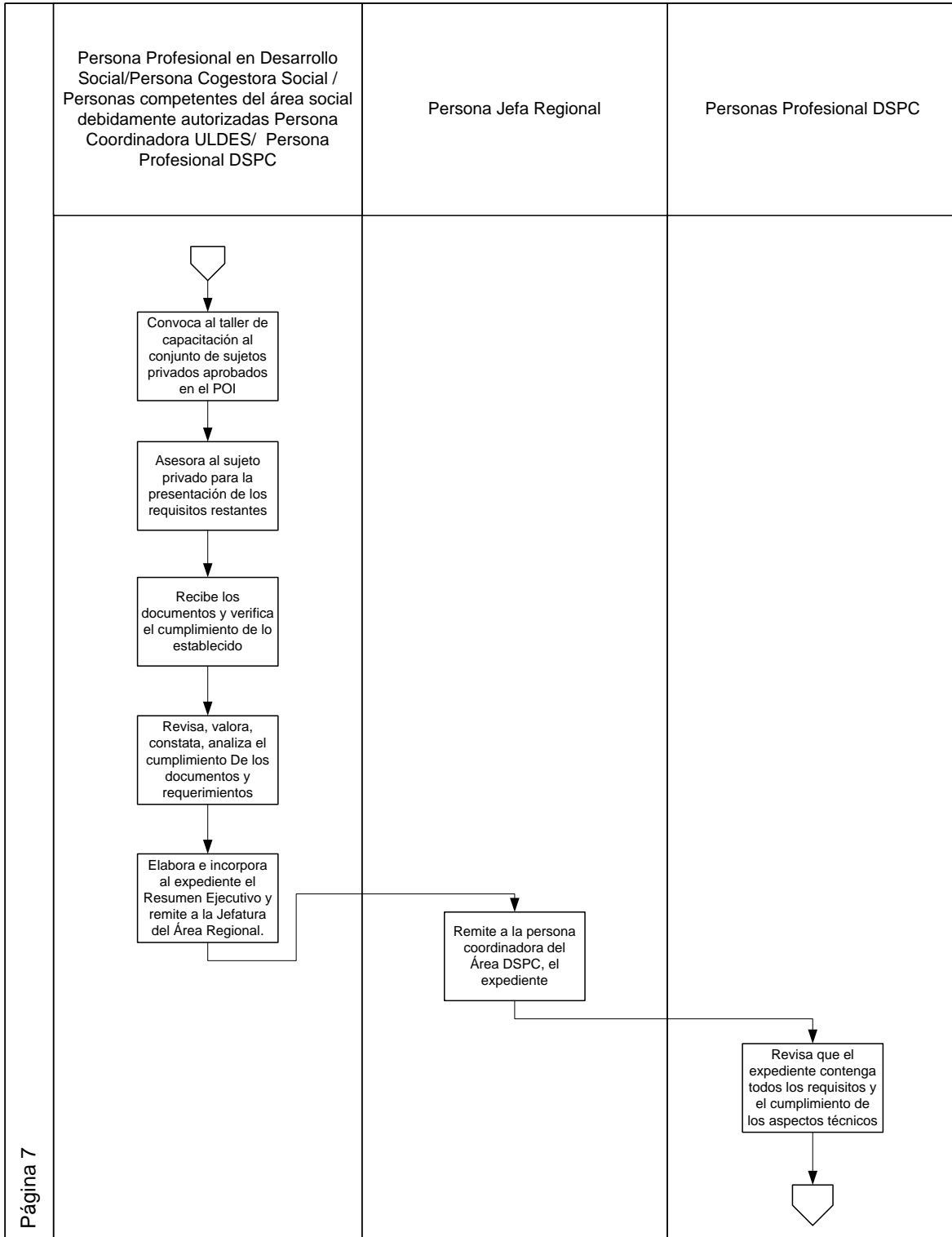
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 410 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

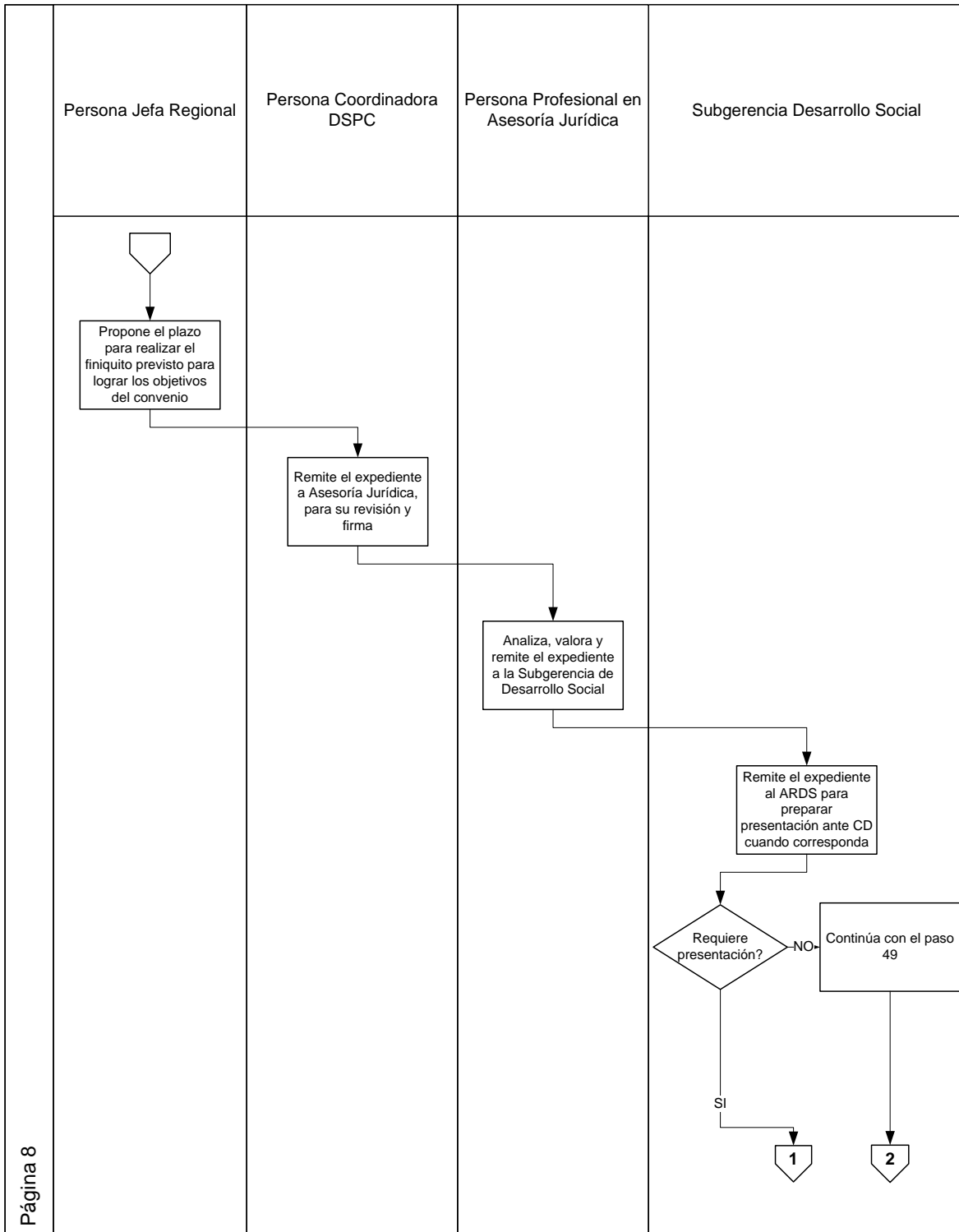
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 411 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

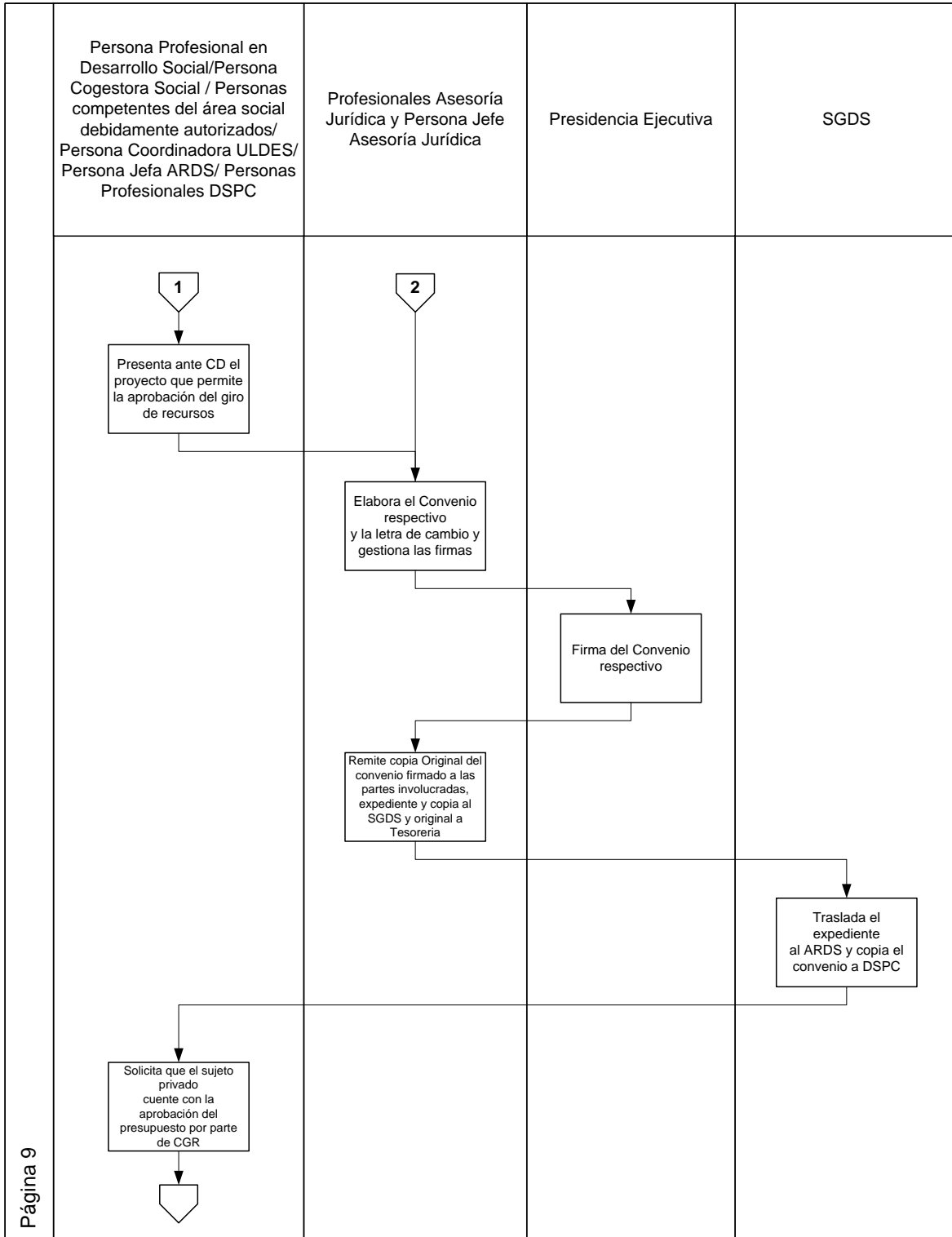
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 412 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

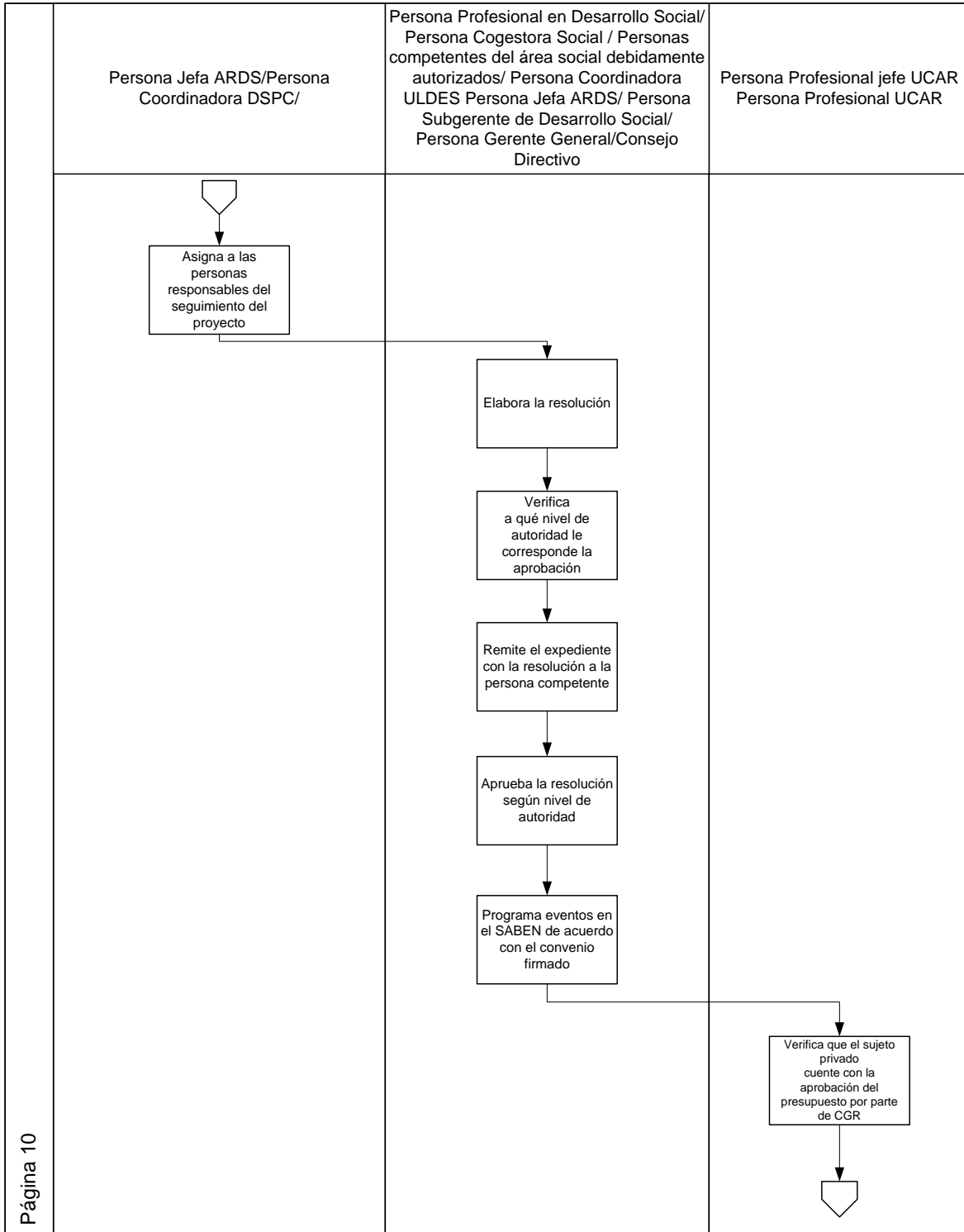
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 413 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

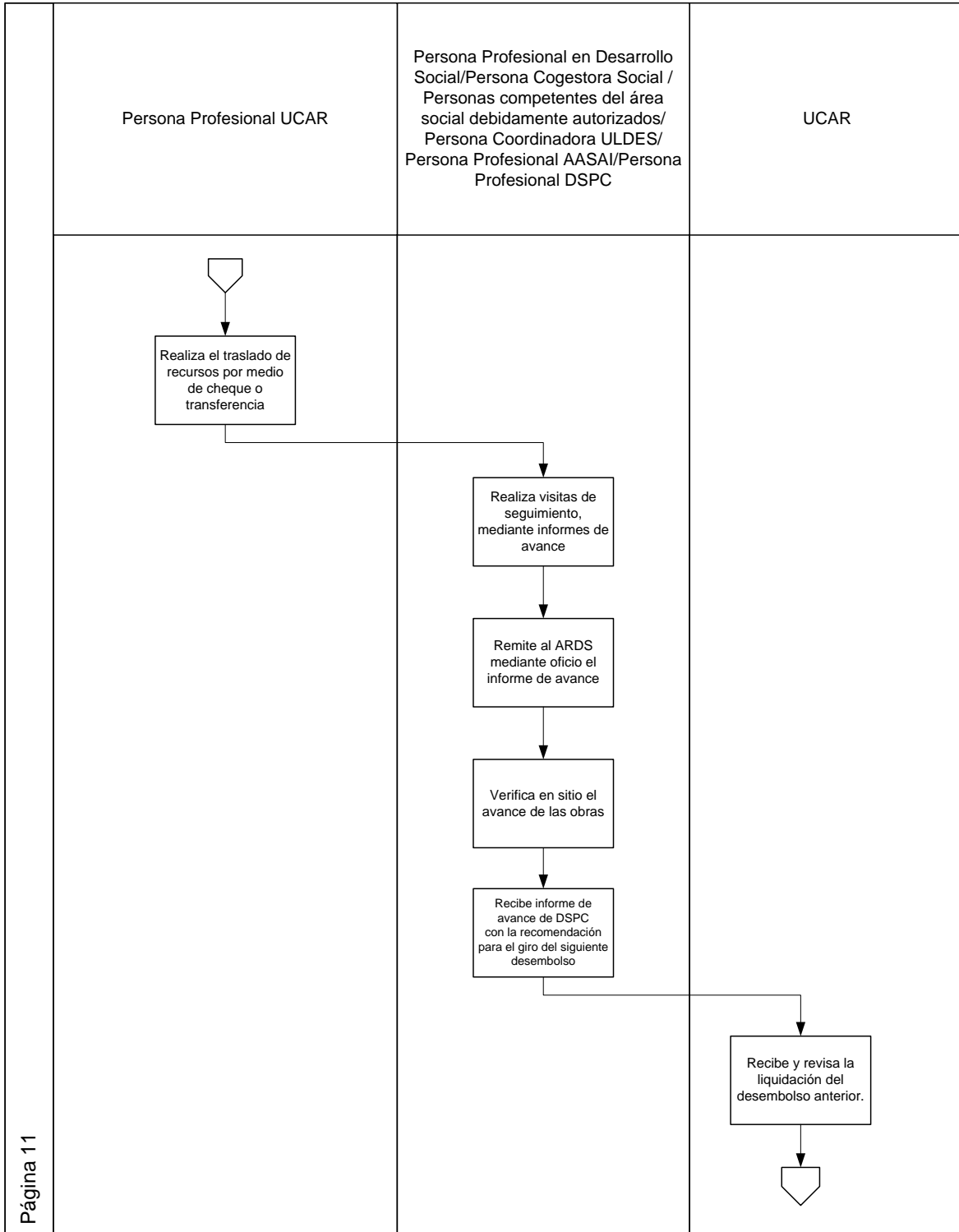
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 414 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

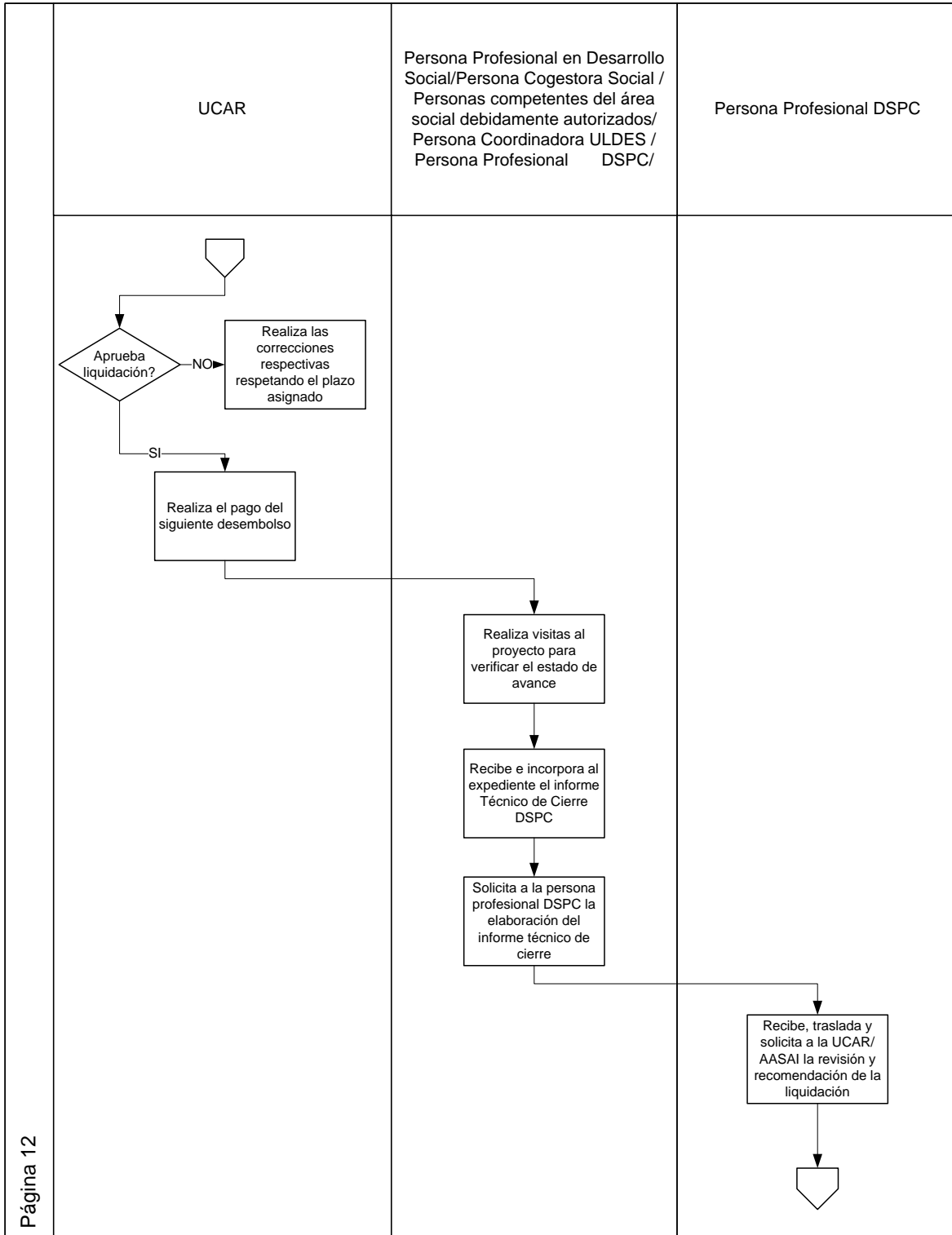
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 415 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

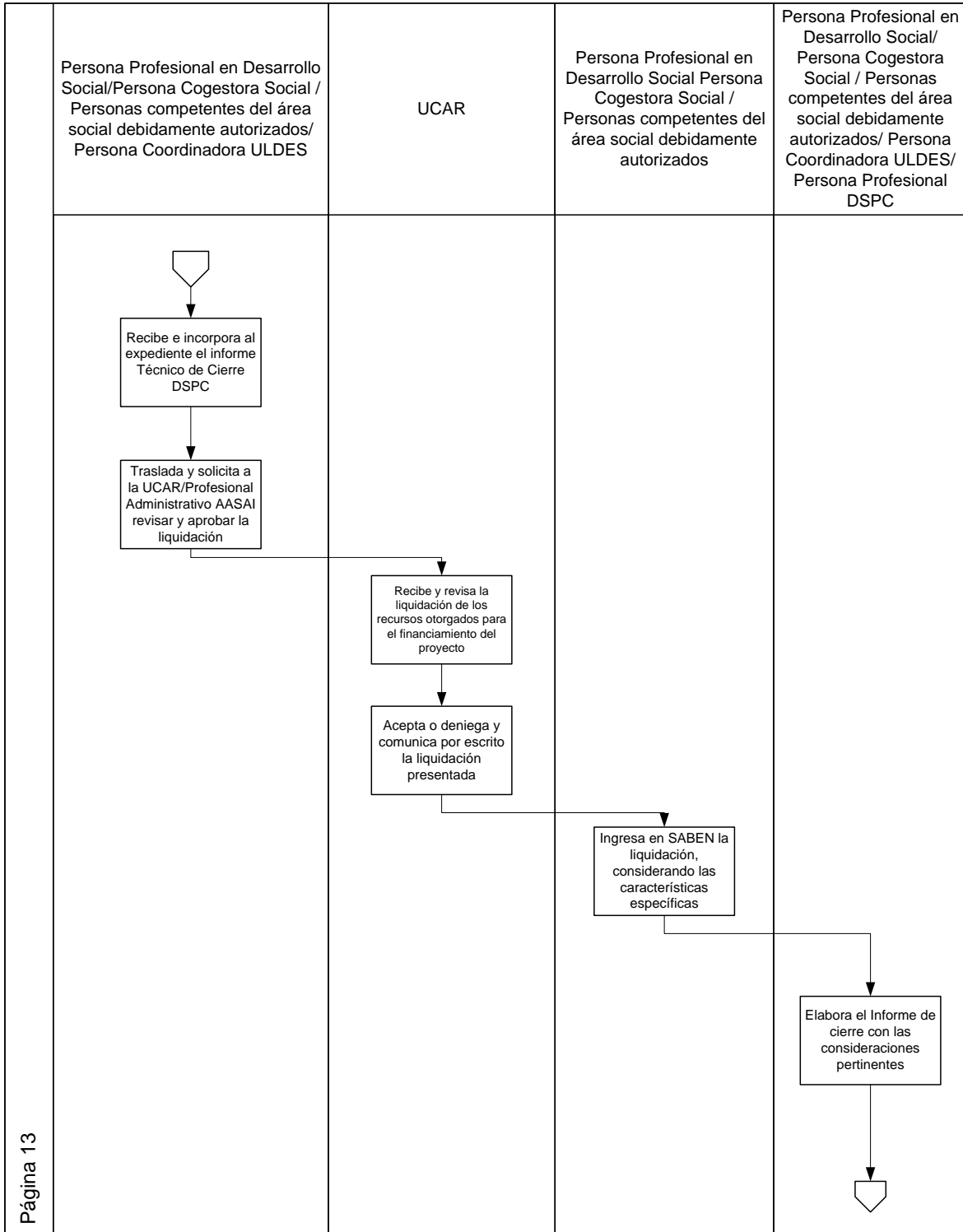
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 416 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

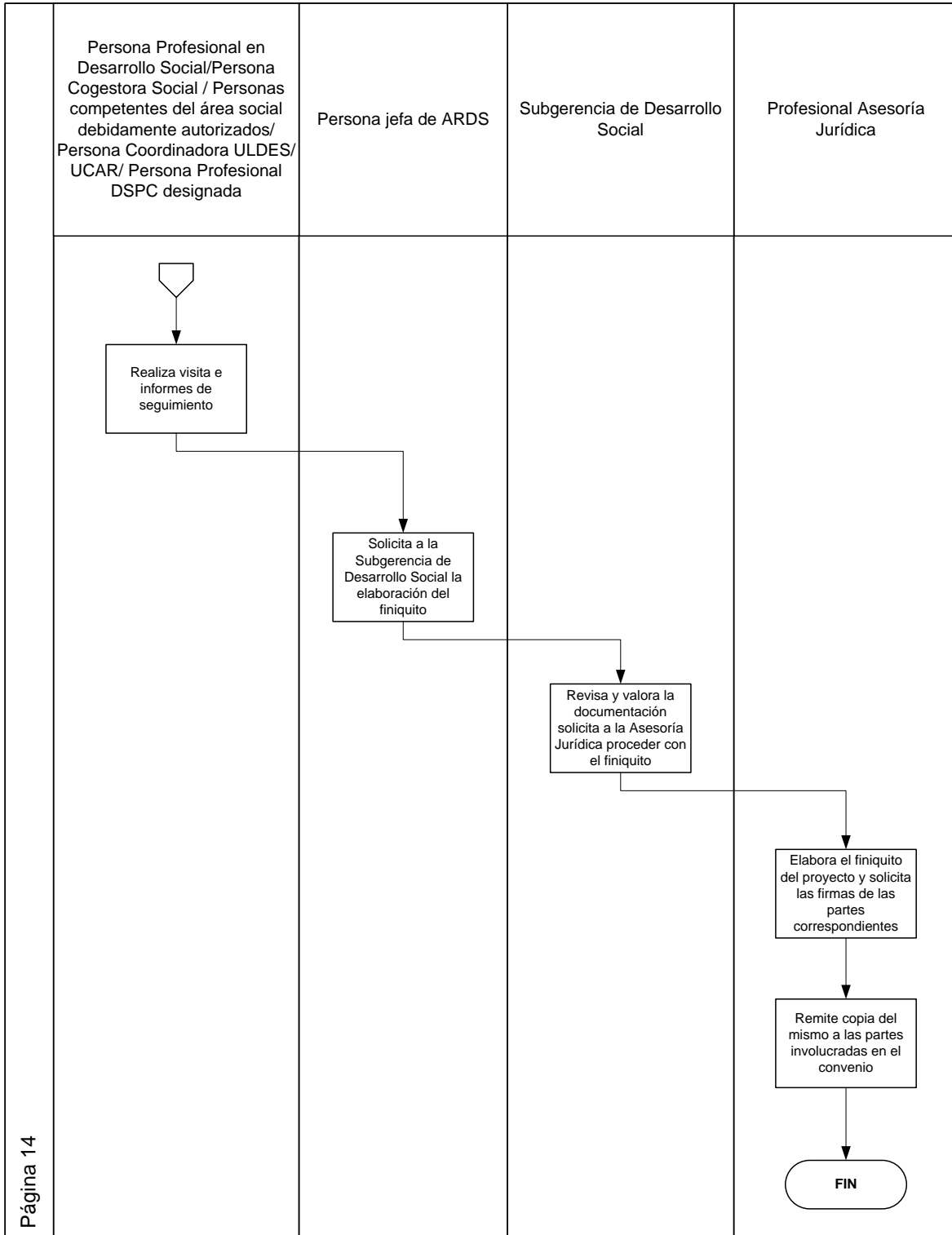
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

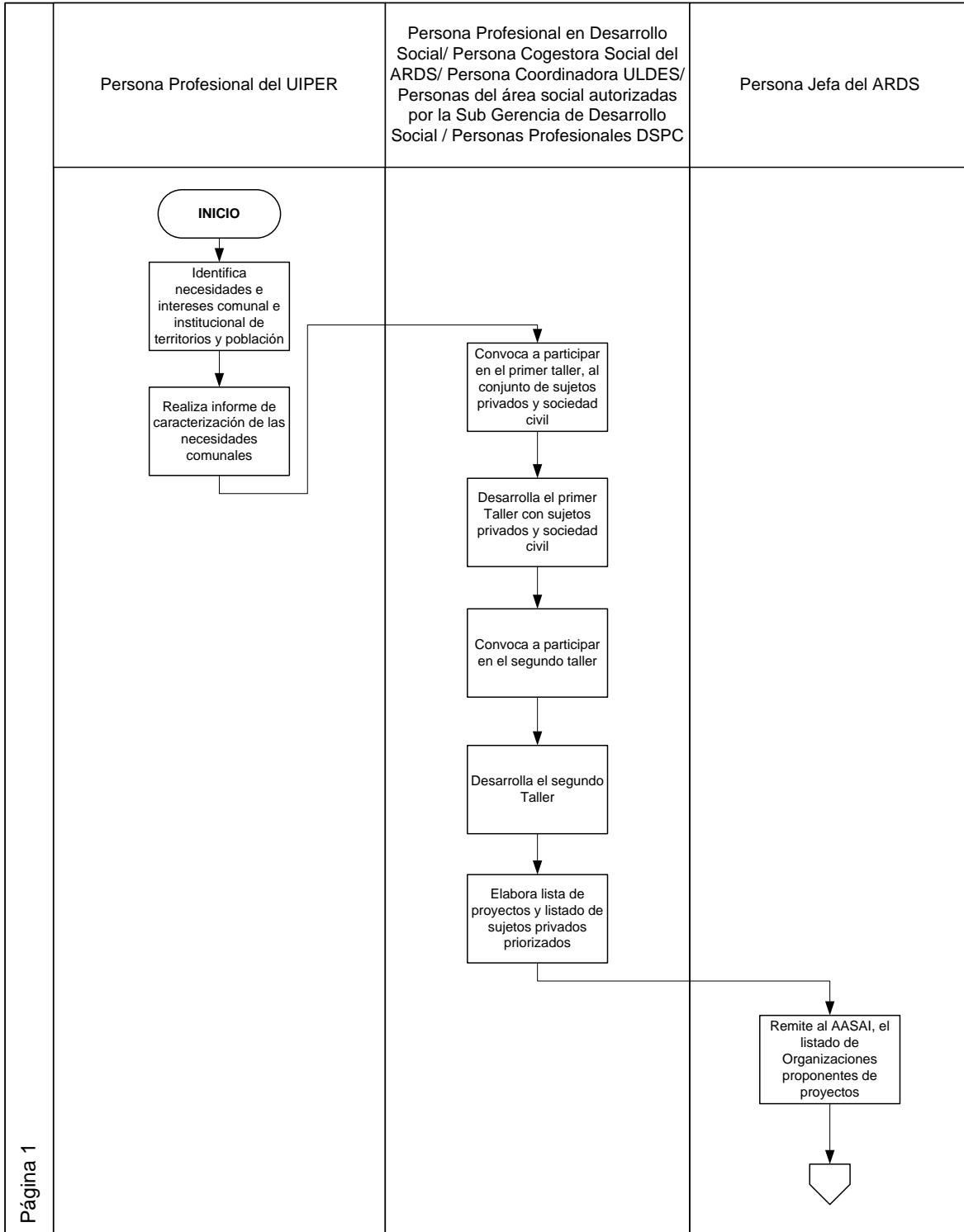
Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 417 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 418 de 670

FLUJOGRAMA 31. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA SUJETOS PÚBLICOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

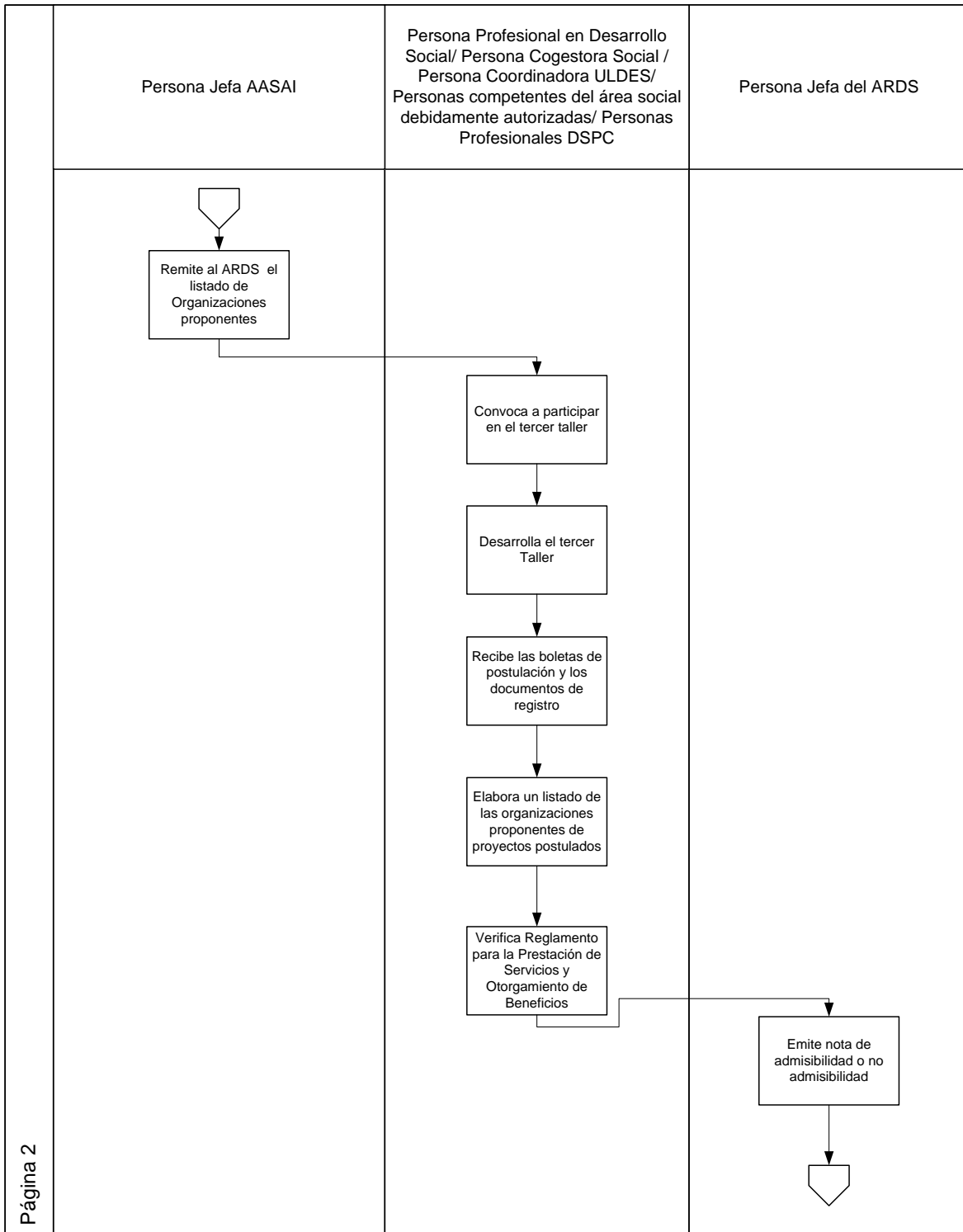
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 419 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

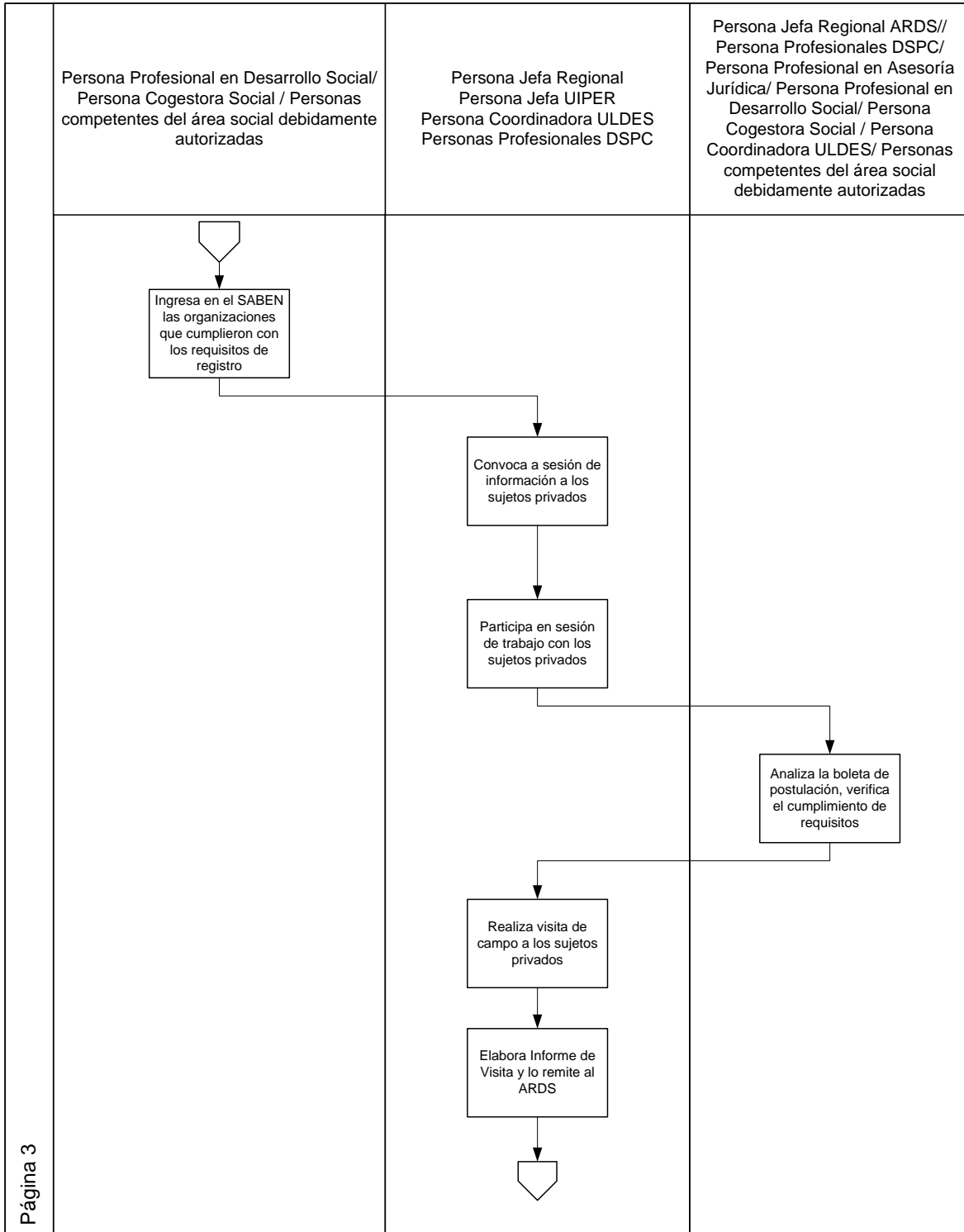
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 420 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

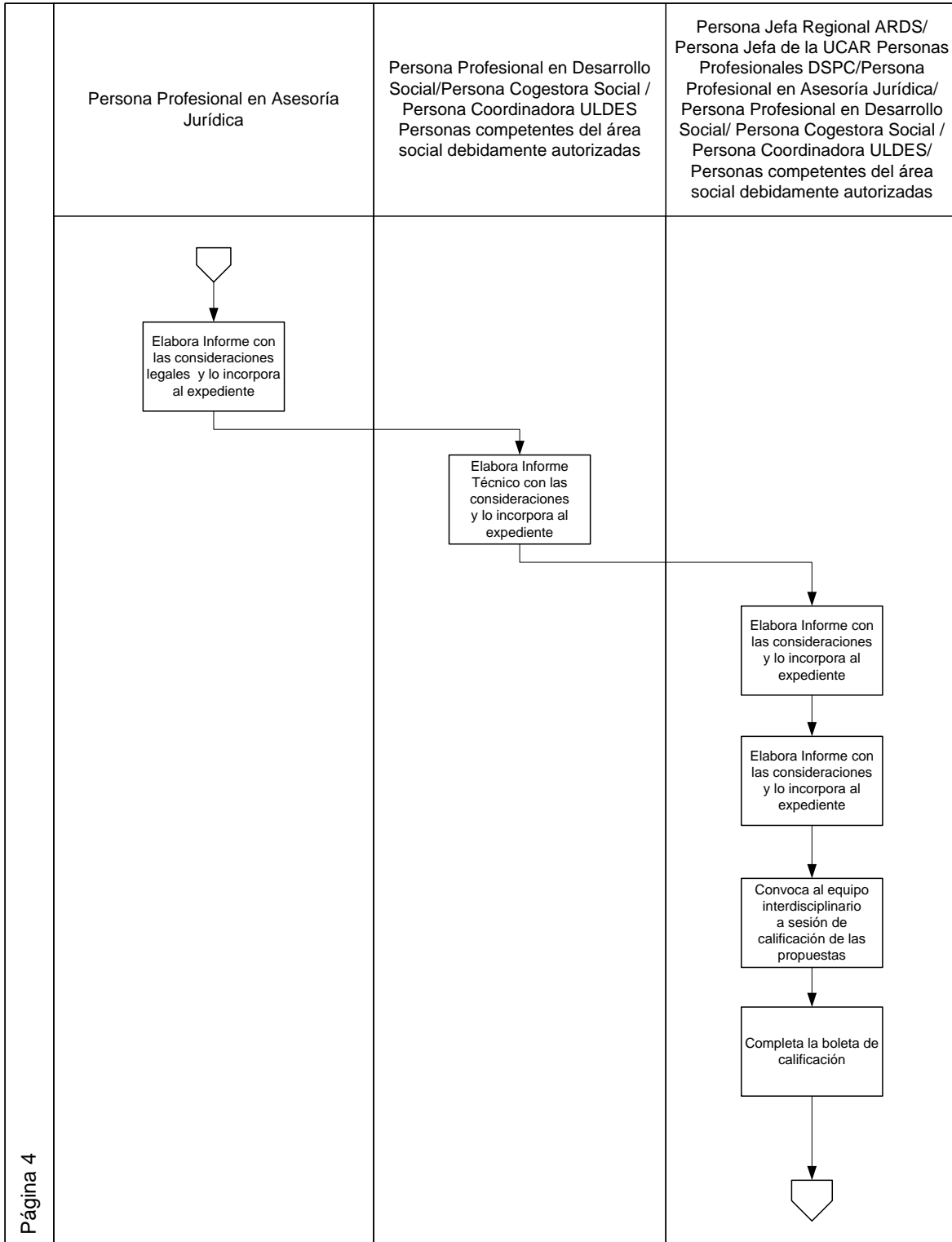
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 421 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

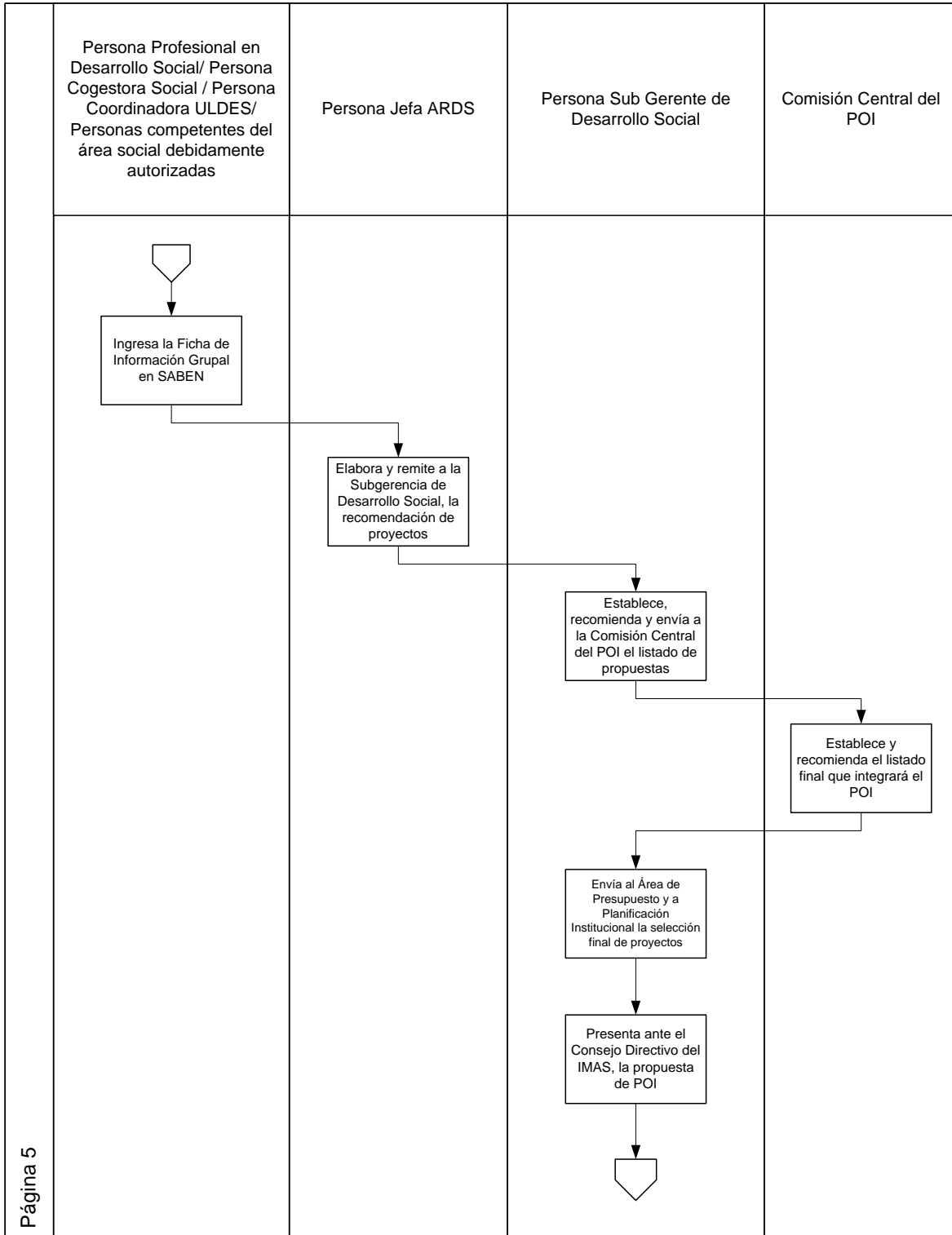
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 422 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

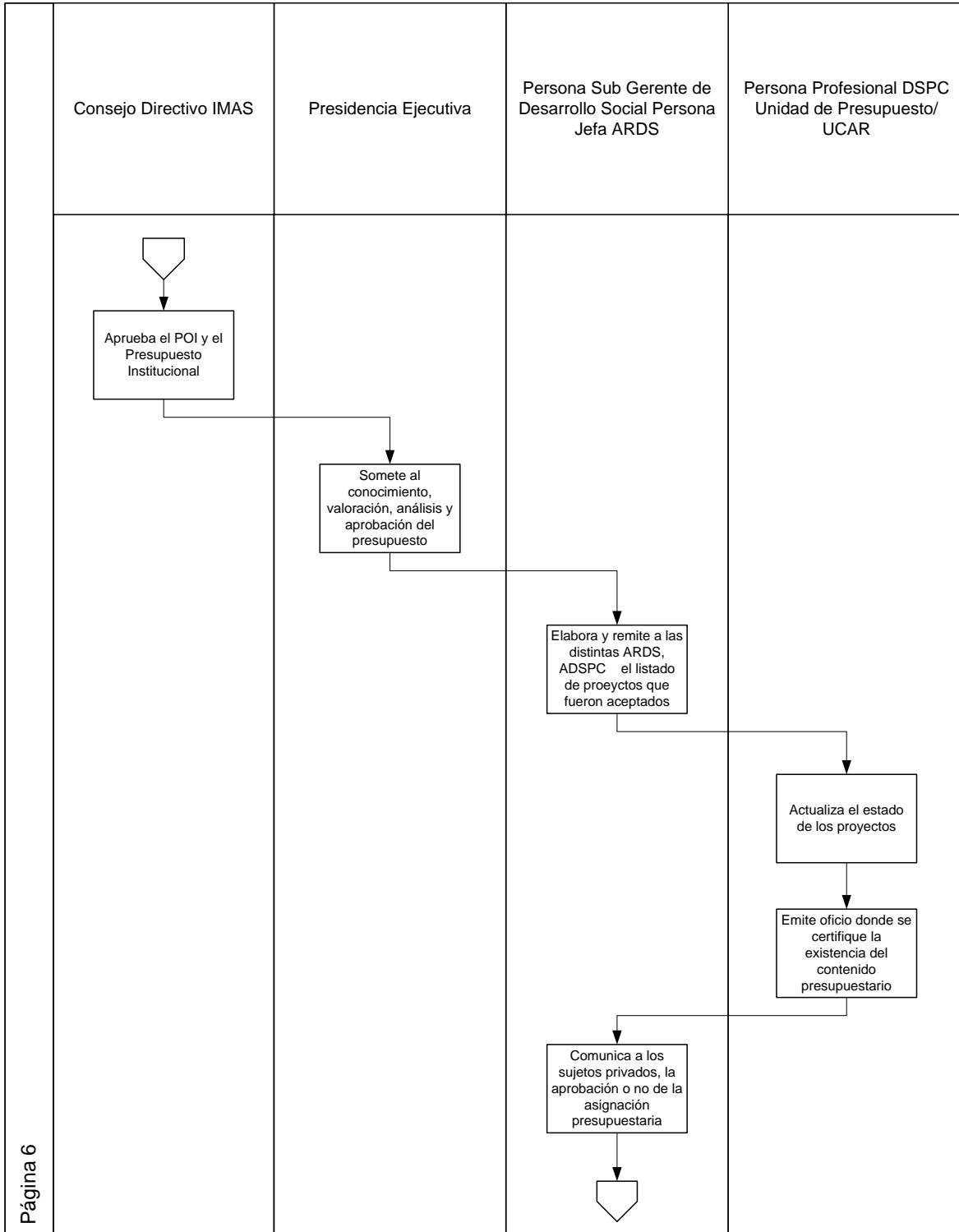
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 423 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

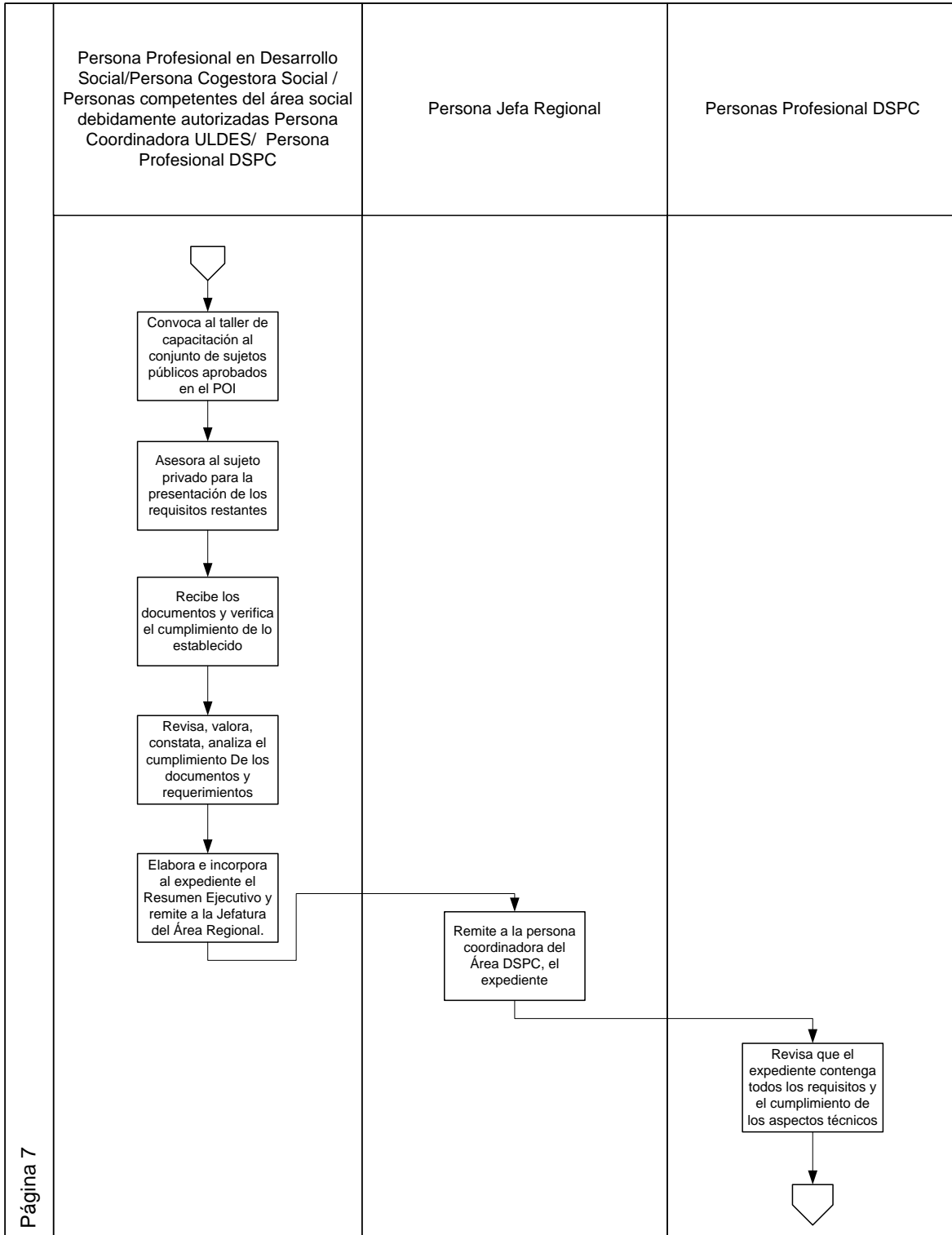
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 424 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

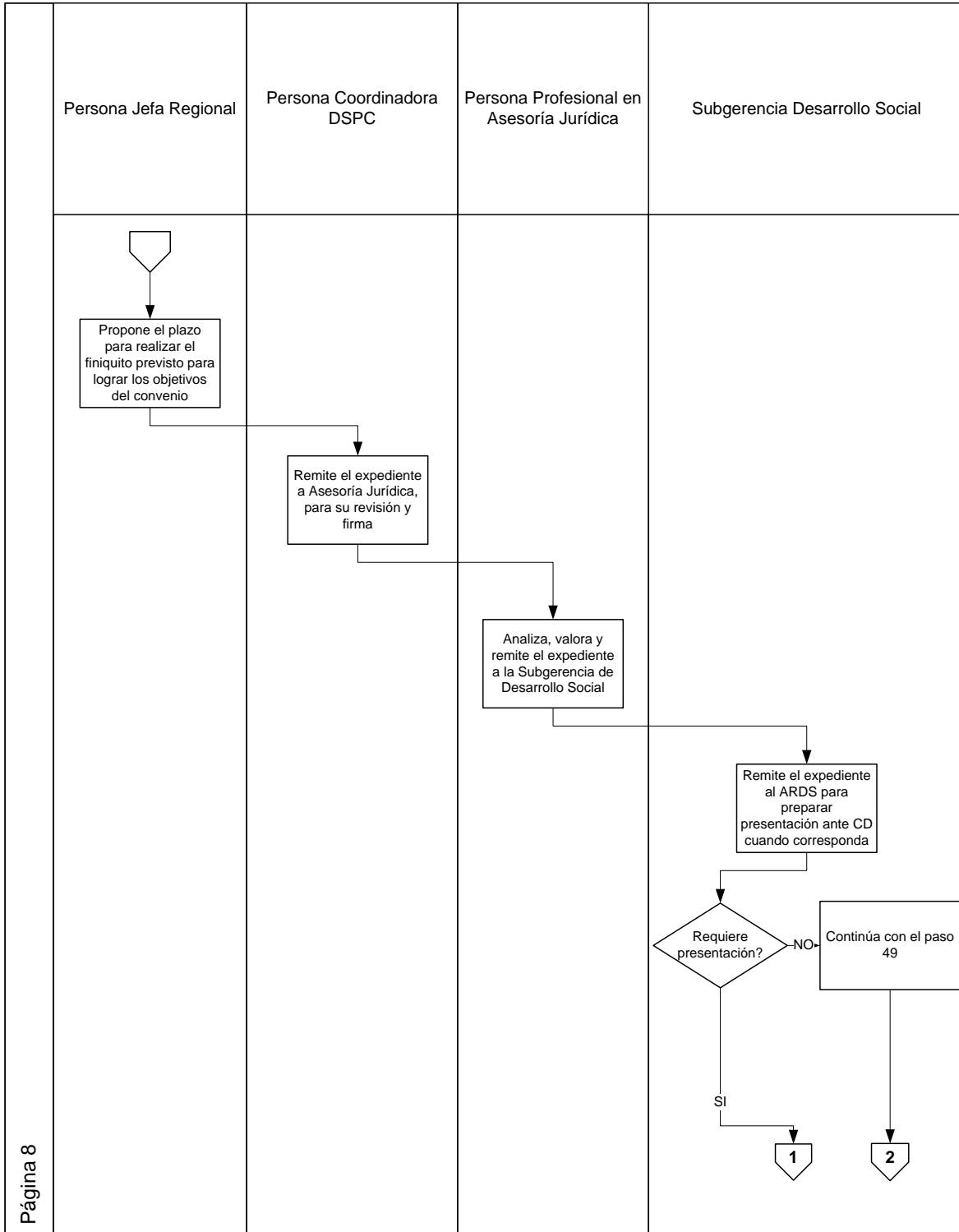
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 425 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

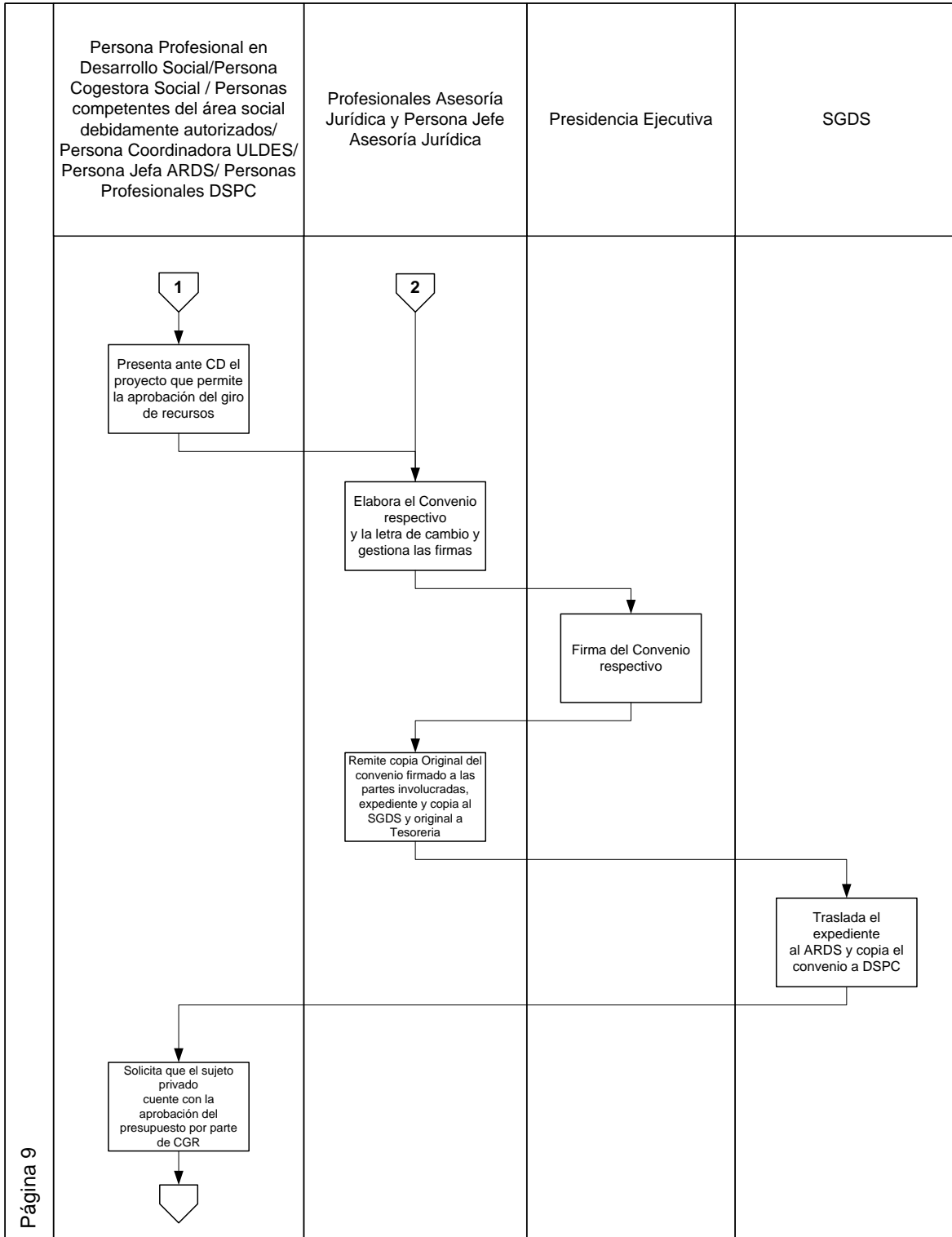
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 426 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

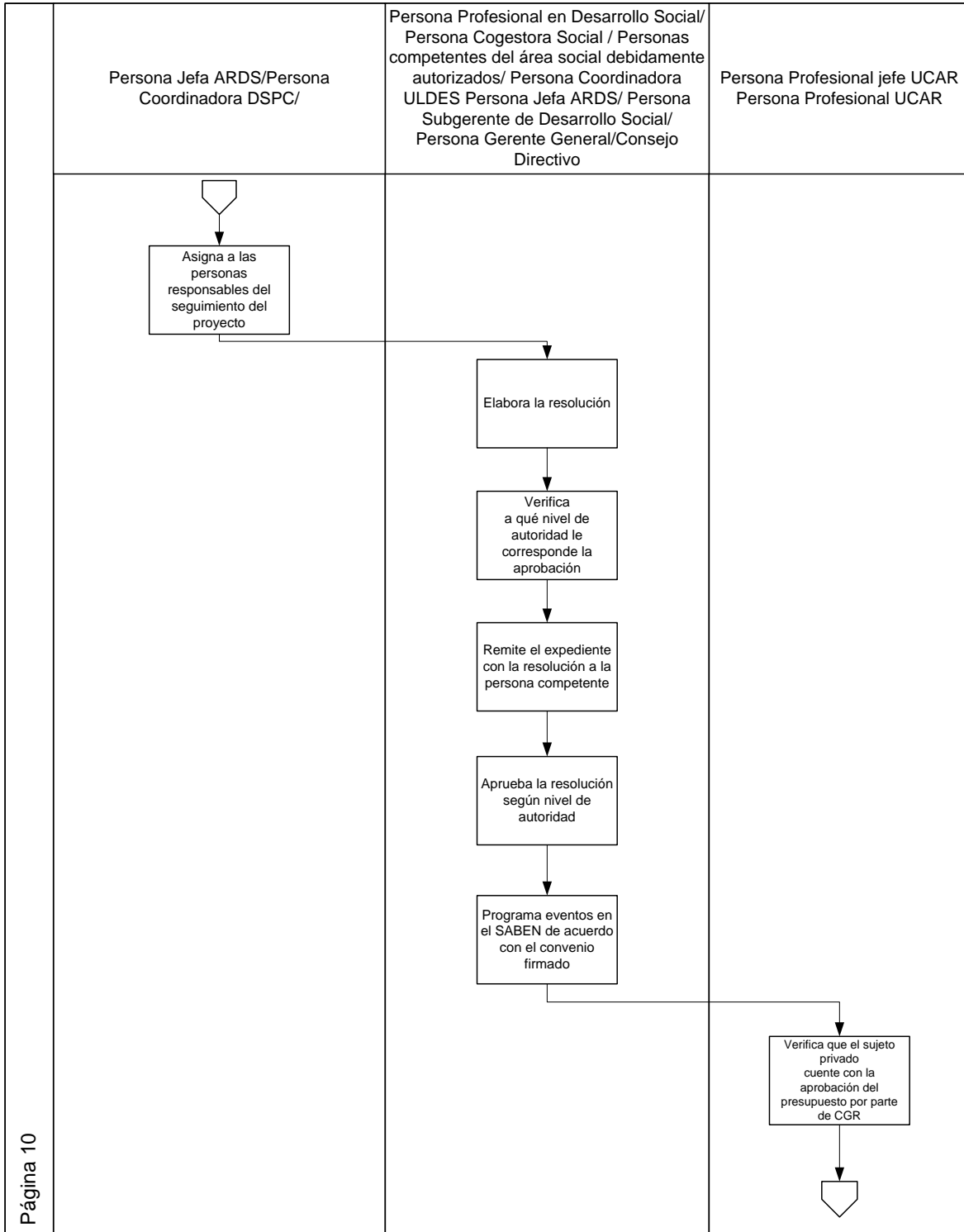
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 427 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

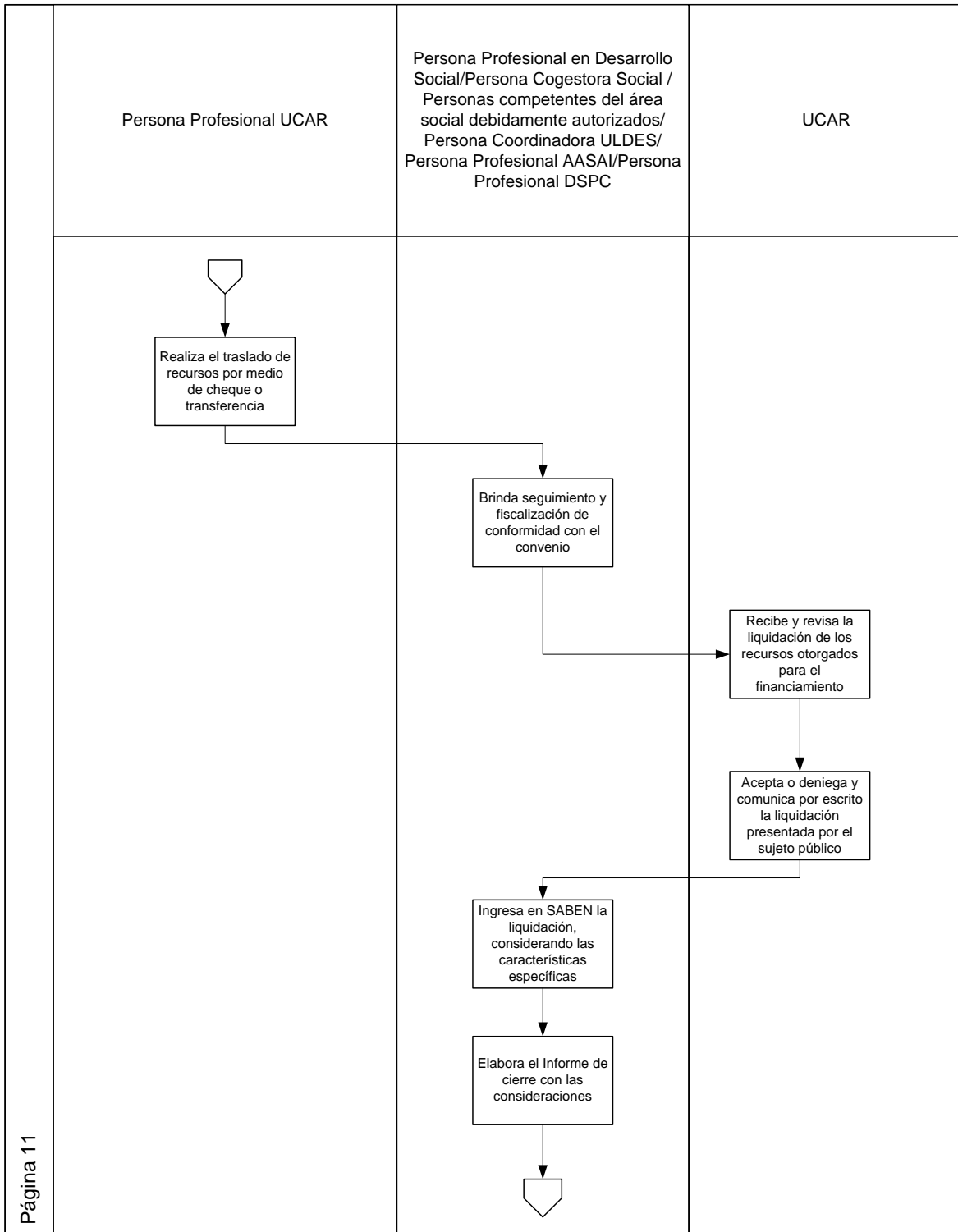
Código del Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 428 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

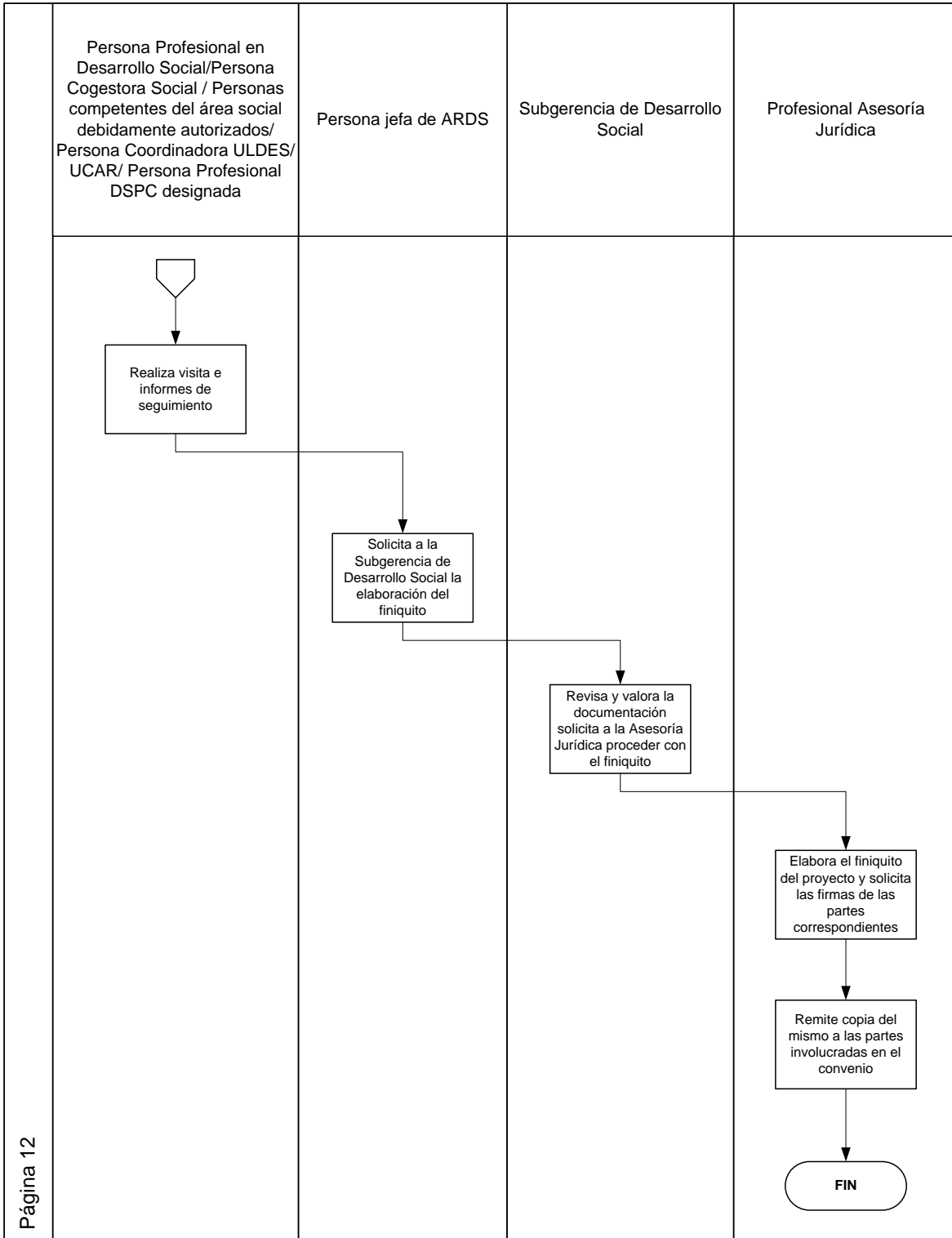
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 429 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

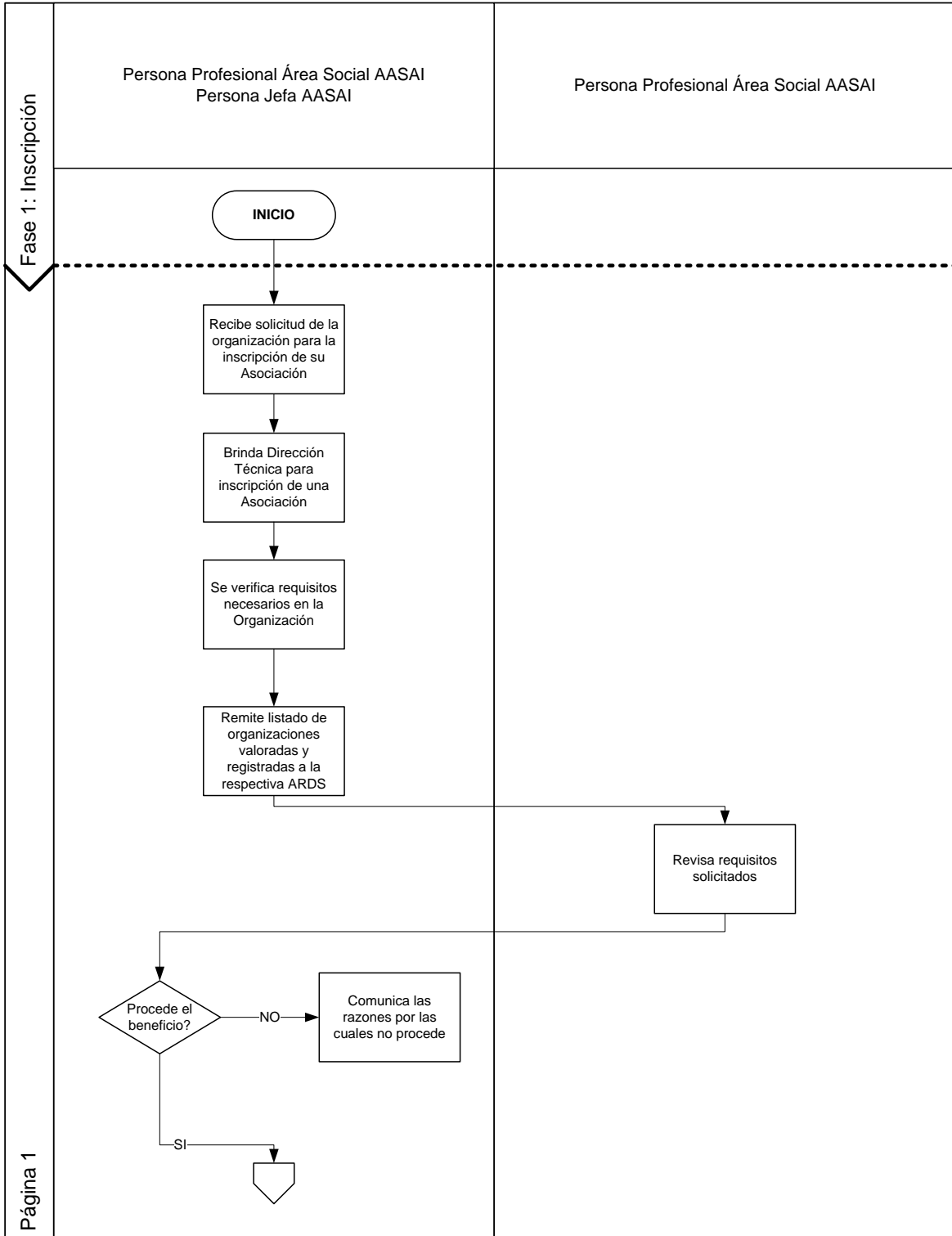
Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 430 de 670

**FLUJOGRAMA 32. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

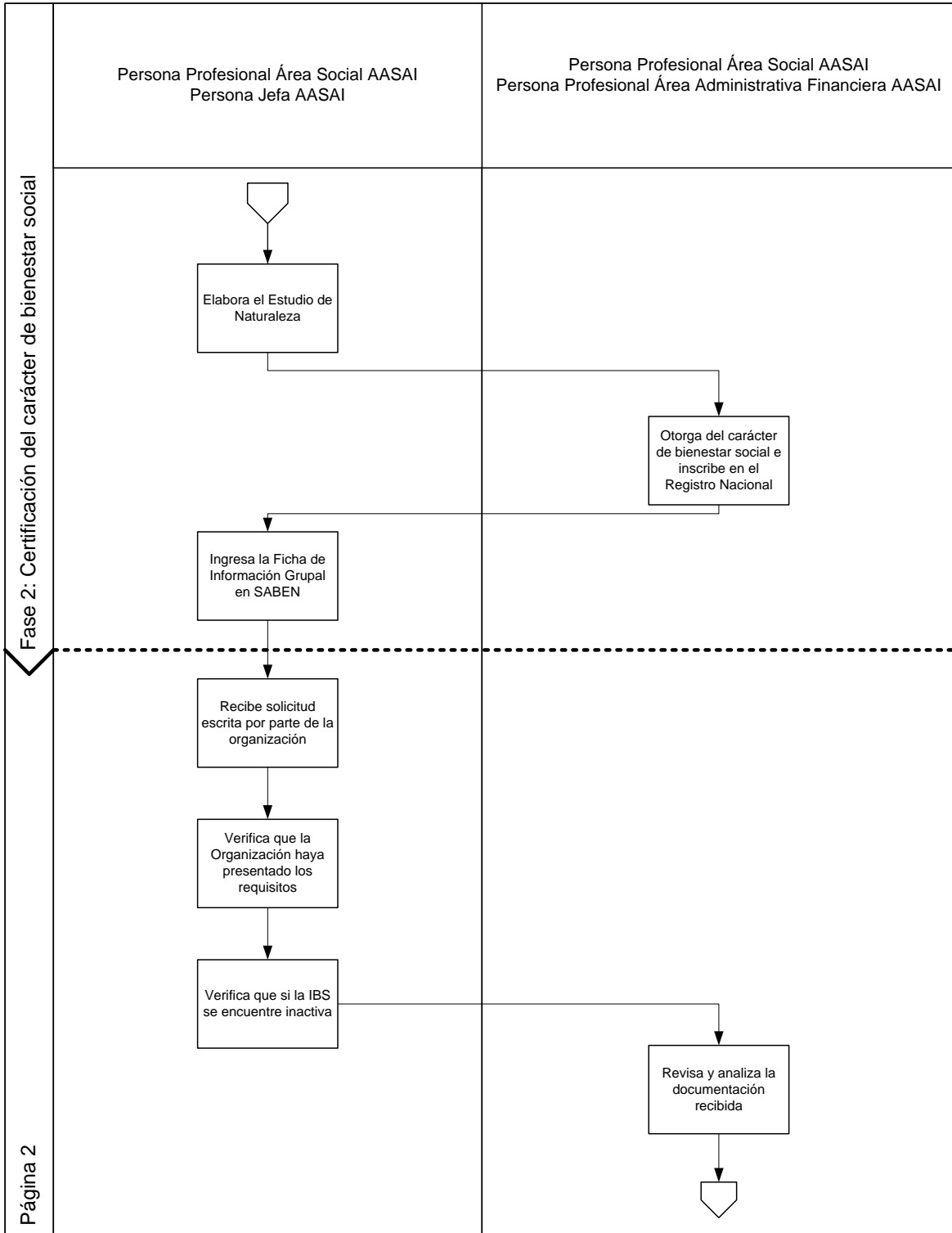
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 431 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

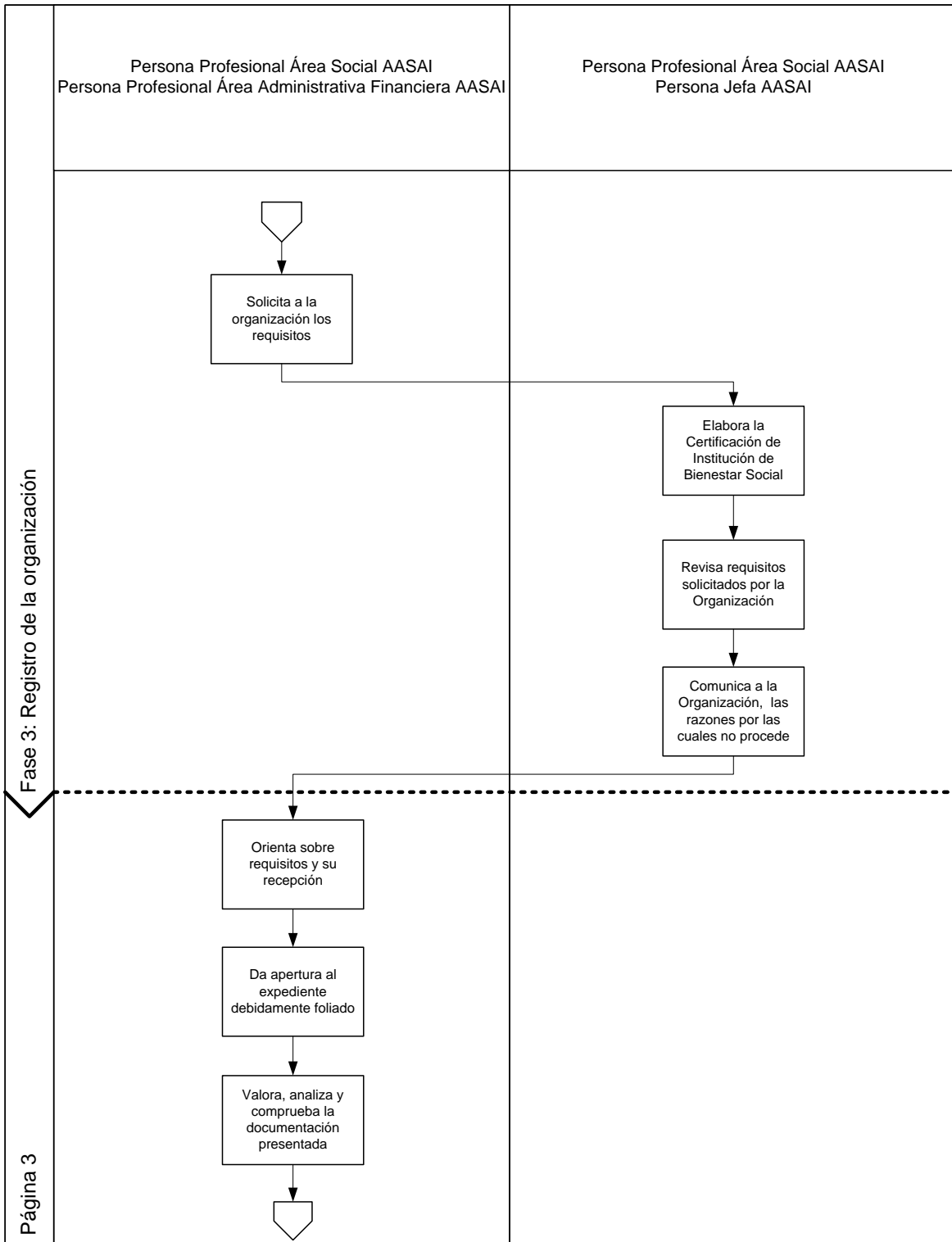
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 432 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

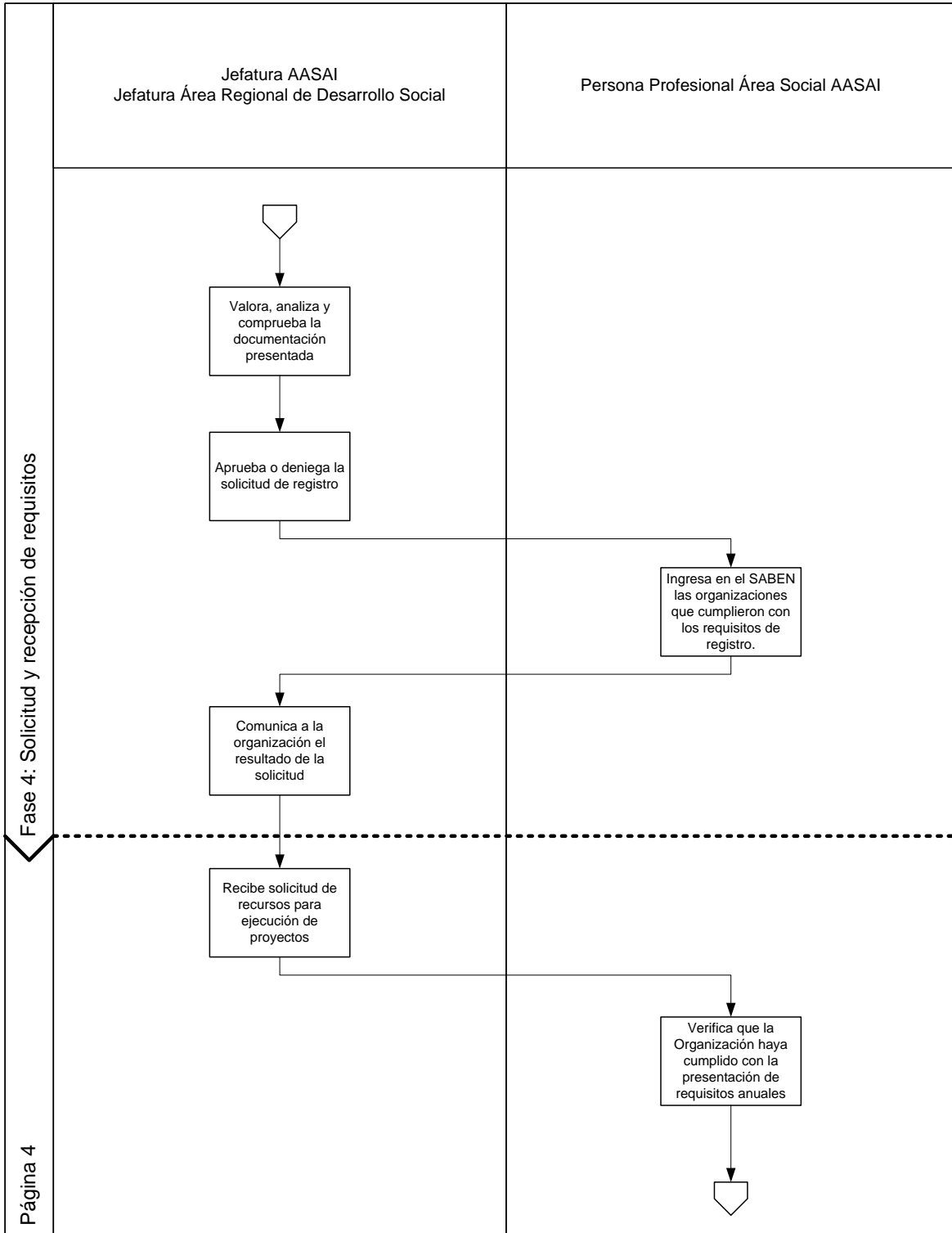
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 433 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

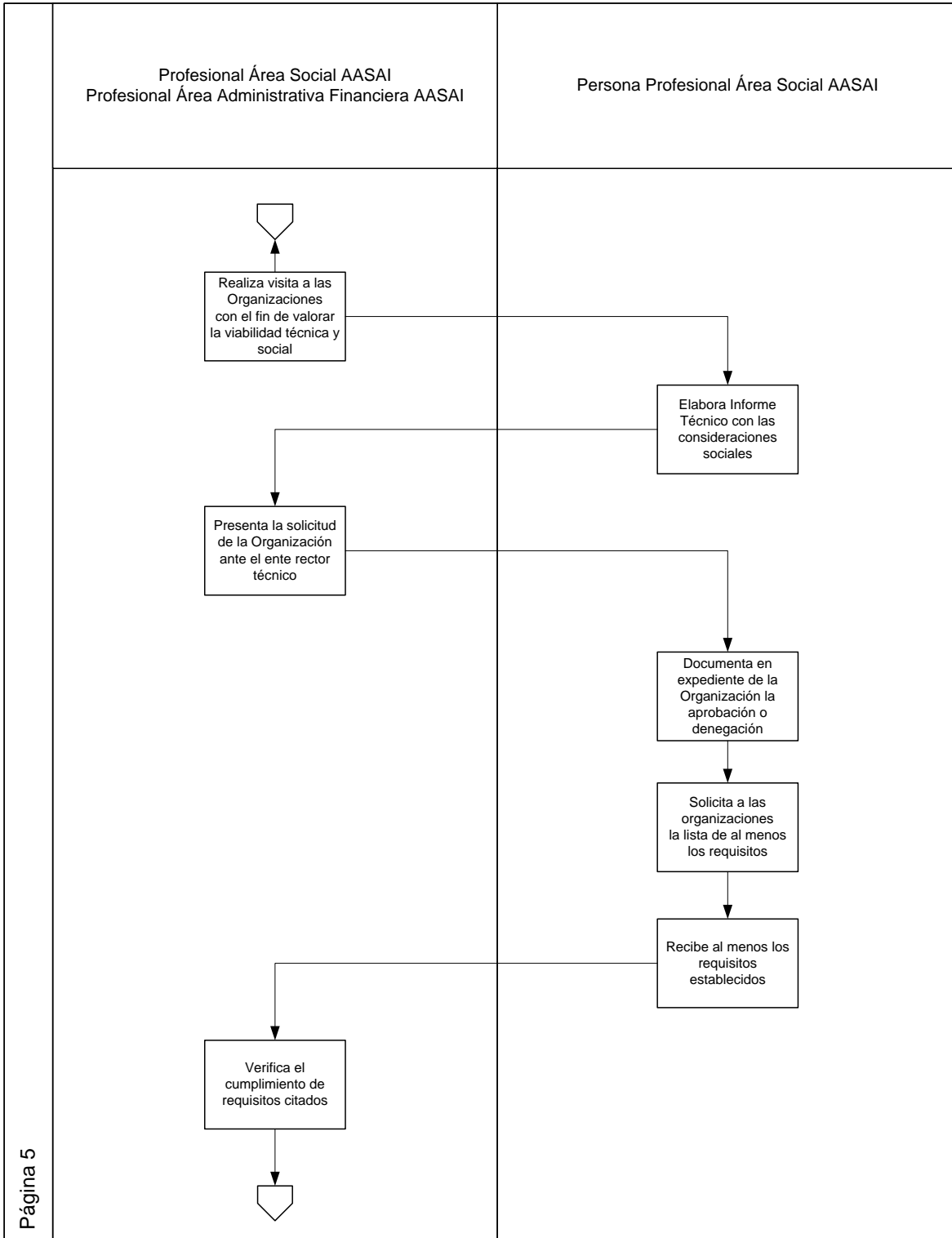
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 434 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

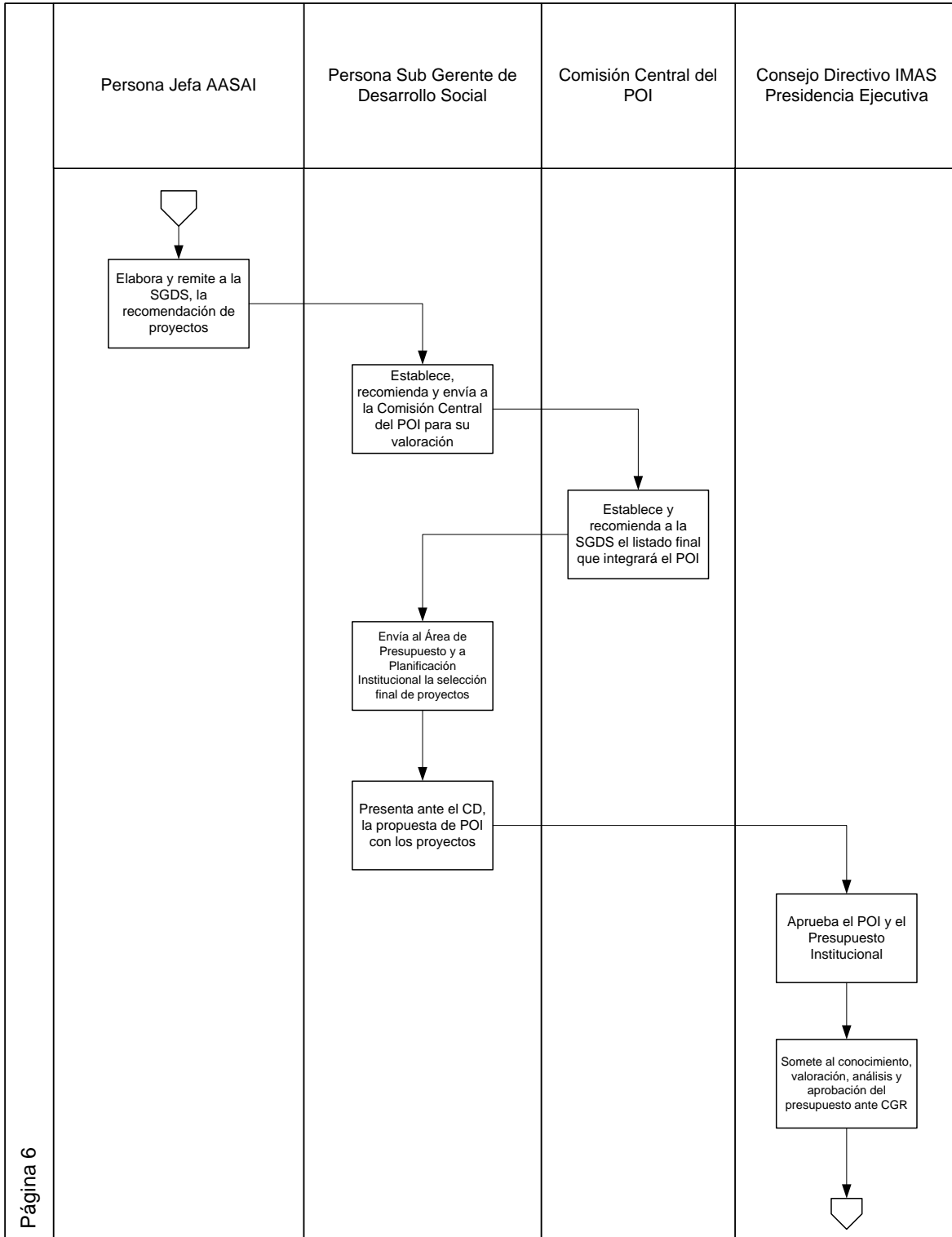
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 435 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

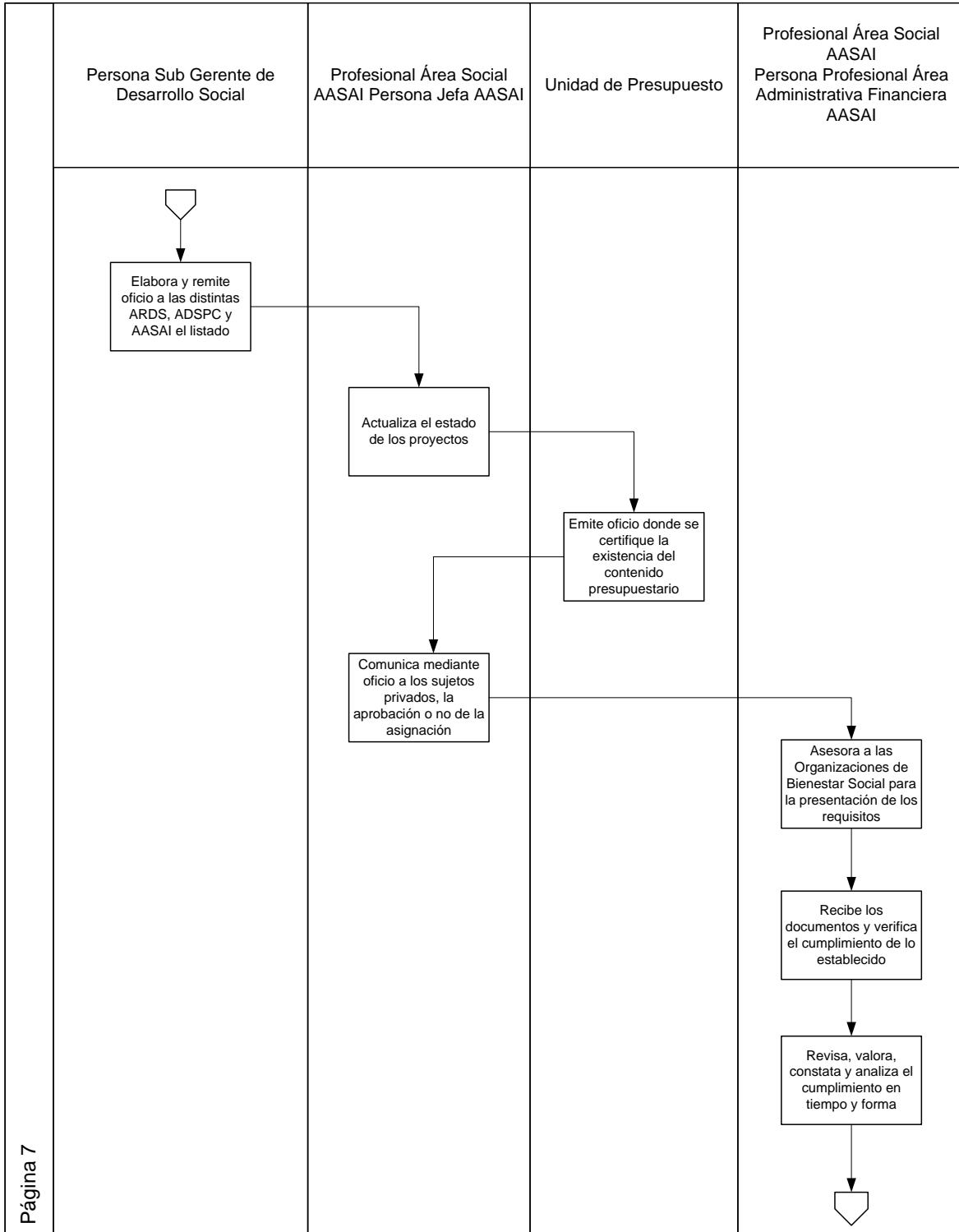
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 436 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

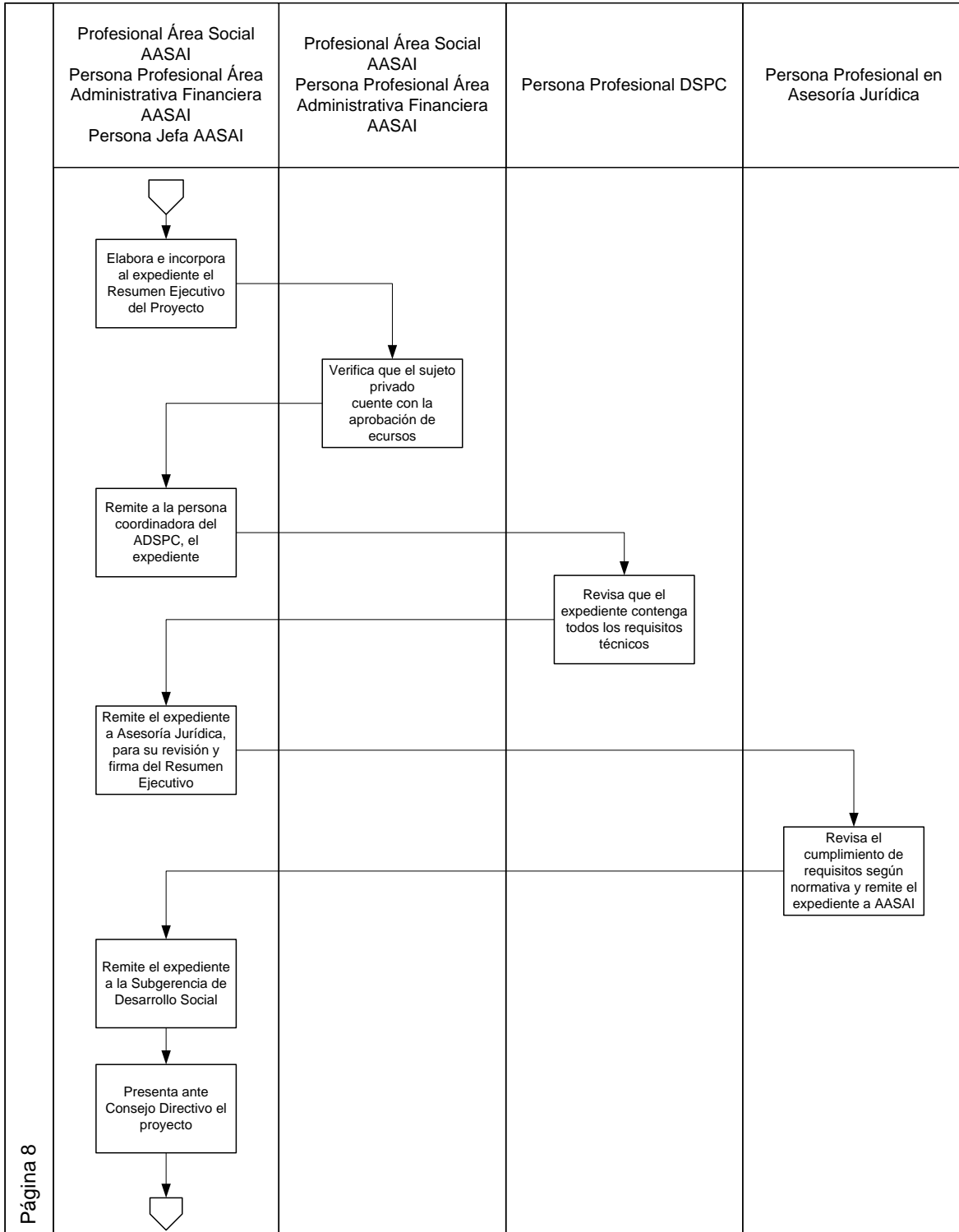
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 437 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

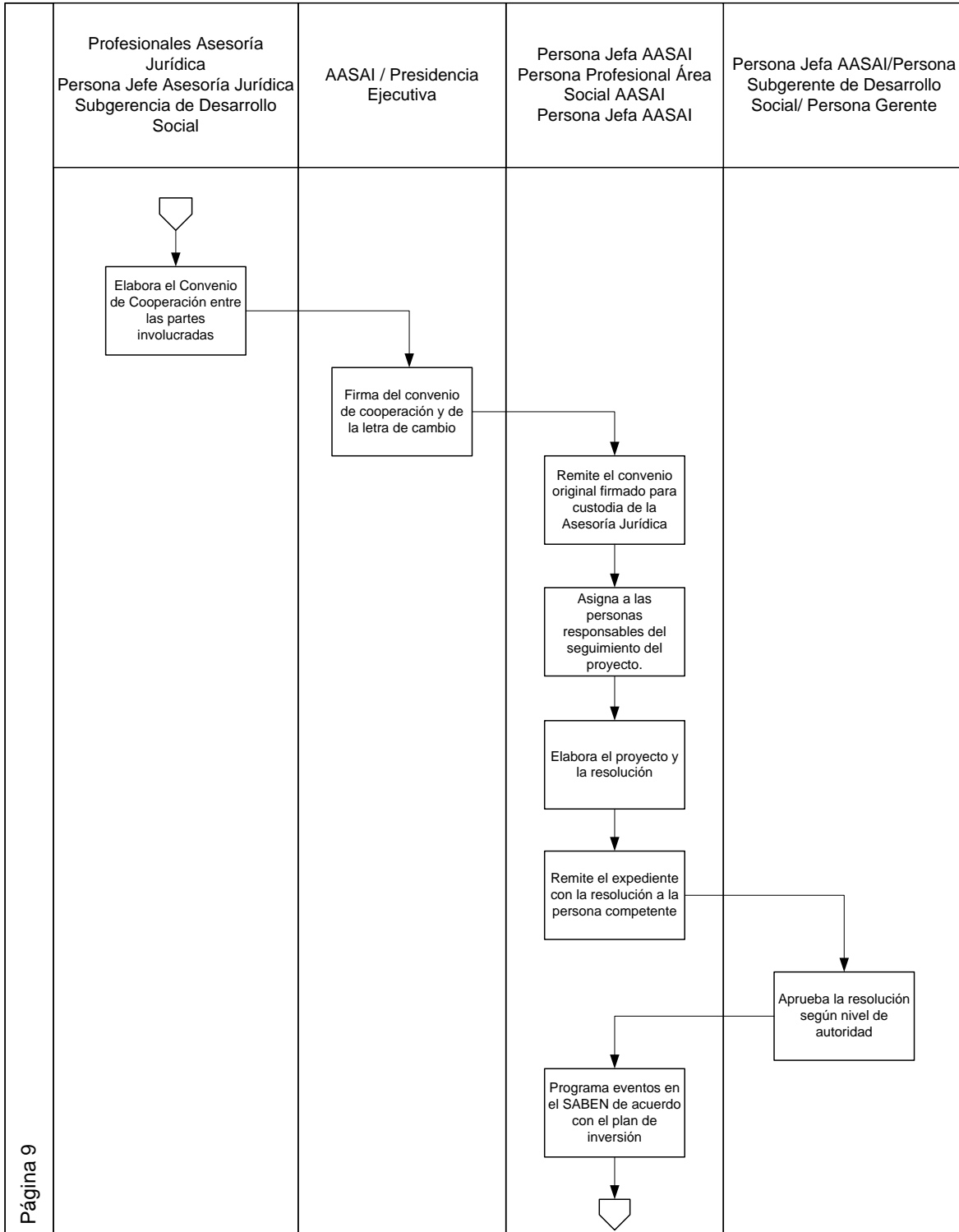
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 438 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

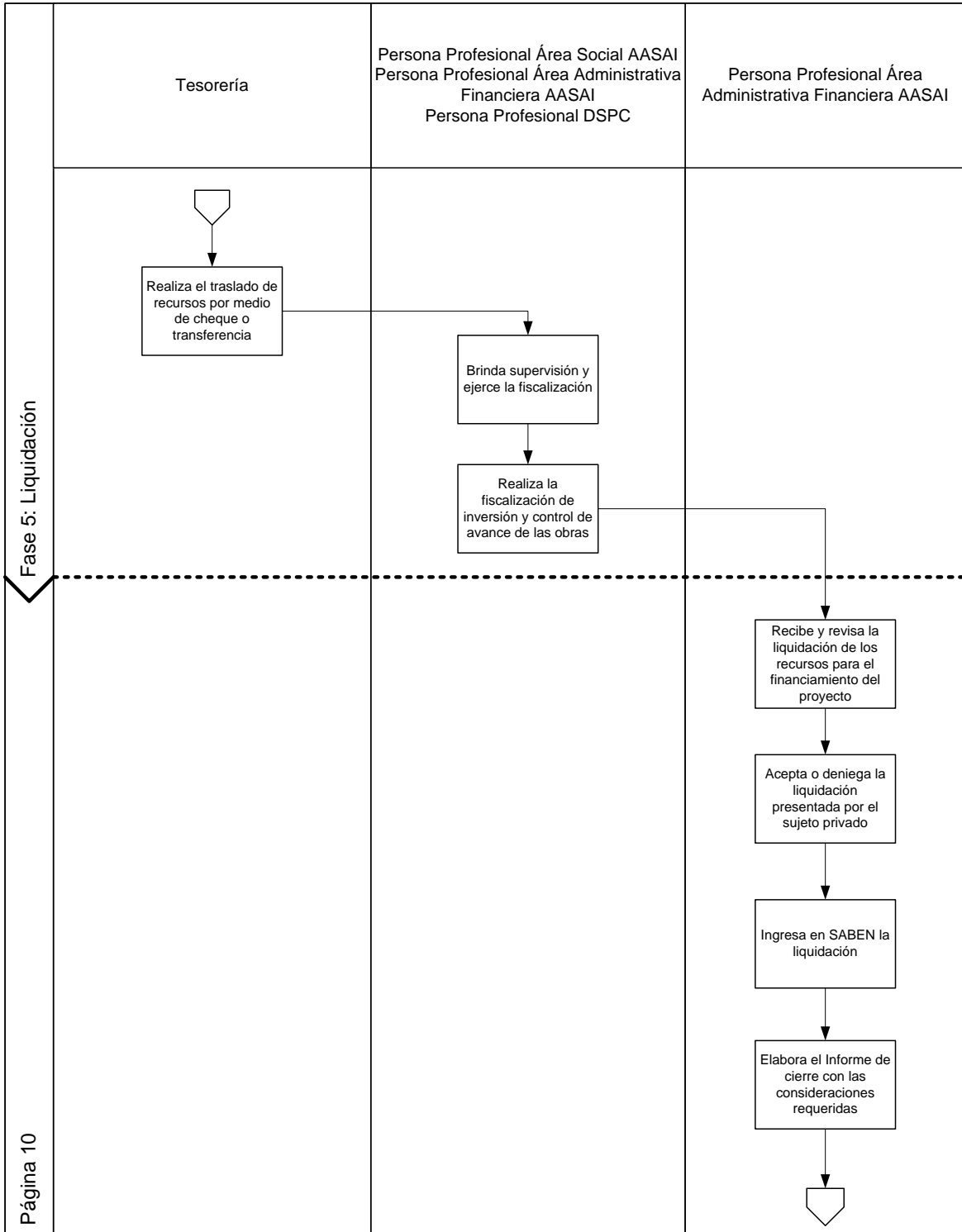
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5

Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 439 de 670





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

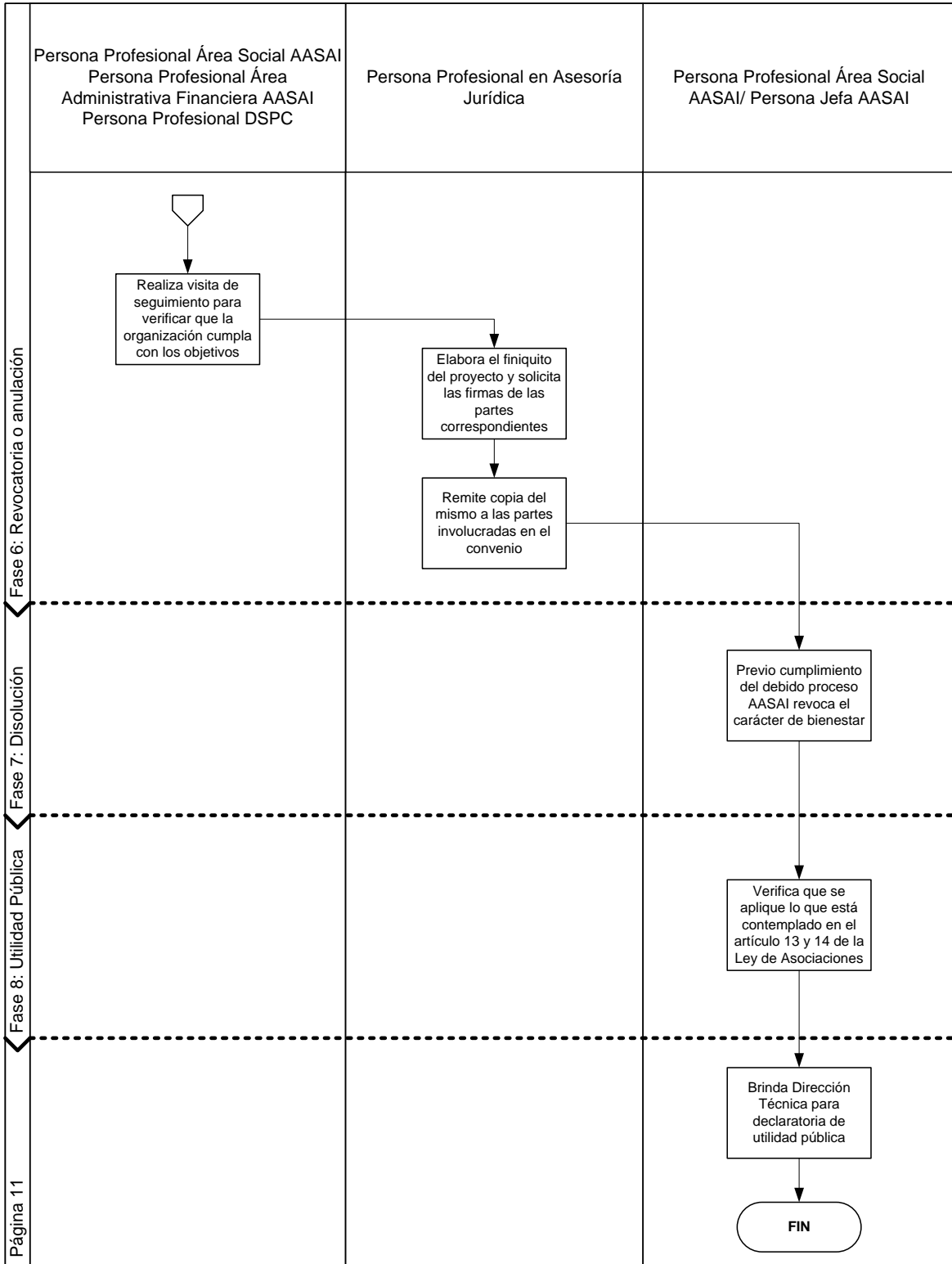
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021

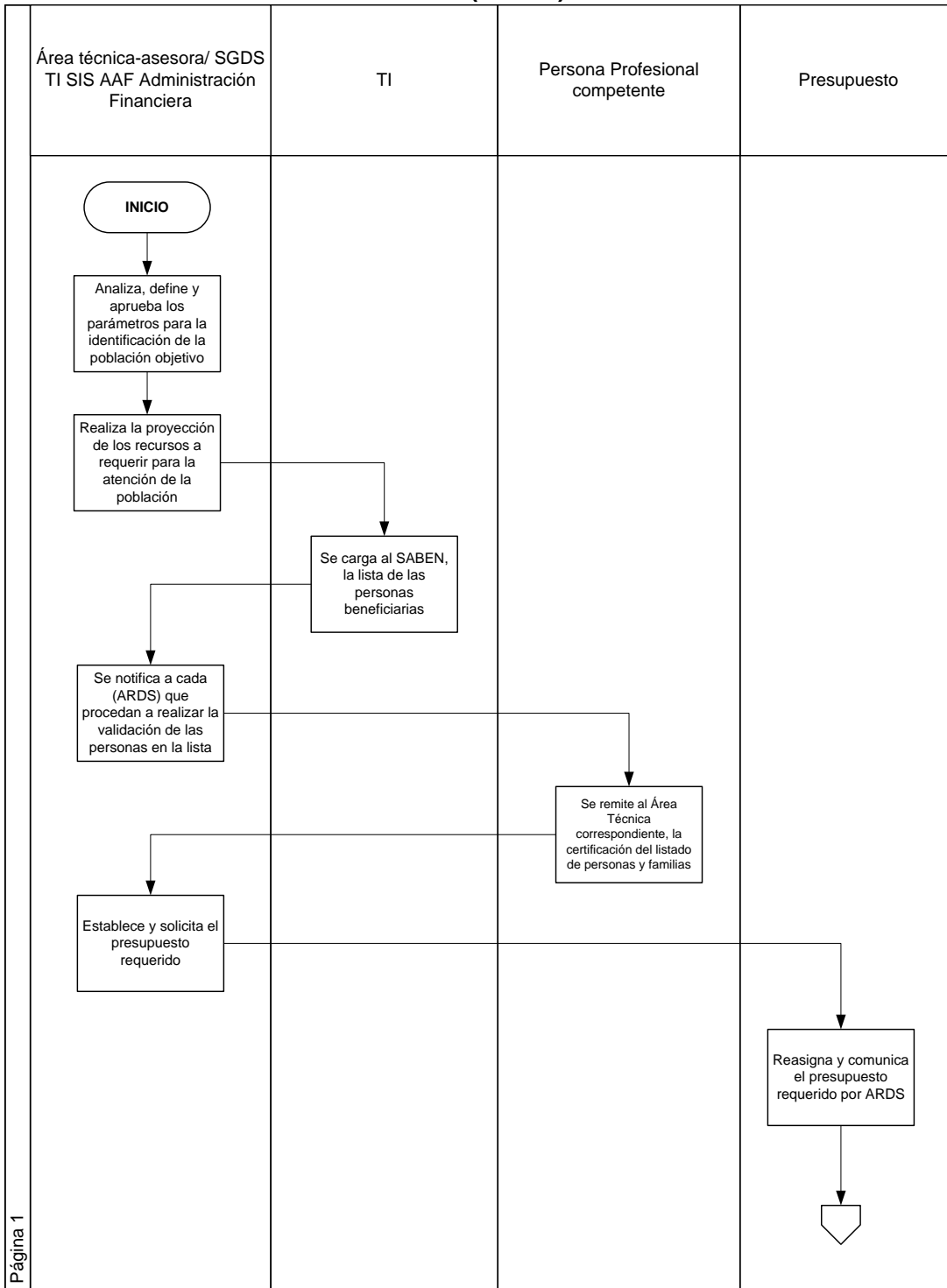
Página 440 de 670



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 441 de 670

9.3. Flujogramas de Otros Procedimientos Institucionales

FLUJOGRAMA 33.PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN MASIVA DE RESOLUCIONES (PROSI)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

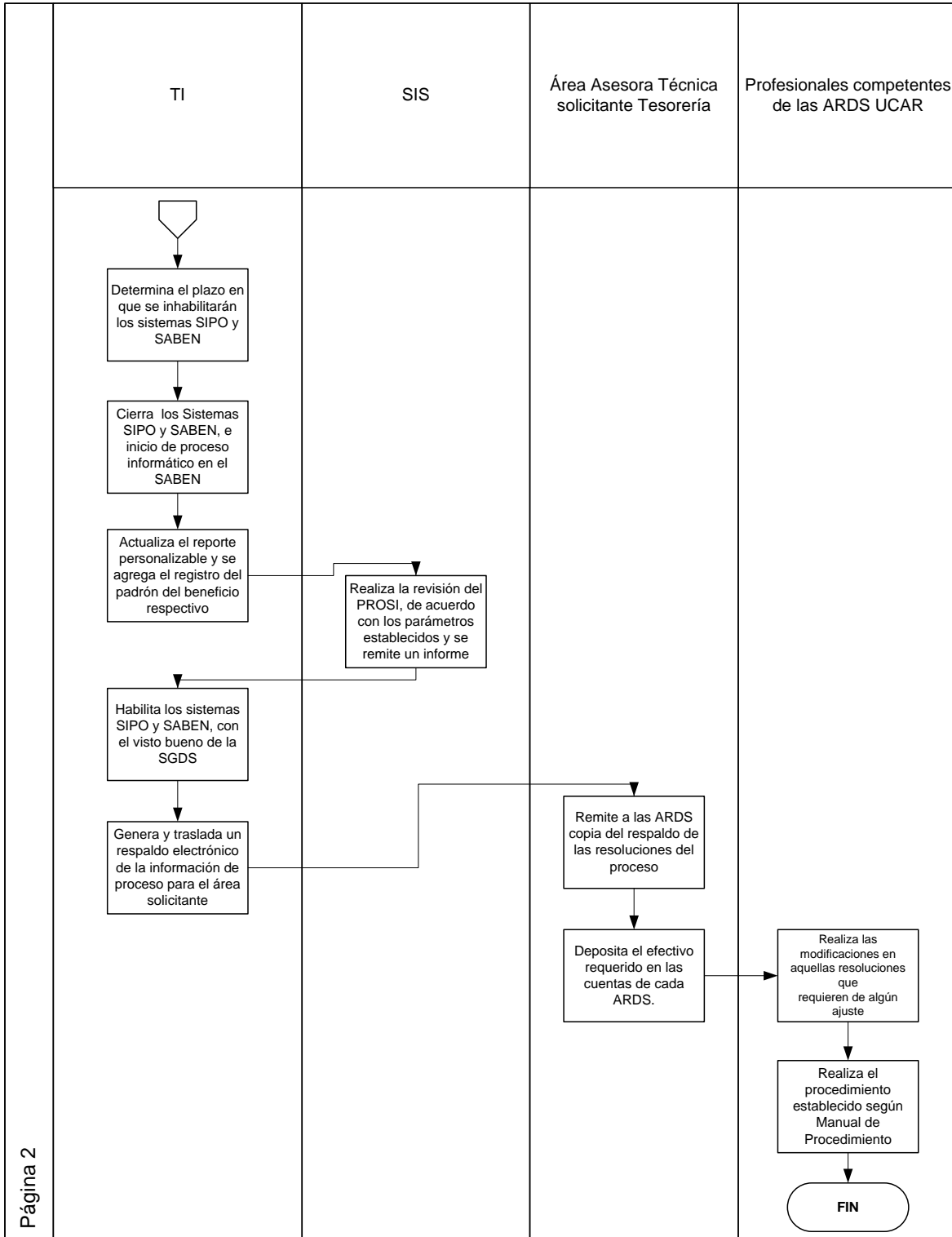
Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021

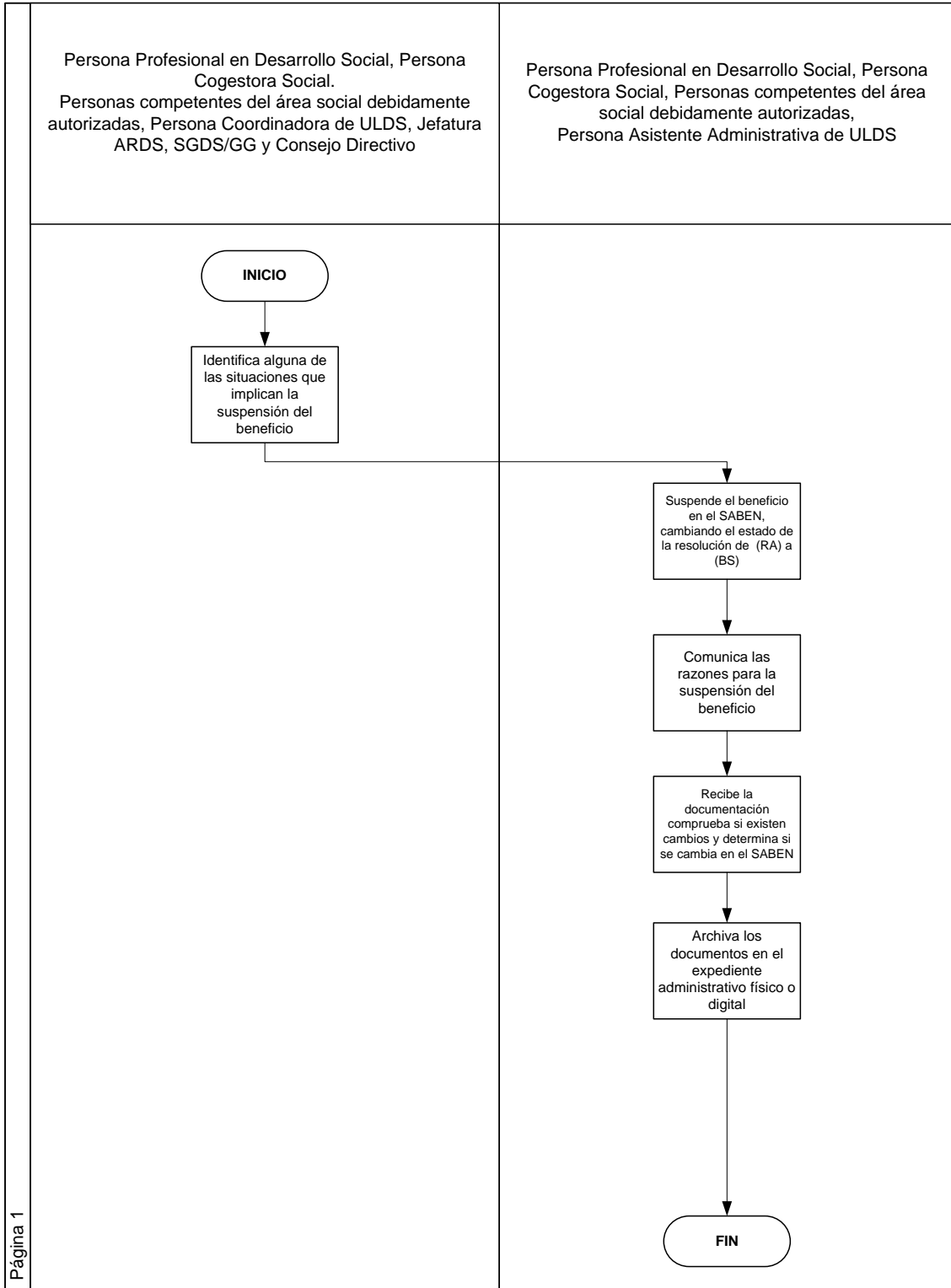
Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 442 de 670



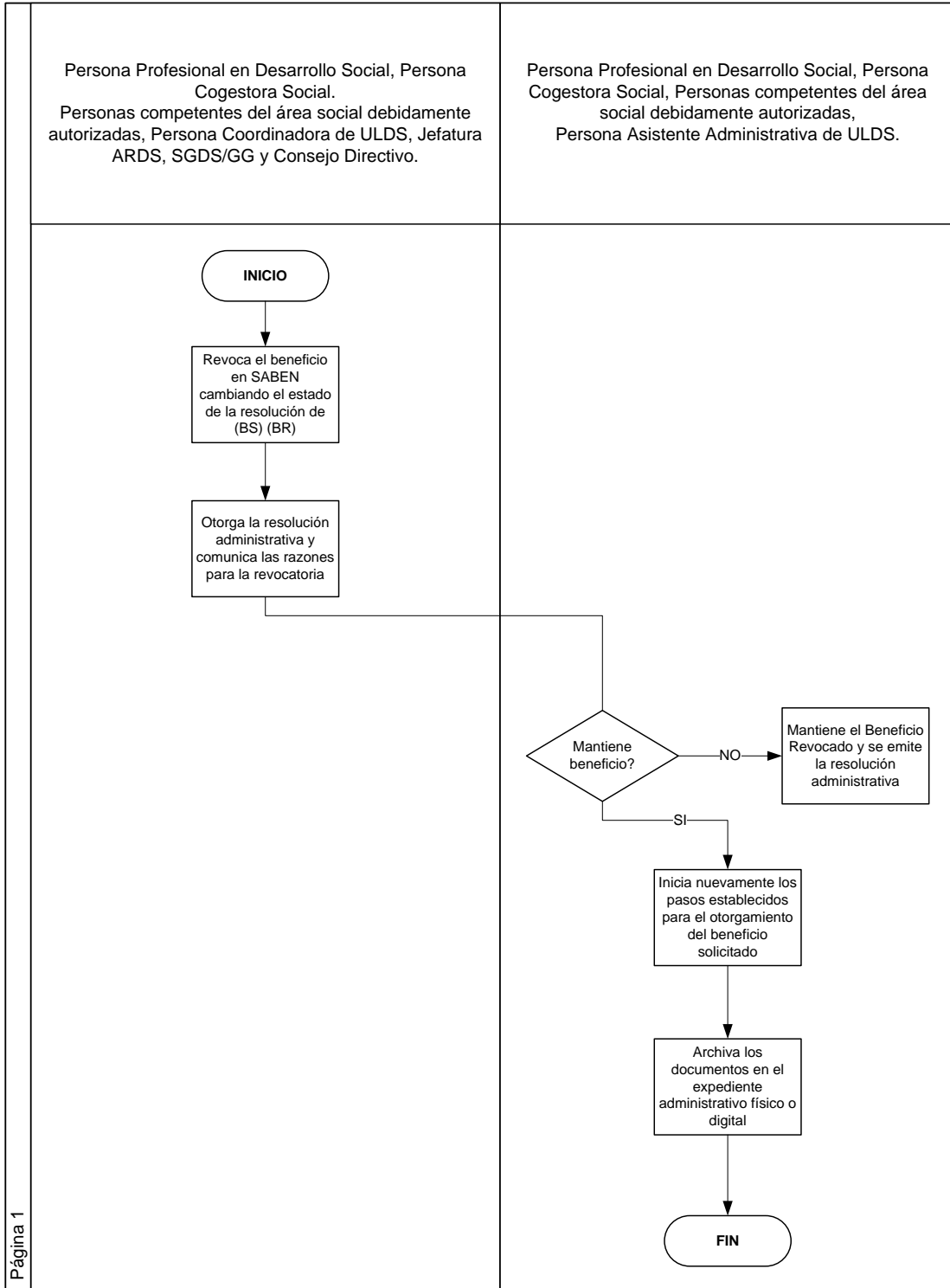
 <p>imas Instituto Mixto de Ayuda Social</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 443 de 670


FLUJOGRAMA 34. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS INDIVIDUALES



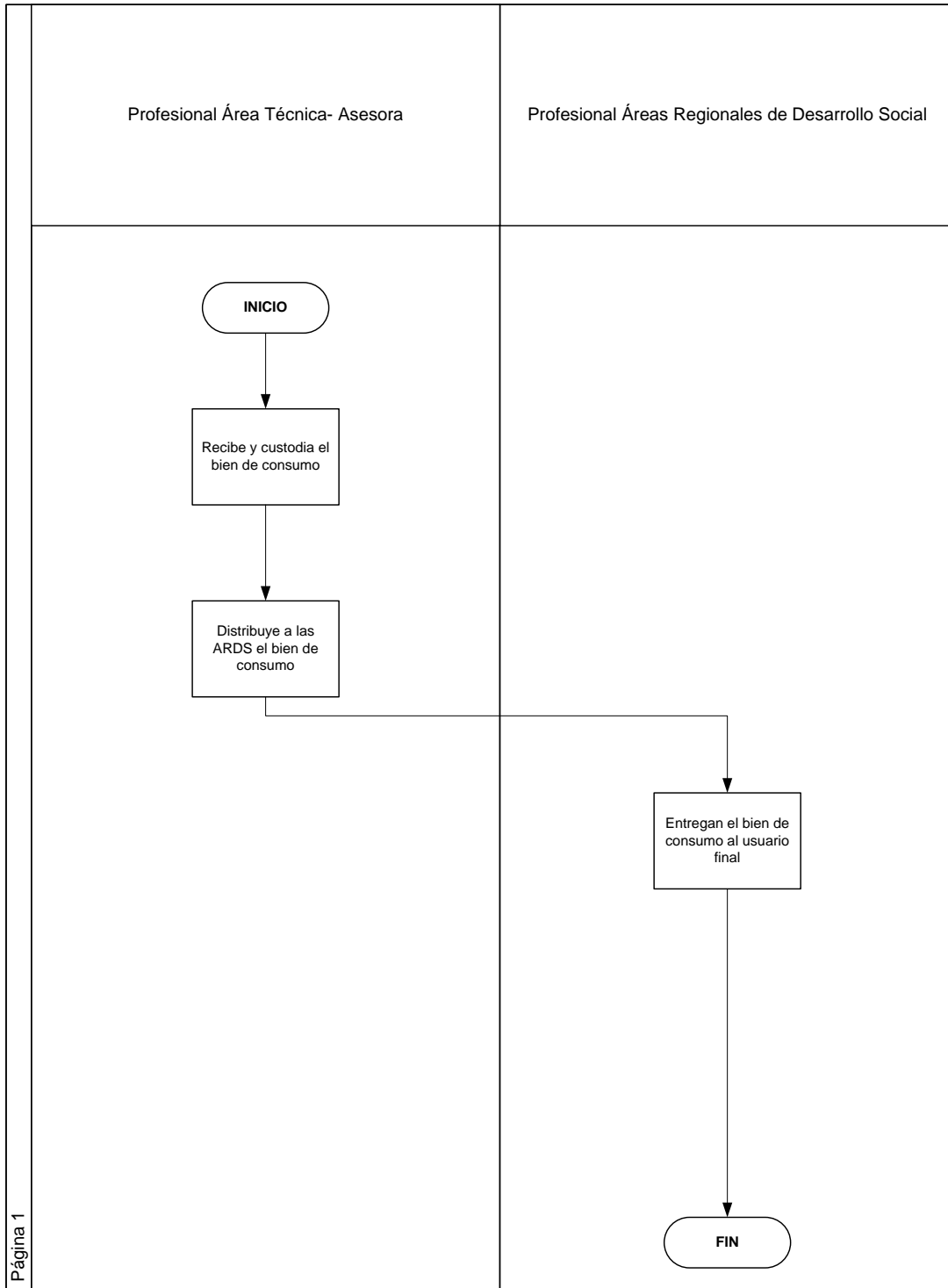
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 444 de 670


FLUJOGRAMA 35. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE BENEFICIOS INDIVIDUALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 445 de 670

FLUJOGRAMA 36. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, RECIBO Y ENTREGA Y DE LA MERCANCÍA DIRECTA (ARTÍCULOS DE CONSUMO) ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y USUARIAS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 446 de 670


10. DISPOSICIONES FINALES

A partir de la entrada en vigencia del presente manual, queda derogada toda normativa interna, anterior a esta sobre la materia.

Se exceptúan de esta derogatoria únicamente los anexos que para la ejecución de beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil se aplicaban antes de la entrada en vigencia de este manual, los cuales se aplicarán hasta el 31 de diciembre de 2018 inclusive, mientras se hace el proceso de actualización de datos correspondiente. **(Así reformado según oficio GG-2271-09-2018 del 20 de setiembre del 2018.)**

11. ANEXOS

En este aparatado se exponen los anexos que constituyen los insumos para el desarrollo de los diversos procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 1: PLAN FAMILIAR


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Protección Social	1. La familia tiene cubierta la necesidad alimentaria.	Tramitar beneficio de atención a familias en IMAS	Persona Cogestora	Resolución en sistema SABEN
		Referir a CEN	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Otorgar el servicio del CEN	Ministerio de Salud	SAPEF y módulo de articulación Visita a la familia
	2. Las personas menores de 12 años asisten a CEN-CINAI, Materno, prekinder u otra alternativa de cuidado y desarrollo Infantil (especial énfasis a jefaturas femeninas y madres adolescentes que estudian o trabajan)	Tramitar beneficio para el costo de cuidado	Persona Cogestora	Resolución en sistema SABEN
		Referir al Centro Infantil (CEN- CINAI o PANI)	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Otorgar el servicio por el CEN-CINAI o el PANI	Ministerio de Salud Y Patronato Nacional de la Infancia	SAPEF y módulo de articulación Visita a la familia
		Matricular en Centro de Cuido y Desarrollo Infantil	Familia	SAPEF
	3. Las personas adultas mayores	Referir a un centro de atención integral	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio por el	CONAPAM	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	cuentan con el cuidado adecuado a sus necesidades	centro de atención integral		
		Coordinar sesiones de trabajo con la familia para el manejo del tema de cuidado de la persona adulta mayor	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en sesiones de trabajo	Familia	SAPEF
	4. Las personas adultas mayores de la familia cuentan con pensión del RNC	Referir a la CCSS	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar la pensión del RNC	CCSS	SAPEF
	5. Las personas con discapacidad cuentan con el cuidado adecuado a sus necesidades	Referir a un centro de atención correspondiente	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio por el centro de atención	Centro que ofrece el servicio	SAPEF y Módulo de articulación
		Coordinar sesiones de trabajo con la familia para el manejo del tema de cuidado de la persona adulta mayor	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en las sesiones de trabajo sobre el tema	Familia	SAPEF
	6. Las personas con discapacidad cuentan con algún	Referir a la CCSS	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar la pensión del RNC	CSSS	SAPEF y módulo de articulación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	tipo de pensión			
	7. Las adolescentes embarazadas o madres reciben apoyo estatal para cubrir sus necesidades básicas.	Tramitar beneficio	Persona Cogestora	SABEN
		Referir al PANI	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
Dinámica familiar	8. Las personas menores de edad cuentan con apoyo económico del padre o madre (pensión alimenticia)	Gestionar Pensión alimentaria	Familia	SAPEF
	9. La familia distribuye equitativamente las responsabilidades domésticas.	Coordinar sesiones de trabajo para formación en el tema de igualdad y equidad de género	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular la familia a un taller en temas de equidad e igualdad de género.	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en taller sobre igualdad y equidad de género	Familia	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	10. La familia cuenta con conocimiento e información sobre sus derechos y su accesibilidad.	Coordinar sesiones de trabajo para formación en el tema de derechos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular la familia a un taller en temas de derechos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en el taller sobre el tema.	Familia	SAPEF
	11. La familia tiene capacidad para el manejo de conflictos familiares (manejo de límites, adicciones, violencia intrafamiliar, tolerancia a la diversidad).	Coordinar sesiones de trabajo para formación en el tema de conflictos familiares (manejo de límites, adicciones, violencia intrafamiliar, tolerancia a la diversidad).	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular la familia a talleres en los temas relacionados	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en el taller(es) sobre el tema.	Familia	SAPEF
	12. La familia conoce y participa en procesos comunitarios.	Identificar procesos comunitarios y vincular a la familia con ellos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en los procesos comunitarios	Familia	SAPEF
	13. Las personas	Identificar las	Persona Cogestora	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	integrantes de la familia participan en procesos socioeducativos.	necesidades socioeducativas de la familia.		
		Coordinar con la entidad competente para desarrollar los procesos formativos.	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar los procesos formativos	INAMU, ONGs, MEP, otros	SAPEF
		Participar en procesos formativos	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de Atención a familias	Persona Cogestora	SAPEF
	14. Mujeres jefas de familia y las adolescentes madres / embarazadas, participan en procesos de formación humana o fortalecimiento de habilidades para la vida.	Tramitar beneficio de formación humana	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Insertar en proceso socioeducativo de formación humana.	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Participar en proceso socioeducativo de formación humana.	Familia	SAPEF y módulo de articulación
	15. Los niños y las niñas menores de	Matricular y asistir a centros educativos.	Familia	SAPEF y módulo de articulación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Educación y Capacitación	13 años están insertos en el sistema educativo y cuentan con la beca de FONABE	Referir al centro educativo para asignar FONABE.	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Tramitar beneficio de beca FONABE.	FONABE	SAPEF y módulo de articulación
	16. Las personas jóvenes (entre 13 y 18 años) están insertos en el sistema educativo y cuentan con la beca de AVANCEMOS	Matricular y asistir a centros educativos.	Familia	SAPEF y Constancia matrícula
		Tramitar AVANCEMOS.	Persona Cogestora	SABEN y SAPEF
		Verificar condicionalidad educativa	MEP	Página web
	17. Las personas jóvenes (entre 18 y 25 años) con bachillerato de secundaria.	Matricular y asistir a centros educativos.	Familia	SAPEF y Constancia matrícula
		Tramitar AVANCEMOS.	Persona Cogestora	SABEN y SAPEF
		Verificar condicionalidad educativa	MEP	Página web
	18. Las personas con discapacidad de la familia están insertas en el sistema educativo o alternativa	Matricular y asistir a centros educativos	Familia	Constancia de matrícula y asistencia
		Tramitar beneficio atención a familias (inciso H)	Persona Cogestora	SABEN y SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	educativa.			
	19. Las personas integrantes de la familia tienen satisfechas sus necesidades de capacitación para el empleo y emprendedurismo.	Identificar necesidades de capacitación para el empleo y emprendedurismo	Persona Cogestora	SAPEF
		Vincular a las personas al proceso de capacitación	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio de capacitación	INA,MTSS,INAMU, ONG's y otros	SAPEF
		Participar en capacitación correspondiente	Familia	SAPEF
	20. Las personas jóvenes (entre 13 y 25 años) de la familia que no estudian ni trabajan están insertos en procesos de capacitación técnica.	Identificar necesidades de capacitación de los jóvenes	Persona Cogestora	SAPEF
		Referir a institución competente	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el servicio de capacitación	MTSS(Empléate), INA, ONG's y otros	SAPEF
		Participar en los talleres correspondientes	Familia	SAPEF
	21. Todas las personas adultas que conforman la familia saben leer y escribir.	Referir a procesos de educación de adultos	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Matricular y asistir a procesos de educación de adultos	Familia	Comprobante matrícula y asistencia y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
				SAPEF
		Otorgar el servicio de educación de adultos	MEP	SAPEF y módulo de articulación
	22. Todas las personas que integran la familia cuentan con aseguramiento.	Referir a la CCSS para seguro por el Estado	Persona Cogestora	SAPEF y módulo de articulación
		Gestionar ante la CCSS el seguro por el Estado	Familia	SAPEF y módulo de articulación
		Otorgar el seguro por el Estado	CCSS	SAPEF y módulo de articulación
	23. Las personas adultas y adolescentes de la familia conocen y acceden a formación sobre sexualidad y los métodos anticonceptivos.	Referir a la CCSS para atención especializada en planificación familiar	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar atención en planificación familiar	CCSS	SAPEF
		Asistir a atención en planificación familiar	Familia	SAPEF
		Vincular a taller sobre salud sexual reproductiva	Persona Cogestora	SAPEF
		Participar en taller sobre salud sexual reproductiva	Familia	SAPEF
	24. Las mujeres adolescentes y adultas embarazadas de la familia asisten al	Referir para control prenatal al EBAIS	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención en control prenatal	Familia	SAPEF
		Otorgar atención de control	CCSS	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	control prenatal.	prenatal		
	25. Las mujeres de la familia se realizan los exámenes de citología, ultrasonido y mamografía.	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada (citología y mamografía)	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada (citología y mamografía)	CCSS	SAPEF
	26. Los hombres mayores de 40 años de la familia se realizan examen de próstata.	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada (examen de próstata)	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada (examen de próstata)	CCSS	SAPEF
	27. Las personas con discapacidad de la familia asisten a programas de rehabilitación y cuentan con las ayudas técnicas necesarias.	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF
		Asistir a atención especializada	Familia	SAPEF
		Otorgar atención especializada	CCSS	SAPEF
		Referir a la instancia especializada la solicitud de ayudas técnicas	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar ayudas técnicas	CCSS/CONAPDIS	SAPEF
	28. Las personas	Referir a la CCSS para atención especializada	Persona Cogestora	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación	
Trabajo e Ingresos	de la familia con enfermedades crónicas o terminales cuentan con control médico	Asistir a atención especializada	Familia	SAPEF	
		Otorgar atención especializada	CCSS	SAPEF	
	29. La familia cuenta con acceso a agua potable.	Referir a la ASADA, AyA o Municipalidad, según corresponda	Persona Cogestora	SAPEF	
		Gestionar servicio de acueducto domiciliar	Familia	SAPEF	
		Otorgar servicio solicitado	ASADA, AyA o Municipalidad	SAPEF	
	30. La familia cuenta con sistemas de eliminación de desagües y excretas adecuados.	Referir al Ministerio de Salud, Municipalidad o tramitar beneficio de mejoramiento de vivienda, según corresponda	Persona Cogestora	SAPEF	
		Gestionar servicio de eliminación de excretas adecuados	Familia	SAPEF	
		Otorgar servicio solicitado	MS, Municipalidad y otros	SAPEF	
	31. La familia cuenta con servicio de eliminación adecuada de basura.	Referir a la Municipalidad	Persona Cogestora	SAPEF	
		Gestiona el servicio ante municipalidad	Familia	SAPEF	
		Otorgar servicio solicitado	Municipalidad	SAPEF	
		32. Al menos uno	Identificar el perfil de los	Persona Cogestora	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 457 de 670

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	de los miembros adultos de la familia cuenta con un trabajo permanente, estable y con seguridad social.	miembros de la familia. Según los posibles escenarios: <ul style="list-style-type: none"> • Referir a Capacitación Técnica para el empleo • Referir a formación para el Emprendedurismo • Brindar capacitación Técnica o formación para el Emprendedurismo • Insertarse en el proceso de capacitación • Gestionar inserción en el mercado laboral <ul style="list-style-type: none"> • Insertarse en el mercado laboral 	Persona Cogestora Persona Cogestora INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, INDER y otros Familia MTSS, IMAS Familia	SAPEF
	33. Al menos uno de las personas adultas de la familia cuenta con un trabajo remunerado o ingresos fijos.	Según los posibles escenarios: <ul style="list-style-type: none"> • Referir a Capacitación Técnica para el empleo • Referir a formación 	Persona Cogestora Persona Cogestora INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, INDER y otros Familia	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 458 de 670

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		para el Emprendedurismo <ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación Técnica o formación para el Emprendedurismo • Insertarse en el proceso de capacitación • Gestionar inserción en el mercado laboral • Insertarse en el mercado laboral 	MTSS, IMAS Familia	
	34. Alguna de las personas adultas de la familia cuenta con acceso a la seguridad social (Aporte voluntario, IVM, otro tipo de pensión, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la afiliación voluntaria a la CCSS • Gestionar ante la CCSS el seguro voluntario • Otorgar el seguro voluntario 		SAPEF y módulo de articulación
	35. La familia cuenta con ingresos que le permite cubrir sus necesidades básicas (vivienda,	Según los posibles escenarios: <ul style="list-style-type: none"> • Referir a Capacitación Técnica para el empleo 	Persona Cogestora Persona Cogestora INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, INDER y otros Familia	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	agua, electricidad y alimentación)	<ul style="list-style-type: none"> • Referir a formación para el Emprendedurismo • Brindar capacitación Técnica o formación para el Emprendedurismo • Insertarse en el proceso de capacitación • Gestionar inserción en el mercado laboral • Insertarse en el mercado laboral 	MTSS, IMAS Familia	
	36. Las personas mayores de 18 años de la familia que no estudian ni se capacitan, se encuentran trabajando.	Identificar necesidades de capacitación para el trabajo	Persona Cogestora	SAPEF
		Insertar en proceso de capacitación.	Familia	SAPEF
		Otorgar los servicios de capacitación	MTSS, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, IMAS y otros.	SAPEF.
		Referir a programas de empleabilidad o emprendedurismo para colocación laboral.	Persona Cogestora	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
		Insertar en mercado laboral o productivo	Familia	SAPEF
	37. Las personas menores de 15 años de la familia no trabajan.	Matricular a la persona menor de edad en el sistema educativo	Persona Cogestora	SAPEF.
		Identificar necesidades de capacitación para el trabajo	Persona Cogestora	SAPEF
		Insertar en proceso de capacitación.	Familia	SAPEF.
		Otorgar los servicios de capacitación	MTSS, INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, IMAS, ONG's y otros	SAPEF
		Trámite de beneficio de atención a familias.	Persona Cogestora	SAPEF
	38. Las personas integrantes de la familia que tengan interés en desarrollar una actividad productiva, cuentan con capital de trabajo y conocimiento para	Referir o gestionar proceso de capacitación para el emprendedurismo.	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar la capacitación	MTSS, INAMU, PROCOMER (COMEX), MEIC, INA, IMAS, ONG's y otros	SAPEF
		Participar en la capacitación	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de	Persona Cogestora	Resolución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	el desarrollo de su proyecto.	idea productiva.		en SABEN y SAPEF
		Referir para financiamiento del sector de economía solidaria.	Persona Cogestora	SAPEF
		Gestionar el financiamiento	Familia	SAPEF
		Otorgar el financiamiento	FIDEIMAS, MTSS, MEIC, INDER, Banca para el desarrollo, PROCOMER (COMEX).	SAPEF
		Verificar trámite en agentes de financiamiento	Persona Cogestora	SAPEF
	39. Las personas integrantes de de la familia cuentan con equipo tecnológico para facilitar el trabajo.	Referir a FONATEL	Persona Cogestora	SAPEF
		Otorgar el equipo	FONATEL	SAPEF
	40. La familia con lote propio debidamente inscrito cuenta con	Referir a una entidad autorizada del sistema financiero para la vivienda para tramite del bono familiar de vivienda	Persona Cogestora	SAPEF

 Instituto Mexicano de Ayuda Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 462 de 670

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
Habitabilidad	acceso al financiamiento para la construcción de vivienda.	Presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Tramitar el bono familiar	BANHVI o entidad autorizada	SAPEF
	41. La familia con vivienda propia y en regular o mal estado, cuenta con acceso al financiamiento para la mejora.	Referir para revisión preliminar por parte del ARDS	Persona Cogestora	SABEN
		Presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Tramitar beneficio de mejoramiento de vivienda	Persona Cogestora	Resolución SABEN y SAPEF
		Realizar la obra	Familia	SAPEF
	42. La familia cuenta con acceso servicios energía eléctrica.	Referir a entidad competente	Persona Cogestora	SAPEF
		Gestionar el servicio y presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Otorgar servicio	Institución prestataria del servicio	SINIRUBE
	43. La familia cuenta con acceso a servicio de telefonía e internet.	Referir a entidad competente	Persona Cogestora	SINIRUBE
		Gestionar el servicio y presentar requisitos	Familia	SAPEF
		Otorgar el servicio	FONATEL o Entidad competente	SINIRUBE
	44. La familia cuenta con dormitorios	Referir para revisión preliminar por parte del ARDS	Persona Cogestora	SABEN
		Presentar requisitos	Familia	SAPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 463 de 670

Dimensiones	Logros básicos	Tareas	Responsable	Medio de verificación
	separados para personas menores y personas adultas, con un dormitorio por cada 3 personas.	Tramitar beneficio de mejoramiento de vivienda	Persona Cogestora	Resolución del SABEN
		Realizar la obra	Familia	SAPEF
	45. La familia habita vivienda construida con materiales seguros y adecuados	Referencia para mejoramiento de vivienda Subsidio para cubrir costo de alquiler	Persona Cogestora Institución prestataria del servicio	SABEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 464 de 670		

ANEXO 2: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE HOGARES Y FAMILIAS CON CONDICIÓN MIGRATORIA IRREGULAR

Compromiso del padre, madre o encargado(a), indocumentado o con identificación vencida, a cargo de personas menores de edad. (Validez por tres meses)

ÁREA REGIONAL: _____ ULDS _____.

El (la) suscrito(a) _____ mayor de edad, cuyo documento de identidad o cédula de residencia se encuentre vencida, en adelante conocido(a) como usuario(a), por este medio se compromete formalmente a cumplir con las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: El (la) suscrito(a) es beneficiario(a) de un subsidio mensual por la suma de _____ para la atención de los siguientes niños(as), en condiciones de pobreza extrema y pobreza, y con riesgo inmediato para su vida:

Nombre de los niños y niñas	Edad
-----------------------------	------

_____	_____
_____	_____
_____	_____


CLAUSULA SEGUNDA: El/la usuario/a se compromete como condición para la prórroga de los beneficios entregados, a regular su situación de identidad y/o migratoria mediante la consecución de los respectivos documentos legales de identificación al día en un término no mayor de tres meses, y a presentar dicho documento en original a los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social.

CLAUSULA TERCERA: En caso de que el/la usuario/a no cumpla con el compromiso establecido en el presente documento, acepta su responsabilidad por su incumplimiento y releva de toda responsabilidad al IMAS por el eventual no giro de más subsidios para sus hijos (as) fundado en el cumplimiento de la condición aceptada por él o ella.

CLAUSULA CUARTA: El IMAS podrá recurrir a cualquier instancia administrativa o judicial para tutelar los derechos de los niños y las niñas afectadas por la omisión del usuario. Para tal efecto, el IMAS podrá coordinar con el PANI la ejecución de las medidas correspondientes.

CLAUSULA QUINTA: En lo no expresamente aquí establecido, el presente compromiso se regirá por la Ley de Creación del IMAS, Ley 4760, su reglamento y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS.


En i.e. de lo anterior y plenamente conscientes de la trascendencia y efectos legales del presente documento, firma en la ciudad de _____ a las ____ horas del día _____ del mes _____ del año _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 465 de 670

Nombre del padre o encargado.

Nº de cédula

Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 466 de 670

ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS

Yo _____ cédula de identidad _____ en cumplimiento con lo estipulado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, para la obtención del subsidio por concepto del Beneficio _____ autorizo al Instituto Mixto de Ayuda Social, representado por el Área Regional de Desarrollo Social _____, para que el beneficio o parte de éste que se apruebe a mi nombre para la adquisición del bien(es) o servicio(s) solicitado(s) y por un monto mensual de _____, se gire durante el siguiente periodo _____ (año) a nombre de la(as) siguiente(s) personas físicas o jurídicas:

NOMBRE	CÉDULA O CÉDULA JURÍDICA
1.	

Sólo se llena para el Beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil:

Nombre de las personas menores que reciben el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil:


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Para el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil autorizo toda variación o modificación que el Instituto Mixto de Ayuda Social apruebe para el monto del Subsidio. Este documento se firma una única vez, mientras se mantenga activo el beneficio para las personas menores de edad beneficiadas de un año presupuestario a otro.

Dado en _____ el día _____ del mes _____ año _____.

Firma de persona solicitante

Cédula


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 467 de 670

**ANEXO 4: FORMATO DE REFERENCIA SOCIAL PARA REMITIR SITUACIONES AL
IMAS**


REFERENCIA SOCIAL

Fecha: ____/____/____

Nombre completo: _____	Identificación: _____	Edad: _____
LUGAR DE RESIDENCIA		
Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____ Barrio y otras señas _____ _____ _____		
1. N° Telefónico: _____	2. N° Telefónico alternativo: _____	
3. Número de familiar o persona de confianza: _____		
Institución que refiere: _____.		
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SOCIAL		
1. Conformación del hogar y la o las familias: _____ _____ _____ _____ _____ _____		
2. Condición de Salud: _____ _____ _____		
3. Condición laboral de las personas integrantes: _____ _____ _____		
4. Ingresos de la o las familias: _____ _____ _____		
5. Condiciones de la vivienda: _____ _____ _____		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 469 de 670

ANEXO 5: COMPROBANTE DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL



Comprobante de Aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil
ARDS _____ ULDS _____

Fecha: _____
Nombre padre, madre o representante legal: _____
Nombre de la Alternativa de atención: _____

Nombre de persona menor de edad Subsidiada	Número de cédula	Jornada

Se aprueba el beneficio a partir del día _____ del mes _____ del año _____.
Nombre y firma profesional responsable: _____.




Comprobante de Aprobación del Beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil
ARDS _____ ULDS _____

Fecha: _____
Nombre padre, madre o representante legal: _____
Nombre de la Alternativa de atención: _____

Nombre de persona menor de edad Subsidiada	Número de cédula	Jornada

Se aprueba el beneficio a partir del día _____ del mes _____ del año _____.
Nombre y firma profesional responsable: _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 470 de 670

ANEXO 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Área Regional Desarrollo Social IMAS _____ Fecha ____/____/____

Yo _____, con cédula de identidad vigente o documento de identificación válido N° _____, asumo ante el IMAS cumplir con los siguientes compromisos:

Uso adecuado del beneficio (asistencia):

- a) Si requiero el servicio al menos por 4 horas, debo solicitarlo al IMAS, pues en este caso la institución otorga únicamente el **65%** del monto del subsidio de acuerdo con la modalidad de atención. El beneficio no será otorgado por menos de 4 horas diarios de asistencia.
- b) Firmar anualmente el “**Registro de Firmas**”, aportando un documento de identidad vigente para su revisión por parte de la persona Profesional en Desarrollo Social. En caso de cambio de firma en el documento de identidad o cambio de la persona representante del niño o la niña, debo reportarlo de inmediato al IMAS.
- c) Firmar (como en el documento de identidad) el “**Reporte Mensual**” para el giro del subsidio, indicando las ausencias reales de la persona menor de edad beneficiada. En caso de incumplimiento de la firma, el IMAS actuará según el debido proceso de suspensión o revocatoria.
- d) Si la persona menor de edad se **ausenta por más de 8 días hábiles** en un mes, el IMAS procederá a valorar la continuidad del beneficio.
- e) Comunicar por escrito de manera inmediata al IMAS en caso de que la persona menor de edad **no necesite más el beneficio**.
- f) Comunicar de forma inmediata a la Alternativa de Atención en caso de que el beneficio sea revocado por parte del IMAS.


Tengo conocimiento de que al emitir o firmar documentos con información falsa puedo incurrir en la responsabilidad de la comisión de un delito y la posible suspensión o revocatoria del beneficio.

Del servicio recibido:

- a) **Vigilar la calidad del servicio recibido**, en cuanto a: alimentación, higiene, actividades diarias, personal presente, entre otros. Comunicar cualquier anomalía, insatisfacción o situación violatoria de derechos al Área Rectora del Ministerio de Salud respectiva, a la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, Patronato Nacional de la Infancia (PANI) o Ministerio Público, según corresponda.
- b) Debo recibir el servicio por el que se gira el beneficio de forma continua y **reportar al IMAS en caso de que la Alternativa de Atención no brinde el servicio**.
- c) Estar al tanto de la vigencia del Certificado de habilitación y ante un eventual vencimiento coordinar con la Alternativa de Atención o el Ministerio de Salud, lo que corresponda.

Con el IMAS:

- a) Comunicar inmediatamente al IMAS en caso de **cambio de domicilio**.
- b) Comunicar al IMAS **cambios significativos en la condición socioeconómica** del grupo familiar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 471 de 670		

- c) **Si cambio, retiro o traslado** a la persona menor de edad beneficiaria de Alternativa de Atención, debe comunicarlo de inmediato y por escrito al IMAS.
- d) Entregar la documentación solicitada por la institución en el plazo establecido, la misma debe ser exacta, confiable y vigente.
- e) Participar en actividades o reuniones que el IMAS convoque en beneficio de la calidad de vida de mi familia.
- f) Hago constar que requiero el beneficio para cubrir el costo de atención de las siguientes personas menores de edad en el horario que se indica a continuación:

NOMBRE PME	TIEMPO PARCIAL	TIEMPO COMPLETO


Reconozco que el IMAS está legitimado para suspender o revocar los actos administrativos del otorgamiento del beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil cuando exista algún incumplimiento de las condiciones y compromisos acordados mediante el presente documento.

Acepto que se me ha informado que, una vez recibida la eventual notificación, cuento con 3 días hábiles para presentar ante el IMAS los recursos que la ley me otorga y la institución resolverá lo que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

Este documento tendrá vigencia por un año y será prorrogable en forma automática de mantenerse las condiciones que dieron origen al beneficio y cuando la Institución cuente con el contenido presupuestario.

FIRMO EN _____ A LAS _____ HORAS DEL DIA _____
DEL MES DE _____ DEL 20____.

FIRMA Y CÉDULA
----- **ÚLTIMA LINEA** -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS

Nombre de la Alternativa de Atención: _____ Mes y año: _____

Nombre de representante legal de la Alternativa de Atención: _____ Teléfono: _____

Total, de personas menores de edad subsidiadas: _____

DATOS DE PERSONA MENOR DE EDAD				DATOS DE MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre Completo	Identificación	Edad	Ausencias (mes anterior)	Nombre completo del padre, madre o representante legal	Cédula	Teléfono	Firma
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

INGRESOS DEL MES						
Nombre Completo	Identificación	Edad	Nombre completo del padre, madre o representante legal	Cédula	Teléfono	Firma
1.						
2.						
3.						


Cada madre, padre o representante legal autoriza al IMAS Área Regional _____ para que el beneficio se deposite a nombre de la Alternativa de Atención.

EGRESOS DEL MES			
Nombre Completo	Identificación	Fecha de retiro	Motivo de retiro
1.			
2.			

Nombre representante legal de la Alternativa de Atención u operadora del servicio en caso de CECUDI Municipal:
 _____ Firma _____

Yo _____, profesional competente del ARDS _____, hago constar que las firmas anteriores fueron revisadas con el Anexo 8: "Registro de Firmas". FIRMA _____.

Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 474 de 670

ANEXO 8: REGISTRO DE FIRMAS BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Alternativa de atención: _____ Año: _____

N°	NOMBRE PERSONA MENOR DE EDAD SUBSIDIADA	FECHA INGRESO	NOMBRE PADRE, MADRE, REPRESENTANTE	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Yo _____, profesional competente del ARDS _____, hago constar que las firmas anteriores fueron consignadas en mi presencia, verificando el documento de identidad respectivo.
FIRMA _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 476 de 670

**ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL
BENEFICIO EMERGENCIAS**

El/la suscrito(a) _____ mayor de edad, portador de la cédula de identidad vigente o documento de identificación válido N° _____, vecino de _____ (indicar la dirección exacta y detalle del domicilio), afectado por la situación de emergencia producto de _____ ocurrida(o) en fecha _____, me comprometo a utilizar el subsidio que me otorgue el Instituto Mixto de Ayuda Social por concepto de emergencia, únicamente en la satisfacción las necesidades originadas por la situación de la emergencia indicada.

Soy consciente de que, si cambiara el destino de los recursos otorgados, me podrá afectar a mí y/o a mi familia en futuras ayudas que requiera de parte del IMAS.

Asimismo, me comprometo a presentar la(s) Factura(s) de:

Firmado en la ciudad de _____ el día _____


Firma o huella digital _____

Nombre de testigo: _____

Número de cédula: _____

Firma _____

En caso de huella digital, se deberá consignar el nombre, la firma y el número de cédula de un(a) testigo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 477 de 670

ANEXO 11: BOLETA PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Área Regional: _____ ULDS: _____

Información de la familia

Nombre persona mayor de edad _____

Número de identidad: _____ Teléfono: _____

Núcleo familiar compuesto por: Adultos _____ Niños _____

Dirección domiciliaria exacta:

_____ Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o Caserío _____
Otras señas _____

Datos sobre pérdidas sufridas en la familia

Enseres	Cantidad	Daños Infraestructura	Cantidad	Observaciones
		Tenencia vivienda*		
		Pérdida Total		
		Pérdida Parcial		
		Piso		
		Paredes		
		Techo		


*Propia, alquilada, prestada.

Detalle

Nombre y Firma de la persona usuaria: _____

_____ Fecha: _____

Nombre y Firma persona Profesional en Desarrollo Social: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 478 de 670

ANEXO 12: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO AVANCEMOS


Yo _____, con documento de identificación vigente número _____, entiendo el Decreto 34786-MP-S-MEP y Decreto N° 40314-MP-MEP-MEDIS y asumo ante el IMAS la responsabilidad de cumplir los siguientes compromisos:

PRIMERO: Del objeto del presente compromiso.

Establecer los compromisos que deben cumplir las familias y las personas estudiantes para ser beneficiarias del Programa Avancemos.

SEGUNDO: Compromisos de las personas estudiantes, madres, padres y personas encargadas legales.

1. Interesarse y asegurar la asistencia permanente de las personas estudiantes al centro educativo u otra modalidad avalada por el Ministerio de Educación Pública.
2. Entregar o actualizar los documentos solicitados por el IMAS en el plazo establecido con la información correcta y verdadera.
3. Actualizar cada dos años y seis meses la información de la familia registrada en el IMAS.
4. Aclarar denuncias formales presentadas por terceras personas, instituciones públicas o ONG para demostrar si hubo o no incumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Participar en las actividades o reuniones que el IMAS convoque en beneficio de la calidad de vida de la familia.
6. Hacer uso adecuado del beneficio otorgado por medio Transferencia Monetaria Condicionada AVANCEMOS, de acuerdo con lo establecido por el IMAS.
7. Informar inmediatamente al IMAS, si la persona estudiante suspende o abandona los estudios secundarios durante el curso lectivo vigente.
8. Informar inmediatamente al IMAS o solicitando cita por medio de Sistema Atención a la Ciudadanía (SACI), si en algún momento detecta que el beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada AVANCEMOS no se deposita en el mes correspondiente.
9. Informar y presentar inmediatamente al IMAS, la certificación de estudio si la persona estudiante se traslada de centro educativo o modalidad educativa.
10. Informar inmediatamente al IMAS si la familia o la persona estudiante cambia de domicilio, teléfono o correo electrónico.
11. Apoyar a las personas estudiantes para que aprueben el curso lectivo, con el objetivo que no repitan el mismo nivel académico por más de dos años consecutivos ya que esto implicaría exclusión del beneficio del programa AVANCEMOS.
12. Informar ante la Contraloría de Servicios cualquier inconformidad o sugerencia en el procedimiento de atención por parte de las personas funcionarias de IMAS.
13. Leer el documento con todas las personas que conforman el grupo familiar para que estén enteradas de los compromisos que se asumen ante el IMAS.
14. Informar inmediatamente al IMAS si recibe un monto económico que no corresponde al nivel académico o el periodo según la modalidad educativa en que está matriculada la persona estudiante.
15. La persona estudiante debe de cumplir con las normas establecidas por el Ministerio de Educación Pública y el reglamento disciplinario del centro educativo.
16. La persona estudiante debe de mantener rendimiento académico satisfactorio a tal grado que pueda culminar sus estudios en el plazo ordinario de secundaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 479 de 670

17. Opcional, participar en actividades de voluntariado en el campo ambiental o social, organizadas por el centro educativo, instituciones públicas y entidades privadas que suscriban convenios con el IMAS. Esta condición, siempre y cuando el número de horas dedicadas al proyecto no afecte el rendimiento escolar. El control o seguimiento de esa condición será exclusiva del centro educativo o de la entidad organizadora (según acuerdo CD N° 182-04-2013).

TERCERO: Otorgamiento del Beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada Avancemos.

1. El IMAS, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, brindará el beneficio a las familias, así como toda la información y apoyo que la familia requiera de acuerdo con lo dispuesto con la normativa que rige el Programa Avancemos.
2. El IMAS, otorgará el subsidio a las familias que califiquen según la normativa institucional vigente y considerando el criterio técnico profesional de la Persona Profesional en Desarrollo Social.

CUARTO: Del debido proceso.

1. Como persona encargada, reconozco que el IMAS está legitimado para suspender o revocar los actos administrativos del otorgamiento del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada cuando exista algún incumplimiento de las condicionalidades educativas y compromisos acordados mediante el presente documento.
2. Acepto que esta eventual suspensión o revocatoria me sea notificada por correo electrónico o por escrito en las oficinas del Área Regional de Desarrollo Social del IMAS que corresponda; siempre que la familia cuente con la información actualizada.
3. Acepto que se me ha informado que, una vez recibida la eventual notificación, cuento con 3 días hábiles para presentar ante el IMAS los recursos que la ley me otorga y la Institución resolverá lo que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.
4. Se revocará la resolución después de 30 días hábiles si la familia no se ha presentado ante el IMAS a realizar las gestiones correspondientes.

QUINTO: Causales de suspensión del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada AVANCEMOS


El IMAS está autorizado a la suspensión inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales:

1. Que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria presuntamente haya superado el nivel de pobreza establecido para los beneficios que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.
2. Operó un cambio de domicilio de la persona o familia beneficiaria, sin comunicación previa.
3. Haya una utilización inadecuada del beneficio.
4. Que la persona, hogar o familia no cumpla con los requisitos o condicionalidades establecidos
5. Que a la persona, hogar o familia beneficiaria se le demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
6. Que la información y documentación aportada por la persona beneficiaria sea falsa.

SEXTO: Causales de revocatoria del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada AVANCEMOS

El IMAS está autorizado a la revocación inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la Institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales y en cumplimiento del debido proceso:

1. En el caso de que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 480 de 670

beneficiaria haya variado favorablemente, superando los niveles de pobreza establecidos para los beneficios que se le hayan concedido, o por cambio de domicilio de la persona beneficiaria, sin que ésta lo comuniqué previamente o en los 30 días hábiles después de ocurrido.

2. Que se compruebe un uso no autorizado del beneficio.
3. Que la persona no mantenga el cumplimiento de los requisitos o condicionalidades establecidos.
4. Cuando la persona, hogar o familia beneficiaria demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
5. Por fallecimiento de las personas beneficiadas.
6. Cuando se compruebe que la información y documentación aportada por la persona beneficiaria sea falsa.
7. Cuando la persona funcionaria competente resuelva a favor de una persona que conforma su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.

SÉTIMO: Del deber de informar.

Cuando por error material la familia reciba el beneficio de la Transferencia Monetaria condicionada de AVANCEMOS para alguna persona estudiante en forma duplicada o por un monto económico que no corresponde según el nivel académico, quien asume este compromiso es responsable de informar al Área Regional de Desarrollo Social que corresponda para que el IMAS proceda a realizar el ajuste correspondiente al subsidio mensual.


En el supuesto que la persona beneficiaria no brinde ninguna comunicación, el IMAS actuará de conformidad con lo que al efecto establece la normativa interna de la Institución y notificará a la familia el cambio realizado siempre que tenga la información de datos actualizados.

OCTAVO: De la vigencia

1. El presente compromiso tendrá una vigencia por siete años, mientras persistan las condiciones que dieron origen al beneficio, además que la familia cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento y la Institución cuente con el contenido presupuestario para el otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada AVANCEMOS.
2. La persona estudiante matriculada en secundaria académica o técnica
3. que concluya los niveles educativos de 11° o 12° año respectivamente, razón por la cual el depósito finaliza, ya que se encuentra egresado del sistema educativo.
4. La persona estudiante es egresada 11° o 12° año académico o técnico y desee ingresar a la modalidad de sección técnica nocturna deberá de solicitar nuevamente el beneficio de Transferencia Monetaria Condicionada de AVANCEMOS.

Leído el documento y comprendiendo los alcances de los compromisos se firma de conformidad el día _____ del mes _____ del año _____.

Firma y cédula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 481 de 670

ANEXO 13. CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO CRECEMOS

Yo _____, con documento de identificación vigente número _____, entiendo la Ley 7739 Código de la Niñez y la Adolescencia y asumo ante el IMAS la responsabilidad de cumplir los siguientes compromisos:


PRIMERO: Del objeto del presente compromiso

Establecer los compromisos que deben cumplir las familias y las personas estudiantes para ser beneficiarias de Creceemos.

SEGUNDO: Compromisos de las personas estudiantes, madres, padres y personas encargadas legales

1. Interesarse y asegurar la asistencia permanente de las personas estudiantes al centro educativo u otra modalidad avalada por el Ministerio de Educación Pública.
2. Entregar o actualizar los documentos solicitados por el IMAS en el plazo establecido con la información correcta y verdadera.
3. Actualizar cada dos años y seis meses la información de la familia registrada en el IMAS.
4. Aclarar denuncias formales presentadas por terceras personas, instituciones públicas o ONG para demostrar si hubo o no incumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Participar en las actividades o reuniones que el IMAS convoque en beneficio de la calidad de vida de la familia.
6. Hacer uso adecuado del beneficio otorgado por medio Transferencia Monetaria Condicionada CRECEMOS, de acuerdo con lo establecido por el IMAS.
7. Informar inmediatamente al IMAS, si la persona estudiante suspende o abandona los estudios durante el curso lectivo vigente.
8. Informar inmediatamente al IMAS o solicitando cita por medio de Sistema Atención a la Ciudadanía (SACI), si en algún momento detecta que el beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada CRECEMOS no se deposita en el mes correspondiente.
9. Informar y presentar inmediatamente al IMAS, la certificación de estudio si la persona estudiante se traslada de centro educativo o modalidad educativa.
10. Informar inmediatamente al IMAS si la familia o la persona estudiante cambia de domicilio, teléfono o correo electrónico.
11. Apoyar a las personas estudiantes para que aprueben el curso lectivo, con el objetivo que no repitan el mismo nivel académico por más de dos años consecutivos ya que esto implicaría exclusión del beneficio del programa CRECEMOS.
12. Informar ante la Contraloría de Servicios cualquier inconformidad o sugerencia en el procedimiento de atención por parte de las personas funcionarias de IMAS.
13. Leer el documento con todas las personas que conforman el grupo familiar para que estén enteradas de los compromisos que se asumen ante el IMAS.
14. Informar inmediatamente al IMAS si recibe un monto económico que no corresponde al nivel académico o el periodo según la modalidad educativa en que está matriculada la persona estudiante.
15. La persona estudiante debe cumplir con las normas establecidas por el Ministerio de Educación Pública y el reglamento disciplinario del centro educativo.
16. La persona estudiante debe de mantener rendimiento académico satisfactorio a tal grado que pueda culminar sus estudios en el plazo ordinario.

TERCERO: Otorgamiento del Beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 482 de 670

Crecemos

1. El IMAS, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, brindará el beneficio a las familias, así como toda la información y apoyo que la familia requiera de acuerdo con lo dispuesto con la normativa que rige el beneficio Crecemos.

2. El IMAS, otorgará el subsidio a las familias que califiquen según la normativa institucional vigente y considerando el criterio técnico profesional de la Persona Profesional en Desarrollo Social.

CUARTO: Del debido proceso

1. Como persona encargada, reconozco que el IMAS está legitimado para suspender o revocar los actos administrativos del otorgamiento del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada cuando exista algún incumplimiento de las condicionalidades educativas y compromisos acordados mediante el presente documento.

2. Acepto que esta eventual suspensión o revocatoria me sea notificada por correo electrónico o por escrito en las oficinas del Área Regional de Desarrollo Social del IMAS que corresponda; siempre que la familia cuente con la información actualizada.

3. Acepto que se me ha informado que, una vez recibida la eventual notificación, cuento con 3 días hábiles para presentar ante el IMAS los recursos que la ley me otorga y la Institución resolverá lo que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

4. Se revocará la resolución después de 30 días hábiles si la familia no se ha presentado ante el IMAS a realizar las gestiones correspondientes.

QUINTO: Causales de suspensión del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada CRECEMOS

El IMAS está autorizado a la suspensión inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales:

1. Que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria presuntamente haya superado el nivel de pobreza establecido para los beneficios que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.

2. Operó un cambio de domicilio de la persona o familia beneficiaria, sin comunicación previa.

3. Haya una utilización inadecuada del beneficio.

4. Que la persona, hogar o familia no cumpla con los requisitos o condicionalidades establecidos.

5. Que a la persona, hogar o familia beneficiaria se le demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.

6. Que la información y documentación aportada por la persona beneficiaria sea falsa.


SEXTO: Causales de revocatoria del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada CRECEMOS

El IMAS está autorizado a la revocación inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la Institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales y en cumplimiento del debido proceso:

1. En el caso de que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria haya variado favorablemente, superando los niveles de pobreza establecidos para los beneficios que se le hayan concedido, o por cambio de domicilio de la persona beneficiaria, sin que ésta lo comunique previamente o en los 30 días hábiles después de ocurrido.

2. Que se compruebe un uso no autorizado del beneficio.

3. Que la persona física o jurídica no mantenga el cumplimiento de los requisitos o condicionalidades establecidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 483 de 670

4. Cuando la persona, hogar o familia beneficiaria demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.

5. Cuando se compruebe que la información y documentación aportada por la persona física o jurídica beneficiaria sea falsa.

6. Por fallecimiento de las personas beneficiadas.

7. Cuando la persona funcionaria competente resuelva a favor de una persona que conforma su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.

SETIMO: Del deber de informar

Cuando por error material la familia reciba el beneficio de la Transferencia Monetaria condicionada de CRECEMOS para alguna persona estudiante en forma duplicada o por un monto económico que no corresponde según el nivel académico, quien asume este compromiso es responsable de informar al Área Regional de Desarrollo Social que corresponda para que el IMAS proceda a realizar el ajuste correspondiente al subsidio mensual.

En el supuesto que la persona beneficiaria no brinde ninguna comunicación, el IMAS actuará de conformidad con lo que al efecto establece la normativa interna de la Institución y notificara a la familia el cambio realizado siempre que tenga la información de datos actualizados.


OCTAVO: De la vigencia

1. El presente compromiso tendrá una vigencia por siete años, mientras persistan las condiciones que dieron origen al beneficio, además que la familia cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento y la Institución cuente con el contenido presupuestario para el otorgamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada CRECEMOS.

2. La persona estudiante matriculada que concluya la educación primaria, razón por la cual el depósito finaliza, ya que se encuentra egresado del sistema educativo.

Leído el documento y comprendiendo los alcances de los compromisos se firma de conformidad el día _____ del mes _____ del año _____.

Firma y cédula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 484 de 670

ANEXO 14: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO PERSONA MENOR DE EDAD TRABAJADORA

Yo _____, con documento de identificación vigente número _____, asumo ante el IMAS la responsabilidad de cumplir los siguientes compromisos.

PRIMERO: Del objeto del presente compromiso


Establecer los compromisos que deben cumplir las familias y las personas estudiantes para ser beneficiarias del Programa IMAS-MTSS Persona Menor de Edad Trabajadora.

SEGUNDO: Compromisos de las personas estudiantes, madres, padres o personas encargadas legales

1. Interesarse y asegurar la **asistencia permanente** de las personas estudiantes al centro educativo u otra modalidad avalada por el Ministerio de Educación Pública.
2. Entregar o actualizar los documentos solicitados por el IMAS en el plazo establecido con la información correcta y verdadera.
3. Aclarar denuncias formales presentadas por terceras personas o instituciones para demostrar si hubo o no incumplimiento de los compromisos.
4. Participar en las actividades o reuniones que el IMAS convoque, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la familia.
5. Hacer uso adecuado del beneficio transferencia monetaria condicionada persona menor de edad trabajadora de acuerdo con lo establecido por el Convenio IMAS-MTSS, artículo 4º del Considerando: *"...consiste en un subsidio para la atención de gastos de estudios y otras necesidades básicas de las familias en condiciones de pobreza, con adolescentes y jóvenes trabajadores, matriculados en el sistema de educación formal en sus diferentes modalidades, con el propósito de garantizar la permanencia de las y los estudiantes en el sistema educativo y evitar que ejerzan actividades laborales."*
6. Informar inmediatamente al IMAS _____ (indicar el lugar) si las personas estudiantes de primaria o secundaria que participan del beneficio de la transferencia monetaria condicionada Persona Menor de edad trabajadora suspenden o abandonan los estudios durante el curso lectivo vigente.
7. Informar y presentar inmediatamente al IMAS, la certificación de estudio si la persona estudiante se traslada de centro educativo o modalidad educativa.
8. Presentar al IMAS, la constancia de estudios las personas estudiantes en tres períodos del año: marzo, julio y octubre cuando el estudiante se encuentre cursando primaria y/o secundaria.
9. Informar inmediatamente al IMAS si la familia o la persona estudiante cambia de domicilio, número telefónico y correos electrónicos.
10. Informar inmediatamente al IMAS si la persona estudiante menor de edad cambia de apellidos y/o número de identificación, o cambia de persona encargada.
11. Apoyar a las personas estudiantes para que aprueben el curso lectivo.
12. Informar inmediatamente al IMAS si recibe un monto económico que no corresponde a su beneficio de persona menor trabajadora.

TERCERO: Otorgamiento del Beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada

1. Asistir a clases durante todo el curso lectivo.
2. Cumplir con las normas disciplinarias en el reglamento interno del centro educativo y del MEP.
3. Participar en las actividades que promueva el IMAS, el centro educativo y/o MTSS.
4. Mantener un rendimiento académico satisfactorio a tal grado que pueda culminar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 485 de 670

sus estudios en el plazo ordinario de primaria o secundaria.

5. La persona estudiante no deberá trabajar.

CUARTO: Del otorgamiento de los Beneficios

1. El IMAS, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, y a los criterios de selección y calificación, brindará el beneficio Transferencia Monetaria Condicionada de Persona Menor Trabajadora a las familias, así como la información y apoyo que la familia requiera.

2. Este otorgamiento se brindará de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.

QUINTO: Del debido proceso

1. Como persona encargada, reconozco que el IMAS está legitimado para suspender o revocar los actos administrativos del otorgamiento del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada cuando exista algún incumplimiento de las condicionalidades educativas y compromisos acordados mediante el presente documento.

2. Acepto que esta eventual suspensión o revocatoria me sea notificada por correo electrónico o por escrito en las oficinas del Área Regional de Desarrollo Social del IMAS que corresponda; siempre que la familia cuente con la información actualizada.

3. Acepto que se me ha informado que, una vez recibida la eventual notificación, cuento con 3 días hábiles para presentar ante el IMAS los recursos que la ley me otorga y la Institución resolverá lo que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

4. Se revocará la resolución después de 30 días hábiles si la familia no se ha presentado ante el IMAS a realizar las gestiones correspondientes.

SEXTO: De las causales de suspensión del beneficio

El IMAS está autorizado a la suspensión inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la Institución, cuando se verifique alguna de las siguientes causales:

1. Incumplimiento de las condicionalidades establecidas en el convenio IMAS-MTSS de mantenerse estudiando en el Sistema educativo, sea Educación Primaria o Secundaria.

2. Que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria presuntamente haya superado el nivel de pobreza establecido para los beneficios que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.

3. Operó un cambio de domicilio de la persona o familia beneficiaria, sin comunicación previa.

4. Haya una utilización inadecuada del beneficio.

5. Que la persona, hogar o familia no cumpla con los requisitos o condicionalidades establecidos

6. Que a la persona, hogar o familia beneficiaria se le demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.


7. Que la información y documentación aportada por la persona beneficiaria sea falsa.

8. Si se encuentra la persona estudiante trabajando, de acuerdo con la clasificación del MTSS, en 4 categorías, trabajo infantil, adolescente, trabajos peligrosos e insalubres por naturaleza y trabajos insalubres o peligrosos por sus condiciones.

SÉTIMO: De las causales de revocatoria del beneficio

El IMAS está autorizado a la revocación inmediatamente del beneficio, sin responsabilidad para la Institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales y en cumplimiento del debido proceso:

1. En el caso de que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 486 de 670

beneficiaria haya variado favorablemente, superando los niveles de pobreza establecidos para los beneficios que se le hayan concedido, o por cambio de domicilio de la persona beneficiaria, sin que ésta lo comuniqué previamente o en los 30 días hábiles después de ocurrido.

2. Que se compruebe un uso no autorizado del beneficio.
3. Que la persona no mantenga el cumplimiento de los requisitos o condicionalidades establecidos.
4. Cuando la persona, hogar o familia beneficiaria demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
5. Por fallecimiento de las personas beneficiadas.
6. Cuando se compruebe que la información y documentación aportada por la persona física o jurídica beneficiaria sea falsa.
7. Cuando la persona funcionaria competente resuelva a favor de una persona que conforma su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.

OCTAVO: Del deber de informar.

Cuando por error material la familia reciba el beneficio de Persona Menor de Edad Trabajadora para alguno de sus miembros en forma duplicada o por un monto económico que no corresponde a la persona estudiante, quien suscribe este Compromiso es responsable de informar al Área Regional de Desarrollo Social que corresponda para que el IMAS proceda a realizar el ajuste correspondiente al subsidio mensual.

En el supuesto que la persona beneficiaria no brinde ninguna comunicación, el IMAS actuará de conformidad con lo que al efecto establece la normativa interna de la Institución y notificará a la familia el cambio realizado siempre que tenga la información de datos actualizados.


Informar inmediatamente al IMAS o solicitar cita mediante el Sistema Atención a la Ciudadanía (SACI), si en algún momento detecta que el beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada no se deposita en el mes correspondiente.

NOVENO: De la vigencia

El presente compromiso tendrá una vigencia de la fecha en que se firme hasta el mes de diciembre del mismo año, según el convenio IMAS-MTSS, mientras persistan las condiciones que dieron origen al beneficio(s) y la familia cumpla con las condiciones establecidas en el presente Compromiso y exista el contenido presupuestario para el subsidio correspondiente.

Leído el documento y comprendido los alcances de este compromiso se firma de conformidad el día ____ del mes _____ del año _____.

Firma y cédula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 487 de 670

ANEXO 15: CARTA DE COMPROMISOS DE LA UTILIZACIÓN DEL BENEFICIO PROCESOS FORMATIVOS

Fecha: _____

Yo _____ con documento de identificación vigente número _____, asumo ante el IMAS la responsabilidad de cumplir los siguientes compromisos.

PRIMERO: Del objeto del presente compromiso.

Establecer los compromisos que deben cumplir las personas participantes para ser beneficiarias de Procesos Formativos.

SEGUNDO: De los compromisos de las personas participantes.

1. Interesarse y asegurar la asistencia permanente de las personas participantes al lugar definido por el Instituto Nacional de la Mujeres u otra institución y organización avalada por el IMAS.
2. Entregar o actualizar los documentos solicitados por el IMAS en el plazo establecido con la información correcta y verdadera.
3. Asistir a clases durante todo el curso de capacitación.
4. Cumplir con las normas disciplinarias que se establezcan por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, el Instituto Nacional de las Mujeres u otras instituciones participes.
5. Participar en las actividades que promueva el IMAS, INAMU u otra organización que tenga algún vínculo con los procesos de capacitación.
6. Hacer uso adecuado del beneficio procesos formativos con el fin de contribuir en las mejoras de la calidad de vida de las personas beneficiarias.
7. Participar en las actividades o reuniones que el IMAS convoque, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la familia.
8. Aclarar denuncias formales presentadas por terceras personas o instituciones para demostrar si hubo o no incumplimiento de los compromisos.

TERCERO: Del otorgamiento de los beneficios.


El IMAS, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, de los criterios de selección y calificación, brindará el beneficio Procesos Formativos, así como la información y apoyo que la familia requiera. Este otorgamiento se brindará de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.

CUARTO: Del debido proceso.

1. Como persona encargada, reconozco que el IMAS está legitimado para suspender o revocar los actos administrativos del otorgamiento del beneficio de la Transferencia Monetaria Condicionada cuando exista algún incumplimiento de las condicionalidades educativas y compromisos acordados mediante el presente documento.
2. Acepto que esta eventual suspensión o revocatoria me sea notificada por correo electrónico o por escrito en las oficinas del Área Regional de Desarrollo Social del IMAS que corresponda; siempre que la familia cuente con la información actualizada.
3. Acepto que se me ha informado que, una vez recibida la eventual notificación, cuento con 3 días hábiles para presentar ante el IMAS los recursos que la ley me otorga y la Institución resolverá lo que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.
4. Se revocará la resolución después de 30 días hábiles si la familia no se ha presentado ante el IMAS a realizar las gestiones correspondientes.

QUINTO: Causales de suspensión del beneficio de Procesos Formativos.

El IMAS está autorizado a la suspensión inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 488 de 670

1. Que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria presuntamente haya superado el nivel de pobreza establecido para los beneficios que se le hayan concedido; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.
2. Operó un cambio de domicilio de la persona o familia beneficiaria, sin comunicación previa.
3. Haya una utilización inadecuada del beneficio.
4. Que la persona, hogar o familia no cumpla con los requisitos o condicionalidades establecidos.
5. Que a la persona, hogar o familia beneficiaria se le demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
6. Que la información y documentación aportada por la persona beneficiaria sea falsa.

SEXTO: Causales de revocatoria del beneficio de Procesos

El IMAS está autorizado a la revocación inmediata del beneficio, sin responsabilidad para la Institución cuando se verifique alguna de las siguientes causales y en cumplimiento del debido proceso:


1. En el caso de que la situación socioeconómica de la persona, hogar o familia beneficiaria haya variado favorablemente, superando los niveles de pobreza establecidos para los beneficios que se le hayan concedido, o por cambio de domicilio de la persona beneficiaria, sin que ésta lo comunique previamente o en los 30 días hábiles después de ocurrido.
2. Que se compruebe un uso no autorizado del beneficio.
3. Que la persona física o jurídica no mantenga el cumplimiento de los requisitos o condicionalidades establecidos.
4. Cuando la persona, hogar o familia beneficiaria demuestre que no ha cumplido con la corresponsabilidad del programa de estímulo auspiciado por el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
5. Por fallecimiento de las personas beneficiadas.
6. Cuando se compruebe que la información y documentación aportada por la persona beneficiaria sea falsa.
7. Cuando la persona funcionaria competente resuelva a favor de una persona que conforma su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.

SÉTIMO: De la vigencia.

El presente compromiso tendrá una vigencia de _____ hasta _____, según la articulación entre el IMAS, INAMU u otra institución y que dieron origen al beneficio(s) y la familia cumpla con las condiciones establecidas en el presente compromiso y exista el contenido presupuestario para el subsidio correspondiente.

Leído el documento y comprendiendo los alcances de los compromisos se firma de conformidad el día _____ del mes _____ del año 20_____

Firma y cédula


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

**ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES
ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES**

Instituto Mixto De Ayuda Social (IMAS) Programa Cuadernos e Implementos Escolares							
LISTADO DE ALUMNOS QUE RECIBIERON EL PAQUETE POR CENTRO EDUCATIVO							
<u>Importante:</u>							
<ul style="list-style-type: none"> - Si disminuyó la matrícula, los paquetes que sobran, deben ser entregados en el mismo momento en que se reciben en cada escuela, el IMAS no recibirá paquetes devueltos en otra fecha. - El próximo año, no se les entregarán paquetes a ninguna escuela que le falte de entregar estos listados en la fecha indicada. Gracias por su atención. 							
Nombre del Centro Educativo:							
Ubicación del Centro Educativo:							
Provincia:		Cantón:		Distrito:			
Teléfono:		Fax:		Correo Electrónico:			
Nombre del Director:				Sello Centro Educativo:			
Firma:							
Fecha de entrega de los listados al IMAS (por parte del Centro Educativo):							
Cantidad total de paquetes entregados		Día	Mes	Año		Mes	año
Nombre del/la Docente:							
Firma:							
No.	Nombre completo del Estudiante	Nivel Académico	Fecha de entrega del paquete escolar al estudiante	Nombre y firma de padre/ Madre o encargado			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 490 de 670

12				
13				
14				
15				
16				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
Página 491 de 670		

ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS

Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
Área de Desarrollo Socioeducativo
Programa “Cuadernos e Implementos Escolares”

DECLARACION JURADA

DISTRIBUCION DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS	
Fecha: _____	
Hora: _____	
Yo _____	
(Nombre del Director/a o persona autorizada)	
Cédula _____	
(Número de cédula)	
En mi calidad de _____	
(Puesto o cargo que ocupa)	
Del Centro Educativo _____	
(Nombre del centro educativo)	
Ubicación Geográfica de la escuela:	
Provincia _____	Cantón _____
Distrito _____	
El día _____	
Día/mes/año _____	
Declaro bajo fe de juramento que recibí del IMAS un total de _____ Paquetes Escolares.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 492 de 670


La matrícula actual de la escuela de primero a sexto grado es _____

Me comprometo a velar por el buen uso por parte de los y las estudiantes de los paquetes de cuadernos e implementos escolares.

Firma

Sello de la escuela

Nombre del funcionario/a de Correos responsable de la entrega:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 493 de 670

ANEXO 18: BOLETA DE SOLICITUD PROYECTOS INDIVIDUALES

Fecha entrega: _____

Datos generales del solicitante.

Nombre del solicitante _____

Nº de cédula _____

Dirección: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Teléfono: _____

Otras señas:

Descripción del proyecto


Monto solicitado: _____

Tipo de actividad: _____

Localización del centro de producción (si es la misma de la residencia, indicar "Ídem")

Plan de inversión

Materia prima		Maquinaria y equipo	
Detalle	Factura Proforma	Detalle	Factura Proforma
Montos Totales			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 494 de 670

En caso de que el proyecto sea agropecuario, estos cuadros pueden sustituirse por la propuesta presentada por la institución que asista a la familia.

Acompañamiento

¿La familia solicitante cuenta con asistencia de alguna institución estatal o privada?

- () Sí. Aportar nota de la institución en que indican el tipo de apoyo.
() No. El IMAS debe coordinar el apoyo con otras instituciones interesadas y comprometidas en el desarrollo de este tipo de proyectos.

Capacidades y experiencia

Comente su experiencia ya sea como propietario productor o como empleado en la actividad propone se le financie:

¿Ha recibido algún tipo de capacitación o asesoría?

- () Sí. () No.

Nombre del curso o de la asesoría:

¿Con sus conocimientos y experiencia considera que puede desarrollar satisfactoriamente el proyecto que solicita financiar?

- () Sí. Debe contar con la asistencia y seguimiento de alguna institución.
() No. El IMAS debe coordinar la asistencia para optimizar las posibilidades de desarrollar el proyecto satisfactoriamente.

Expectativa de producción

Producto	Cantidad esperada de producción	Tiempo en el cual se puede alcanzar la cantidad esperada	Monto a ser percibido
	En esta columna el dato puede ser en kilos, docenas, quintales o bien como mejor pueda expresarlo la persona emprendedora.	Se refiere al ciclo productivo, ejemplo tiempo de cosecha de algún producto, considerando desde la preparación del terreno hasta la recolección del producto.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 495 de 670

Producto	Cantidad esperada de producción	Tiempo en el cual se puede alcanzar la cantidad esperada	Monto a ser percibido

Declaración Jurada

Declaro que toda la información consignada es cierta. Así mismo declaro que he buscado tres oferentes para los bienes o servicios que voy a adquirir y he optado por el que ofrece las mejores condiciones, así mismo declaro que si los precios varían conforme la factura proforma en tanto dure el proceso de análisis y valoración de esta solicitud asumo la responsabilidad de pagar la diferencia

Firma del solicitante

Para uso del Profesional Ejecutor

Observaciones Generales del Proyecto


Recomendación técnica y social del Profesional Ejecutor (puede aportar hojas adicionales)

Nombre del profesional ejecutor

Firma del Profesional Ejecutor

Fecha de aprobación

VºBº Gerente Regional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 496 de 670

ANEXO 19: INFORME DE VISITA PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES

Gerencia Regional: _____ Sedes: _____

Fecha: _____

Nombre de la organización / Beneficiario: _____

Cédula: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

A. Nombre de la actividad productiva: _____

a. Verificación de utilización de los recursos otorgados según inversión: _____

b. Cambios identificados en la actividad productiva: _____

c. Estado actual de la actividad productiva según visita: _____

d. Beneficios obtenidos para la familia: _____

e. Limitaciones identificadas en el desarrollo de la actividad productiva: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 497 de 670

f. Necesidades de capacitación relacionadas con la actividad productiva que desarrolla:

g. Recomendaciones:


Firma Profesional Ejecutor (a)

Firma Representante de la Organización/ Beneficiario (a)

Observaciones Gerente Regional:


VºBº Gerente Regional

Fecha: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 498 de 670

ANEXO 20: INFORME PRELIMINAR COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA

Fecha de Visita:			
Supervisor de Obras Civiles:			
Entrevistado:			
Identificación			
Información del Inmueble			
Propietario del terreno:			
Identificación:			
Provincia:			
Cantón:			
Distrito :			
Barrio:			
Localización del terreno o vivienda mediante GPS:			
Dirección Exacta:			
Requisitos	Cumple		
	Si	No	N/A
Plano de Catastro			
Opción de Compra-Venta			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nota Comisión Local de Emergencias			
Certificado Uso de Suelo			
Nota Disponibilidad Agua Potable			
Nota Disponibilidad Electricidad			
Terreno			
Topografía	Plana <10%		
	Moderada <25%		
	Quebrada >25%		
Cuenta con accesos (Indique si o no)			

Características de la Vivienda		
Paredes	Mampostería	
	Prefa Horizontal	
	Prefa Vertical	
	Madera	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General

Nº Oficio
IMAS-GG-0052-2021

Fecha de aprobación:
11/01/2021


Página 500 de 670

Características de la Vivienda		
	Paneles Fibrocemento	
	Zócalo	
	Concreto Reforzado	
	Otros	
Estructura de Techo	Acero	
	Madera	
	Artesonado	
	Otros	
Pisos	Tierra	
	Mosaico	
	Cerámico	
	Concreto	
	Madera	
	Otro	
Sistema Entrepiso	Concreto	
	Viguetas pretensadas	
	Acero	
	Madera	
	No aplica	
	Otro	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Características de la Vivienda		
Cubierta de Techo	Hierro Galvanizado	
	Asbesto	
	Concreto	
	Plástico	
	Otros	
Edad de la construcción	<1 año	
	< 5 años	
	< 10 años	
	< 15 años	
	< 20 años	
	> 20 años	


Evaluación del Terreno		
Problemas Geotécnicos	Grietas en el terreno	
	Hundimientos	
	Deslizamientos	
	Socavación o erosión	
	Licuefacción	
	Falla Muros de retención próximos a la vivienda	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 502 de 670

Evaluación del Terreno	
	Movimiento masivo del terreno
	Inclinación notoria de la vivienda
	Inundación
	Deslizamiento
	Avalancha
	Incendio
	Líneas de transmisión
	Derrames tóxicos
	Contaminación
Clasificación de daños según evaluación del terreno	
Ninguno	
Leve	
Moderado	
Grave	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Evaluación de la Vivienda			
Daños Observables	Condición		
	Si	No	No se puede verificar
Colapso			
Grietas Inclinas			
Grietas Normales al eje			
Fallas en la cimentación			
Daños Importantes en miembros estructurales (vigas, columnas, muros, uniones viga-columna, etc)			
Daños en elementos no estructurales (divisiones livianas, escaleras, ductos, cielo rasos, pisos u otros)			
Elementos en peligro de caer			
Defectos constructivos (faltante de viga corona, varillas, cargadores)			
Fallas en soldadura			
Falla en conectores (tornillos, remaches)			
Daños leves en elementos no estructurales (paredes, pisos)			
Daño o separación de añadidos a la vivienda			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Evaluación de la Vivienda			
Defectos o daños en acero de refuerzo			
Daños en vidrios			
Daños en los acabados			
Daños en Estructura de Techo			
Daños en cubierta de Techo			
Daños en instalación electromecánica			
Daños en instalación sanitaria			

Clasificación de daños según evaluación de la Vivienda			
Ninguno			
Leve			
Moderado			
Grave			
Recomendaciones de la Visita	Condición		
	Si	No	N/A
Terreno apto para construir			
Terreno y Vivienda apto para compra			
Observaciones y recomendaciones adicionales del profesional responsable			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 505 de 670

Datos del Profesional Responsable de la Inspección	
Nombre:	
identificación	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 21: INFORME DEFINITIVO DE COMPRA DE LOTE O LOTE CON VIVIENDA

Datos Beneficiario			
Fecha:			
Gerencia Regional:			
Solicitante:			
Provincia:			
Cantón:			
Distrito:			
Teléfono:			
Dirección:			
Datos Generales Inmueble			
Identificación:			
Propietario del Terreno:			
Provincia:			
Cantón:			
Distrito:			
Barrio:			
Localización del terreno o vivienda mediante GPS:			
Dirección Exacta:			
Teléfono:			
Requisitos			
Requisito	Cumple		
	Si	No	N/A
Plano de Catastro			
Opción de Compra-Venta			
Nota Comisión Local de Emergencias			
Certificado Uso de Suelo			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 507 de 670

Nota Disponibilidad Agua Potable				
Nota Disponibilidad Electricidad				
Avalúo				
Estudios Técnicos				
Recomendación				
Se recomienda la compra del inmueble	Si		No	
Observaciones del Profesional Responsable				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 22: INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Fecha:			
Área Regional de Desarrollo Social:			
Solicitante:			
Identificación:			
Provincia:			
Cantón:			
Distrito:			
Dirección:			
Servicios Públicos	Satisfactorios	Deficientes o faltantes	
Agua Potable			
Electricidad			
Cloaca			
Escuela			
Transporte Público			
Terreno:			
Calle:			
Zona (Marque con X):	Urbana	Rural	
Lote:			
N° Catastro:			
Topografía:			
Área:m2			
Frente:ML			
Fondo:ML			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Vivienda			
Área Construcción:			
Área Techo:			
Pisos:			
Paredes Exteriores			
Paredes interiores			
Cocina:			
Sala-Comedor:			
Nº Dormitorios:			
Servicio Sanitario:			
Nº Aposentos:			
Área de Patio:			
Tanque Séptico Estado:			
Bueno	Regular		Malo
Propósito de la Solicitud:			
1-Ampliación			
2-Reparación			
3-Mejoras			
4-Obras Estabilización			
5-Vivienda			
6- Terminación			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Actividades Recomendadas	Cantidades	Unidades	Costo/Unidad	Total

Procede el Trámite del Beneficio	
Si	
No	
Monto Estimado de Materiales	
Monto Estimado de Mano de Obra	
Monto Estimado de Implementación	
Total	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 511 de 670

Observaciones y recomendaciones:
Nombre del Supervisor:
Firma:
<p>Lo anterior con base a la documentación técnica presentada y características físicas de la vivienda, no se realizaron estudios de suelo ni pruebas estructurales a la edificación, no se asume responsabilidad civil al respecto. La recomendación final se basa en el cumplimiento de requisitos y aval</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 23: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA


Permiso de construcción: folio		
Plano Catastro folio:		
Requiere croquis /plano firmado		
Presentado folio:		
Facturas de materiales Montos	Proveedor N° 1:	
	Proveedor N° 2:	
	Proveedor N° 3:	
	Proveedor N° 4:	
Proveedor N° 1:		
Proveedor N° 2:		
Proveedor N° 3:		
Proveedor N° 4:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Monto de materiales			
Facturas a nombre del solicitante:			
Nota de aporte de materiales folio:			
Lista materiales folio:			
Mano de Obra			
Monto de oferta de mano de obra:()			
Máximo mano de obra:			
Nota de aporte de mano de obra folio:			
Monto mano de obra:			
Implementación			
A pagar con recursos del IMAS			
Plan de Inversión			
Actividades Recomendadas	Cantidades	Unidades	Costo/Unidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

		Materiales:		
Procede el Trámite del Beneficio		Si		
		No		
Mano de Obra :				
Implementación:				
Total:				
Observaciones:				
Nombre del Fiscalizador:			Firma:	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 515 de 670

Lo anterior con base a la documentación técnica presentada y características físicas de la vivienda, no se realizaron estudios de suelo ni pruebas estructurales a la edificación, no se asume responsabilidad civil al respecto. La recomendación final se basa en el cumplimiento de requisitos y aval.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 24: RECOMENDACIÓN DE DESEMBOLSO


Instituto Mixto de Ayuda Social	
Subgerencia de Desarrollo Social	
Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal	
Solicitud de Desembolso	
Fecha:	
Área Regional de Desarrollo Social:	
Estimada (o) Jefe:	
Por medio de la presente recomiendo girar del componente de:	
<input type="checkbox"/> Infraestructura Comunal	
<input type="checkbox"/> Mejoramiento de Vivienda	
<input type="checkbox"/> Otro	
El giro por la suma de:	
Valor en letras:	
Organización o persona:	
Dirección:	
Teléfono:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Instituto Mixto de Ayuda Social			
Subgerencia de Desarrollo Social			
Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal			
Detalle de este desembolso:			
Materiales		Saldo	
Mano de Obra		Saldo	
Implementación		Saldo	
Total del desembolso		Saldo	
Beneficio aprobado:			
Materiales			
Mano de Obra			
Implementación			
Total aprobado			
Saldo			
Monto desembolsado			
Este desembolso			
Total de saldo			
Observaciones y recomendaciones:			
Fiscalizador:			
Firma:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 25: INFORME AVANCE DE OBRAS

 <p> ARDS: Nombre: Provincia: Dirección: </p>				Teléfono:		
					Cédula:	
				Cantón:	Distrito:	
Desembolsos			Materiales		Mano de Obra	
Monto Total en Materiales:		Monto Total en Mano de Obra:		1º Desembolso:	1º Desembolso	
Monto Total de Implementación:				2º Desembolso:	2º Desembolso	
Monto Total del Beneficio:				3º Desembolso:	3º Desembolso	
				Total Desembolso:	Total Desembolso:	
Actividades Recomendadas a Financiar					Avance	
Cod	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Real	Unidades	Costo Unitario	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EL
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS**

Código del
Documento:
MP-SGDS-001
versión 5


Aprobado por:
Gerencia General


N° Oficio
IMAS-GG-0052-2021


Fecha de aprobación:
11/01/2021

Página 519 de 670


 ARDS: Nombre: Provincia: Dirección:					Teléfono:		
						Cédula:	
				Cantón:		Distrito:	
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							


 imas <small>Instituto Meso de Ayuda Social</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


 imas <small>Instituto Meso de Ayuda Social</small> ARDS: Nombre: Provincia: Dirección:				Teléfono:		
					Cédula:	
				Cantón:	Distrito:	
26						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
Total del Avance:						
Monto Girado a la Fecha:					Fecha:	
Nombre del Supervisor					Firma:	


 IMAS <small>Instituto Meso de Ayuda Social</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 26: INFORME TÉCNICO DE CIERRE

 IMAS <small>Instituto Meso de Ayuda Social</small> ARDS: Nombre: Provincia: Dirección:	Teléfono:					
				Cédula:		
	Cantón:			Distrito:		
	Dirección:					
Desembolsos		Materiales		Mano de Obra		
Monto Total en Materiales:		1º Desembolso:		1º Desembolso:		
Monto Total en Mano de Obra:		2º Desembolso:		2º Desembolso:		
Monto Total de Implementación:		3º Desembolso:		3º Desembolso:		
Monto Total del Beneficio:		Total del Desembolso:		Total del Desembolso:		
Monto Materiales:		Implementación:		Monto Mano de Obra:		
Programa Real						
Actividades Recomendadas	Cantidad Programada	Cantidad Real	Unidades		Costo/Unidad	Total


 IMAS <small>Instituto Meso de Ayuda Social</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

 ARDS: Nombre: Provincia: Dirección:			Teléfono:				
					Cédula:		
		Cantón:		Distrito:			
Porcentaje Avance Total:							
Monto Invertido de Materiales:							
Monto Invertido en Mano de Obra:							
Monto Invertido Implementación:							
Monto Aprobado:							
Cumplimiento de Metas Cualitativas							
Eliminación	1	Ampliaciones Varias	2	Reparación Sistema Eléctrico, Aguas Negras	3	Adecuaciones	4
Hacinamiento				Potables		Ley 7600	
Obras Estabilización	5	Cambio Techo, Paredes	6	Terminación	7	Otros	8
Observaciones:							
Nombre Supervisor: Firma:							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


ANEXO 27: INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA EMERGENCIA

Fecha:		
Área Regional de Desarrollo Social:		
Solicitante:		
Identificación:		
Provincia:		
Cantón:		
Distrito:		
Dirección:		
Servicios Públicos	Satisfactorios	Deficientes o faltantes
Agua Potable		
Electricidad		
Cloaca		
Escuela		
Transporte Público		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Terreno:			
Calle:			
Zona (Marque con X):	Urbana		Rural
Lote:			
Nº Catastro:			
Topografía:			
Área:m2			
Frente:ML			
Fondo:ML			


Vivienda	
Área Construcción:	
Área Techo:	
Pisos:	
Paredes Exteriores	
Paredes interiores	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Cocina:				
Sala-Comedor:				
Nº Dormitorios:				
Servicio Sanitario:				
Nº Aposentos:				
Área de Patio:				
Tanque Séptico Estado:				
Bueno	Regular		Malo	
Propósito de la Solicitud:				
1-Ampliación				
2-Reparación				
3-Mejoras				
4-Obras Estabilización				
5-Vivienda				
6- Terminación				
Actividades Recomendadas	Cantidades	Unidades	Costo/Unidad	Total

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Procede el Trámite del Beneficio	
Si	
No	
Monto Estimado de Materiales	
Monto Estimado de Mano de Obra	
Monto Estimado de Implementación	
Total	
Observaciones y recomendaciones:	
Nombre del Supervisor:	
Firma:	
Lo anterior con base a la documentación técnica presentada y características físicas de la vivienda, no se realizaron estudios de suelo ni pruebas estructurales a la edificación, no se asume responsabilidad civil al respecto. La recomendación final se basa en el cumplimiento de requisitos y aval	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


ANEXO 28: INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA EMERGENCIA

Fecha:	
Área Regional de Desarrollo Social:	
Solicitante:	
Identificación:	
Provincia:	
Cantón:	
Distrito:	
Dirección:	


Permiso de construcción: folio		
Plano Catastro folio:		
Requiere croquis /plano firmado		
Presentado folio:		
Facturas de materiales Montos	Proveedor N° 1:	
	Proveedor N° 2:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 528 de 670

	Proveedor N° 3:	
	Proveedor N° 4:	
Proveedor N° 1:		
Proveedor N° 2:		
Proveedor N° 3:		
Proveedor N° 4:		
Monto de materiales		
Facturas a nombre del solicitante:		
Nota de aporte de materiales folio:		
Lista materiales folio:		
Mano de Obra		
Monto de oferta de mano de obra:()		
Máximo mano de obra:		
Nota de aporte de mano de obra folio:		
Monto mano de obra:		
Implementación		
A pagar con recursos del IMAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Plan de Inversión			
Actividades Recomendadas	Cantidades	Unidades	Costo/Unidad
		Materiales:	
Procede el Trámite del Beneficio			Si
			No
Mano de Obra :			
Implementación:			
Total:			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 530 de 670

Observaciones:

Nombre del Fiscalizador:

Firma:

Lo anterior con base a la documentación técnica presentada y características físicas de la vivienda, no se realizaron estudios de suelo ni pruebas estructurales a la edificación, no se asume responsabilidad civil al respecto. La recomendación final se basa en el cumplimiento de requisitos y aval.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 531 de 670


ANEXO 29: BOLETA DE POSTULACIÓN PARA PROYECTOS

Indicaciones

Con el propósito de facilitar el proceso de postulación de proyectos en el IMAS, se considera muy importante tener claridad en que un proyecto es un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas que lidera un Sujeto Público o Privado para alcanzar resultados específicos en un período de tiempo y recursos definidos, con el objetivo de mejorar aspectos puntuales de una comunidad determinada, mediante la satisfacción de necesidades específicas. Por tal razón, es preciso tener claridad sobre la necesidad que se pretende satisfacer a través del proyecto y el alcance que se espera con el mismo.

Además de tener un objetivo claramente definido, el proyecto comunal puede tener varios componentes que contribuyen con el logro del objetivo general. Para efectos del IMAS, los proyectos pueden dividirse en alguno o varios de los siguientes componentes:

- *Gastos de implementación para proyectos grupales de infraestructura comunal y productiva:* Consiste en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a Sujetos Públicos o Privados debidamente registrados, para cumplir o complementar los requerimientos necesarios previos para determinar si un proyecto constructivo de desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, o de emprendimientos productivos es viable técnica, financiera, legal o socialmente.
- *Infraestructura Comunal y Productiva:* Brinda a comunidades, personas y familias oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, así como de emprendimientos productivos, por medio del otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a Sujetos Públicos o Privados debidamente registrados para la construcción de obras de infraestructura, gastos de implementación y mano de obra.
- *Equipamiento Básico:* Constituye una transferencia de recursos económicos no reembolsables a Sujetos Públicos o Privados debidamente registrados, con el fin de desarrollar o fortalecer los servicios que ofrecen mediante la adquisición de mobiliario y equipo para todas las áreas de atención.
- *Socio Productivos:* Otorga recursos no reembolsables a Sujetos Privados debidamente registrados, para materia prima y capital de trabajo para mejorar o adquirir insumos, maquinaria, mobiliario y equipos necesarios para operar y mantener una actividad productiva que integra y beneficia a familias y personas sujetas de atención del IMAS. Además, incluye los Fondos Locales de Solidaridad que permiten establecer, fortalecer e impulsar el fomento de la producción por medio de créditos que otorguen las organizaciones con ese capital (Fondo Local Revolutivo), como para la compra de la producción prioritariamente de las personas asociadas en condición de pobreza, para facilitar oportunidades más favorables de precio y oportunidad en tiempo (Fondo Local de Comercialización).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 532 de 670

De esta forma, se solicita tener claridad sobre los componentes del proyecto que se desea postular y a partir de ahí, completar la Boleta de Postulación de Proyectos del IMAS, que constituye el instrumento mediante el cual los Sujetos Públicos o Privados proponen iniciativas grupales para ser financiadas con recursos del IMAS.

Esta Boleta contiene la información básica para comprender y dimensionar el efecto del proyecto propuesto en la comunidad donde se llevará a cabo, si se logra gestionar los recursos solicitados.

Por esta razón, se sugiere leer detenidamente todo el documento antes de darse a la tarea de completarlo, para que la comprensión del mismo, facilite el proceso de llenado.

La Boleta se divide en cuatro apartados generales:

- I. Información general del Sujeto Público o Privado gestor del proyecto
- II. Información del proyecto
- III. Inversión estimada y cronograma
- IV. Responsable del suministro de información

El Apartado I debe completarse en su totalidad y con el mayor detalle de información de la organización y de localización de las personas contacto que la representan.

Los proyectos relacionados con construcción de infraestructura productiva y los socio productivos deben completar todos los puntos del Apartado II.


Aquellos proyectos relacionados con construcción de infraestructura comunal y equipamiento básico deben completar solamente los puntos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, s, t, u y v del Apartado II.

En lo que respecta al Apartado III, se debe completar solamente la información que corresponde a los componentes que integran el proyecto que se está postulando al IMAS, según se indica al inicio de dicho apartado.

El Apartado IV debe completarse en su totalidad por la persona responsable del suministro de la información de todo el documento.

Si se tiene alguna duda con respecto a la información que debe contener este instrumento, se sugiere dirigirse a la Unidad Local de Desarrollo Social más cercana o contactar al profesional responsable del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal que ha acompañado el proceso de postulación de proyectos grupales en la zona.

Finalmente se recomienda que este instrumento sea distribuido en versión digital, para que las organizaciones que postulan los proyectos utilicen el espacio, de acuerdo a la necesidad de información de cada propuesta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 533 de 670

BOLETA DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS GRUPALES


I. Información General del Sujeto Público o Privado Gestor del Proyecto

- a. Nombre del Sujeto Público o Privado gestor del proyecto, tal y como aparece en la cédula jurídica:
- b. Siglas:
- c. N° de Cédula Jurídica:
- d. Año de constitución:
- e. Marco jurídico que rige a la organización (leyes específicas):
- f. Datos de contacto del Sujeto Público o Privado gestor del proyecto:
 - Provincia:
 - Cantón:
 - Distrito:
 - Otras señas:
 - Número de teléfono:
 - Correo electrónico:
- g. Datos de contacto de la persona presentante legal del sujeto público o privado:
 - Nombre completo:
 - Documento de identidad:
 - Dirección exacta de residencia:
 - Número de teléfono:
 - Correo electrónico:


II. Información del Proyecto

- a. Nombre:
- b. Localización:
 - Provincia:
 - Cantón:
 - Distrito:
 - Otras señas:
- c. Antecedentes:

(Considere en este apartado qué acciones o experiencias se han realizado en torno a la propuesta de proyecto, incluyendo aquellas relacionadas con entidades públicas o privadas concernientes a la propuesta presentada al IMAS) (Si el proyecto está relacionado a la producción y comercialización de un bien o a la prestación de un servicio que ya se está comercializando o que ya se está brindando en la actualidad, debe explicarse en qué consiste y las características de dicho emprendimiento en operación)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 534 de 670

- d. Situación actual o problema que se pretende resolver:
(Describe la situación actual de la comunidad o grupo de personas que tienen la necesidad que pretende resolver el proyecto, es decir, el problema que se ha detectado y por qué se considera que con esta propuesta se va a resolver o atenuar. Se debe considerar también si ya se ha realizado algún tipo de actividad y se cuenta con recursos de algún tipo para trabajar en alguna iniciativa relacionada con la necesidad que se pretende atender con el proyecto que se está proponiendo)
- e. Justificación:
(Describir cómo el proyecto solucionará el o los problemas establecidos y la importancia de desarrollar este proyecto para la comunidad o el grupo de personas que se beneficiará)
- f. Fin Social:
(La finalidad social o lo que se desea conseguir con el proyecto, cómo se beneficia la población objetivo y la comunidad en general, desde el punto de vista de mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo territorial. La finalidad social debe ser puntual y aterrizada, alcanzable en un período de tiempo y medible. Debe especificarse el período de tiempo en el que se espera verificar el cumplimiento del fin social del proyecto)
- g. Objetivo General:
(Resume la idea central del proyecto y comienza con un verbo de la acción que se quiere lograr. El verbo se escribe en infinitivo: producir, diseñar, etc. Debe indicar lo que se pretende hacer y para qué o el alcance de lo que se quiere hacer. Los objetivos deben ser claros, concretos, concisos y medibles siempre)
- h. Objetivos Específicos:
(Estos objetivos están relacionados con las funciones propias del proyecto y con las necesidades concretas que le dieron origen. Con los objetivos específicos se logra el objetivo general. Estos objetivos deben ser específicos, es decir, deben escribirse de manera simple y clara, para definir exactamente qué se va a hacer, indicando el qué, el por qué y el cómo. También debe ser medibles, de forma que en la redacción se debe asegurar que exista la posibilidad de medir el logro del objetivo específico. Además, los objetivos específicos deben ser alcanzables, por lo que deben estar bien definidos para saber qué se debe lograr. También deben ser relevantes o realistas, por lo tanto, los objetivos específicos deben estar orientados a resultados y especificar claramente cuál es el logro que se desea alcanzar con cada objetivo y finalmente, el logro de cada objetivo debe poder programarse en el tiempo, por lo tanto, debe establecerse un periodo límite de tiempo para conseguir cada objetivo. Estas cinco condiciones deben cumplirse en cada objetivo de este apartado, deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes o realistas y deben establecer el período de tiempo para alcanzarlos)
- i. Vinculación con Políticas, Planes y Estrategias de Desarrollo:
(Relación del proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Nacional Puente al Desarrollo, etc.)
- j. Área de Influencia (Regional, Cantonal, Distrital, Local):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 535 de 670

(Indicar las principales características del área de influencia del proyecto, niveles de pobreza, educación, desarrollo económico, salud, etc. Es importante rescatar las características relacionadas con la necesidad que pretende satisfacer el proyecto)

k. **Personas Beneficiadas:**

(Este apartado contempla las personas que se beneficiarán directamente con el proyecto postulado, por ejemplo, si es un proyecto de construcción de un acueducto, sería el número de personas que recibirán el servicio de agua potable directamente o si es un proyecto que propone equipar un emprendimiento productivo liderado por una organización, las personas beneficiarias serían los integrantes de la organización que trabajan directamente en el proyecto y mejorarían sus ingresos a partir de desarrollo del proyecto, finalmente, si el proyecto es comunal se debe indicar el número de habitantes de la comunidad que se beneficiarían de manera directa. Además del número de personas, es preciso indicar del total de beneficiadas, cuántas son mujeres y cuántos hombres, y además indicar cuántas personas del total de beneficiarias son población indígena, adulta mayor, afro descendientes, infantes, personas de la calle, como mínimo. También se pueden indicar otras características de la población beneficiaria que se consideren importantes de mencionar para efectos del proyecto que se está postulando)

l. **Identificación del Mercado:**

(Si el proyecto está relacionado a la producción y comercialización de un bien o a la prestación de un servicio se debe indicar quienes son los posibles consumidores, donde se encuentra, sus características, preferencias y costumbres así como la cantidad estimada de consumidores que tendría el bien o servicios)

m. **Definición y características del bien o servicio:**

(Si el proyecto está relacionado a la producción y comercialización de un bien o a la prestación de un servicio se debe indicar la naturaleza del mismo (industrial, de consumo, tangible, intangible, etc.), así como las características de dicho bien o servicio).

n. **Demanda Potencial:**


(Si el proyecto está relacionado a la producción y comercialización de un bien o a la prestación de un servicio se debe indicar el número de potenciales consumidores que estarían dispuestos a adquirir los bienes o servicios durante un periodo de tiempo establecido con ciertas condiciones de precios, calidad, ingreso y preferencia).

o. **Estimación de la Oferta:**

(Si el proyecto está relacionado a la producción y comercialización de un bien o a la prestación de un servicio se deben cuantificar los bienes o servicios que se ofrecen actualmente si el negocio ya se encuentra en operación o cuantificar lo que se ofrecerá inicialmente y en el futuro a partir del financiamiento otorgado por el IMAS).

p. **Identificación de Competidores:**

(Si el proyecto está relacionado a la producción y comercialización de un bien o a la prestación de un servicio se debe indicar cuáles son los competidores en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 536 de 670

mercado en el que ya se opera o se pretende incursionar, dónde se encuentran, si producen bienes o servicios iguales o sustitutos a los del proyecto).

q. Punto de Equilibrio

(Todo negocio, dentro de sus herramientas contables y económicas que apoyan la toma de decisiones, deberá considerar al indicador Punto de Equilibrio. Conociendo este indicador provisoriamente, los proponentes de Proyectos Productivas podrán determinar con mayor certeza cuál es el nivel de venta (volumen de ventas) o la cantidad de unidades esperadas y necesarias a producir para operar cubriendo sus costos totales y obtener un margen de ganancia en un determinado tiempo. Este indicador ayudará a determinar el rendimiento de un negocio).

Fórmula para calcular unidades:

$$\text{Fórmula (1):}$$

$$PE_{\text{unidades}} = \frac{CF}{PVq - CVz}$$

Donde: CF = costos fijos; PVq = precio de venta unitario; CVq = costo variable unitario

Fórmula para calcular ventas:

$$\text{Fórmula (2)}$$

$$PE_{\text{ventas}} = \frac{CF}{1 - \frac{CVT}{VT}}$$

Donde CF = costos fijos; CVT = costo variable total; VT = ventas totales

r. Flujo de Efectivo

(El flujo de Efectivo o Flujo de Caja es un Estado Financiero que permite analizar financieramente una propuesta de un Proyecto Productivo presentado al IMAS. El Flujo de Caja muestra las entradas y salidas de efectivo proyectadas o en un tiempo determinado de operación del negocio, lo que permite analizar las posibilidades del proyecto que se postula ante el IMAS. Existen muchos formatos de Flujo de Efectivo Proyectado o Real que pueden utilizarse para completar la información de este apartado).


s. Instituciones u otras instancias que recomiendan el proyecto:

(En la columna de Institución anotar el nombre de la organización o institución que recomienda el proyecto, en la segunda columna indicar las razones que motivan a esa institución para recomendar el proyecto)

Institución	Nombre de la persona contacto	Información de localización de la persona contacto	Razones por las que se recomienda el proyecto

t. Instituciones u otras instancias que co-ejecutan el proyecto:

(En la columna de Institución anotar el nombre de la organización o institución que participará activamente en la ejecución del proyecto con algún aporte específico y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 537 de 670

en las cuatro columnas que corresponden al Tipo de Apoyo, indicar debajo de cada una (Asesoría, Recursos Financieros, Materiales, Otros) los montos que aportará la institución que participa en la co-ejecución del proyecto y el detalle del aporte, por ejemplo en Asesoría/Acompañamiento Técnico indicar la asesoría en la construcción de la infraestructura, por un monto de ₡1.500.000,00) y así en cada una de las 4 columnas si hay aportes puntuales en cada una de ellas.

Institución	Tipo de Apoyo (₡)			
	Asesoría / Acompañamiento Técnico	Recursos Financieros	Materiales	Otros

u. Análisis FODA del proyecto:

(Detallar las principales características del proyecto, clasificadas con base en el análisis FODA que consiste en valorar cuatro elementos que inciden directamente en el desarrollo de cualquier proyecto que se quiera ejecutar. Esos cuatro elementos son:

Fortalezas: los atributos o destrezas que tiene el Sujeto Público o Privado para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto.

Debilidades: los factores desfavorables que tiene el Sujeto Público o Privado para la ejecución del proyecto.


Oportunidades: las condiciones externas, lo que está a la vista por todas las personas que participan en el proyecto, tanto desde la perspectiva del Sujeto Público o Privado, como desde la población beneficiaria y la comunidad en general que favorece la posibilidad de alcanzar el objetivo del proyecto.

Amenazas: los elementos o fenómenos perjudiciales que amenazan el logro del objetivo del proyecto y que se encuentran externamente. Luego del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del proyecto que se postula, se anotan en el siguiente cuadro)

Fortalezas (Internas)	Debilidades (Internas)
• • •	• • •
Oportunidades (Externas)	Amenazas (Externas)
• • •	• • •

v. Análisis de riesgos del proyecto:

(En la tabla siguiente anotar los riesgos que se han identificado que pueden amenazar la ejecución del proyecto y afectar el logro de los resultados esperados, además de las propuestas del Sujeto Público o Privado sobre las acciones a implementar para mitigar o superar estos riesgos en caso de presentarse).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 538 de 670


Riesgos que amenazan el proyecto	Acciones de mitigación y superación de riesgos
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •

III. Inversión Estimada y Cronograma

Para efectos de la postulación de proyectos grupales ante el IMAS, se considera necesario indicar que esta institución divide las iniciativas comunales en varios componentes a saber:

- *Gastos de implementación para proyectos grupales de infraestructura comunal y productiva:* Consiste en el otorgamiento de recursos económicos no reembolsables a sujetos privados debidamente registrados, para cumplir o complementar los requerimientos necesarios previos para determinar si un proyecto de desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, o de emprendimientos productivos es viable técnica, financiera, legal o socialmente.
- *Infraestructura Comunal y Productiva:* Brinda a comunidades, personas y familias oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de espacios básicos comunitarios, así como de emprendimientos productivos, por medio del financiamiento de proyectos a Sujetos Públicos o Privados para la construcción de obras de infraestructura, gastos de implementación, equipamiento y mano de obra.
- *Equipamiento Básico:* Constituye una transferencia económica a sujetos públicos o privados con el fin de desarrollar o fortalecer los servicios que ofrecen mediante la adquisición de mobiliario y equipo para todas las áreas de atención, considerando las dimensiones según las características de la edificación donde opera el proyecto y demás características que se adecuen a las necesidades de la población atendida por la organización.
- *Socio Productivos:* Otorga recursos no reembolsables a Sujetos Privados debidamente registrados, para materia prima y capital de trabajo para mejorar o adquirir insumos, maquinaria, mobiliario y equipos necesarios para operar y mantener una actividad productiva que integra y beneficia a familias y personas sujetas de atención del IMAS. Además, incluye los Fondos Locales de Solidaridad que permiten establecer, fortalecer e impulsar el fomento de la producción por medio de créditos que otorguen las organizaciones con ese capital (Fondo Local Revolutivo), como para la compra de la producción prioritariamente de las personas asociadas en condición de pobreza, para facilitar oportunidades más favorables de precio y oportunidad en tiempo (Fondo Local de Comercialización).

De esta forma, se solicita identificar con claridad los componentes del proyecto que se está postulando al IMAS y completar, únicamente, la información relacionada con el o los componentes que integran el proyecto en específico que se está postulando (dejar en blanco el resto de componentes).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 539 de 670

- a. *Gastos de implementación para proyectos grupales de infraestructura comunal y productiva:*

Detallar tantos requerimientos como sean necesarios, así como las cantidades. Dentro de los ejemplos de los rubros que se pueden considerar en el componente de Gastos de Implementación se pueden citar, entre otros, estudios básicos o preliminares, anteproyecto, planos constructivos y especificaciones técnicas, estudios de factibilidad, gestión de permisos o patentes y elaboración de presupuestos.


Rubro o Concepto	Cantidad	Monto Unitario (C)	Monto total por la cantidad solicitada
Total de la Inversión			

A continuación, se detalla el cronograma que se espera seguir para implementar este componente del proyecto, una vez que han sido transferidos los recursos solicitados (*marcar con una "X" el período de tiempo que tomará cada rubro, se pueden marcar varios rubros en un mismo mes y un rubro puede tomar más de un mes en ejecutarse*):

Rubro o Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

- b. *Infraestructura Comunal y Productiva:*

Detallar todos los requerimientos que sean necesarios para llevar a cabo el componente de infraestructura, así como las cantidades. Dentro de los ejemplos de los rubros que se pueden considerar en este componente se pueden mencionar materiales (con el mayor detalle posible), mano de obra y servicios de dirección técnica de la obra, principalmente, agrupados según el avance del plan constructivo que se haya diseñado previamente a la postulación del proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Rubro o Concepto	Cantidad	Monto Unitario (₡)	Monto total por la cantidad solicitada
Total de la Inversión			


A continuación, se detalla el cronograma que se espera seguir para implementar este componente del proyecto, una vez que han sido transferidos los recursos solicitados (*marcar con una "X" el período de tiempo que tomará cada rubro, se pueden marcar varios rubros en un mismo mes y un rubro puede tomar más de un mes en ejecutarse*):

Rubro o Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

c. *Equipamiento Básico:*

Detallar tantos requerimientos como sean necesarios, así como las cantidades estimadas. Dentro de los ejemplos de los rubros que se pueden considerar en el componente de Equipamiento Básico se pueden mencionar mesas, sillas, estantes, repisas, camas, equipo médico, educativo, de cocina, etc.

Rubro o Concepto	Cantidad	Monto Unitario (₡)	Monto total por la cantidad solicitada
Total de la Inversión			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 541 de 670

A continuación, se detalla el cronograma que se espera seguir para adquirir el equipamiento solicitado, una vez que han sido transferidos los recursos (*marcar con una "X" el período de tiempo que tomará cada rubro, se pueden marcar varios rubros en un mismo mes y un rubro puede tomar más de un mes en ejecutarse*):


Rubro o Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

d. *Socio Productivos:*

Detallar tantos requerimientos como sean necesarios, así como las cantidades estimadas. Dentro de los ejemplos de los rubros que se pueden considerar en este componente se pueden mencionar insumos de producción, mesas, sillas, estantes, pilas de lavado, mesas de trabajo, maquinaria de trabajo, mobiliario de oficina, equipo de cómputo, repisas, herramientas, utensilios de trabajo y vehículos de trabajo, según sea la iniciativa productiva que se requiera equipar, entre otros.

Rubro o Concepto	Cantidad	Monto Unitario (C)	Monto total por la cantidad solicitada
Total de la Inversión			

A continuación, se detalla el cronograma que se espera seguir para adquirir los rubros solicitados para el proyecto socio productivo, una vez que han sido transferidos los recursos aprobados (*marcar con una "X" el período de tiempo que tomará cada rubro, se pueden marcar varios rubros en un mismo mes y un rubro puede tomar más de un mes en ejecutarse*):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Rubro o Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12


Así mismo, es preciso considerar si se van a contemplar Fondos Locales de Comercialización que están orientados a facilitar las condiciones de promoción y distribución de los productos que ofrece el negocio que se pretende fortalecer. De esta forma, se puede considerar en estos fondos, recursos para mejorar la presentación del producto, la imagen del producto, el diseño e implementación de la estrategia de promoción, el pago oportuno a proveedores de productos y servicios de la organización, principalmente. Detallar tantos requerimientos como sean necesarios, así como las cantidades estimadas:

Rubro o Concepto	Cantidad	Monto Unitario (C)	Monto total por la cantidad solicitada
Total de la Inversión			

A continuación, se detalla el cronograma que se espera seguir para adquirir los servicios o productos requeridos para fortalecer la comercialización de la iniciativa productiva grupal que se postula ante el IMAS, una vez que han sido transferidos los recursos solicitados (*marcar con una "X" el período de tiempo que tomará cada rubro, se pueden marcar varios rubros en un mismo mes y un rubro puede tomar más de un mes en ejecutarse*):

Rubro o Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

Los recursos que se destinen para un Fondo Local Revolutivo tienen como objetivo el fomento de la producción por medio de créditos que la organización pueda otorgar a un grupo de personas que han sido identificadas previamente. Este Fondo se estima

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 543 de 670

con base en un número de personas en condición de pobreza extrema y pobreza que puede ser potenciales beneficiarias y la estimación de los montos de crédito que se podrían gestionar. Importante aclarar que este Fondo no pretende cubrir el 100% de las necesidades de crédito de una comunidad de personas emprendedoras, sin embargo, busca facilitar el acceso al crédito con un fondo que crecerá con el paso de los años y los rendimientos de la colocación. De esta forma, se solicita indicar a continuación, de manera general, las características de la población a la que estaría dirigido el Fondo, indicando lo siguiente:

Actividad Productiva	Cantidad de Personas	Monto Promedio del Crédito (C)

Monto del Fondo Local Revolutivo: _____

IV. Responsable del suministro de información


Nombre Completo del Representante Legal

Número de Cédula

Fecha

Firma

Así reformado mediante oficio IMAS-GG-0591-2021 del 11 de marzo del 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 544 de 670

ANEXO 30: INFORME TÉCNICO INICIAL DE INFRAESTRUCTURA

Fecha:

Sujeto Público o Privado:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas: _____

Contacto: _____

Teléfono: _____

Propósito del Financiamiento: _____


Planos Constructivos Firmados y Visados Si ___ No ___

❖ En Caso de Edificación

Características del Lote

Plano catastro: _____ Visado Municipal Si ___ No ___

Área: _____ Topografía: _____ Plana: _____ Ondulado: _____ Quebrada: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 545 de 670

Situaciones de Riesgo: _____

Otras características importantes: _____

Servicios Públicos

Agua Electricidad Cloaca Escuela Transporte público
Potable

Satisfactorio


Deficientes

Faltante

❖ **Otros Casos:** Acueductos, Puentes Electrificación, calles, otros.

Estudio o nota del ente especializado en la cual se justifique la inversión: Si___ No___

Localización (sitio tramo distancia actividades principales):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 546 de 670

Monto Solicitado ¢


Se Recomienda _____ Aceptada: _____ Rechazada: _____

Por las Sigüentes Razones: _____

Nombre del Fiscalizador: _____

Firma: _____

Este informe, de acuerdo a la normativa vigente, no comprende el estudio de suelos, del terreno propuesto por el sujeto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 547 de 670

ANEXO 31: VALORACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Fecha: _____

Lugar visitado: _____

Nombre Organización: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas: _____

Contacto: _____


Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Tipo de Organización:

() Asociación, Tipo: _____

() Cooperativa, Tipo: _____

() Fundación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 548 de 670

Nombre del proyecto o propuesta de solicitud de financiamiento:

Cuentan con una actividad productiva en estado de operación:


- () No ha iniciado operaciones
- () Inicio de operaciones
- () Hasta un año de operación
- () Hasta cinco años de operación
- () Más de cinco años de operación

Observaciones:

Estando en marcha la operación productiva, el estado de la actividad puede enmarcarse en un proceso o etapa de proyecto, en donde no se ha logrado calibrar algunas de las áreas y no se encuentre lista y en capacidad para cumplir con los retos propuestos. Debe de considerarse si al momento de la visita cuenta con reglamentos, manuales, procesos bien definidos de las distintas áreas que la conforman.

Cuentan con recursos propios de algún tipo:

- () SI
- () NO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 549 de 670

Comentario a partir de las siguientes consideraciones:

- Edificación, Terreno, Maquinaria, Inventarios, Producto
 Equipo, Semovientes, Contratos comerciales

Zona de influencia de la actividad productiva:


- Local
 Regional
 Nacional
 Multinacionales

Observaciones:

Debe de considerarse si el ámbito de operación productivo o comercial alcanza varias comunidades o varias regiones.

Por las características que presenta la actividad productiva se clasifica según su tamaño y composición:

- De autoempleo y va a iniciar operaciones
 De autoempleo con capacidad tecnológica muy limitada
 De autoempleo con alguna capacidad tecnológica
 Microempresa
 Pequeña empresa
 Mediana empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 550 de 670

Observaciones:

Número de personas que conforman la membrecía: _____

Número de miembros que participan o serán parte del proyecto: No. Personas: ____ No. Hogares: ____

Cuenta con una estructura funcional definida:


- () Si
() No

Comente:

Debe de establecer si la actividad productiva tiene definidas áreas necesarias para la buena gestión: administrativa, productiva, contabilidad, comercial, compras. Esto no quiere decir que cuente, para todas ellas, con espacios específicos, pero si con normas y procedimientos definidos y responsables o responsable.

El personal que conforma el equipo de trabajo cuenta con el siguiente nivel educativo:

- () No concluyeron la primaria
() Solo concluyeron la primaria
() No concluyeron la secundaria
() Concluyeron la secundaria
() No concluyeron la universitaria o para universitaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 551 de 670

() Concluyeron la universitaria o para universitaria

() Total

Comente:

El propósito de esta pregunta es establecer como está conformado el equipo de trabajo y si dentro de este hay personas con una mayor oportunidad de realizar la gestión o administración en cada una de las áreas.

El equipo de trabajo presenta las siguientes condiciones:

() No tiene experiencia en la actividad, pero se está capacitando según área de trabajo

() Tiene experiencia y además se está capacitando según área de trabajo

() Tiene experiencia y capacitación

Comente:

Debe de considerarse que la condición es particular, por lo que se pueden presentar aproximaciones de alguna o de todas las condiciones propuestas. Por ejemplo que el 10% del equipo tenga experiencia y capacitación. Es importante destacar que esta apreciación es producto de la entrevista al representante legal o a la Junta directiva u órgano similar.


Condiciones generales entorno a la actividad que se registran por medio de la observación o resultado del conversatorio con los representantes de la Organización:

Cuenta con planes comerciales: _____

Cuenta con rutas de distribución: _____

Cuentan con los medios apropiados para comercializar el producto: _____

Cuenta con accesos mínimamente apropiados (camino, calles, otros) : _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 552 de 670

Observaciones generales:

Fortalezas:


Debilidades:

Se retoman cada uno de los aspectos considerados: caminos, condición del equipo de trabajo, etc.

Conclusión:

_____ Potencialmente financiable por la Institución

_____ Potencialmente no financiable por el IMAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nombre propuesta de financiamiento:

Problemática:


Monto solicitado: ¢ _____

Plan de inversión

Compra Mat Prima	Compra equipo	Compra maquinaria	Construcción y/o mejoras	Gastos de implementación

Cuentan con apoyo de otras Instituciones

Entidad	INDER	MAG	CNP	INAMU	Otro, especifique
Marcar con X					
Monto	¢	¢	¢	¢	¢

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 554 de 670

ANEXO 32: CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

Datos del Sujeto Público ó Privado:

Nombre del Sujeto: _____

Ubicación geográfica del sujeto:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono (s): _____


N° de Cédula Jurídica: _____

Año de Constitución: _____

Marco Jurídico que rige al sujeto (mediante qué ley fue creada): _____

Nombre del representante legal del Sujeto: _____

Número de cédula: _____ Teléfono (s): _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 555 de 670

Correo electrónico: _____

Vigencia del nombramiento del representante legal hasta: _____

Del proyecto:

Nombre del Proyecto: _____

Finalidad: _____

Ubicación geográfica del proyecto

_____ Cantón: _____ Distrito: _____

Provincia:

Monto solicitado al IMAS: _____


Condiciones indispensables para proceder con la calificación

- Personería jurídica vigente.
Sí () No ()

- B. Estar registrada ante el IMAS, o haber presentado la documentación para registro.
Sí () No ()

Detalle: _____


- C. Que los estatutos o normativa organizacional permitan el desarrollo de la actividad.
Sí () No ()

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 556 de 670


Metodología de Calificación:

Para determinar la aptitud de una organización en cuanto al manejo de recursos en un determinado proyecto y la concordancia con los políticas sustantivas institucionales y sus fines, se analizarán una serie de condiciones técnicas, dónde cada ítem se abordará según diversos grados de cumplimiento, obteniéndose un puntaje por aspecto analizado, al final se sumarán los resultados individuales, siendo el puntaje total un insumo para análisis y toma de decisiones.

No	Criterios a evaluar	Forma de evaluación
1	Experiencia de la Organización en el manejo de proyectos con fondos públicos. Puntaje máximo: 6	Tres proyectos es lo máximo considerado. Dos puntos por cada proyecto.
2	Experiencia de la Organización en el manejo de proyectos con fondos privados. Puntaje máximo: 3	Tres proyectos es lo máximo considerado. Un punto por cada proyecto manejado
3	Sistema administrativo contable Puntaje máximo 3	Si tienen sistema contable al día: 3 puntos. Si lo tienen pero no está al día 0 puntos.
4	Relación entre los fines del proyecto y el impacto a familias en condición de pobreza y pobreza extrema. Puntaje máximo 2 .	El objetivo del proyecto es apoyar a las familias en condición de pobreza y pobreza extrema: 2 puntos. La organización apoya a las personas y familias en pobreza y pobreza extrema pero ese no es su objetivo: 1 punto. No son su objetivo: 0 puntos.
5	Priorización de proyectos de acuerdo a las políticas institucionales: (Estimación del profesional ejecutor del porcentaje de familias en condición de pobreza o pobreza extrema, que se van a beneficiar directamente con la ejecución del proyecto.) Puntaje máximo: 15 puntos máximo.	Aproximado 95 -100%: 15 puntos. 80% o más: 12 puntos. Menos del 80%: 0 puntos Si no está dirigido a población meta del IMAS se descarta.
6	Priorización de proyectos de acuerdo a las políticas institucionales: (Relación entre el problema que enfrenta la comunidad y que esperan resolver con el proyecto y las acciones que las políticas institucionales establecen como prioritarios de atender y solucionar.) Puntaje máximo: 10.	-Proyectos productivos, servicios básicos, accesos, salud, formación de capacidades y los dirigidos a poblaciones en estado de vulnerabilidad y riesgo social. 10 puntos -Si el proyecto está dirigido a: recreación, deportivo, cultural, educación, prevención de emergencias. 5 puntos -Otro tipo de proyectos se descarta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 557 de 670

No	Criterios a evaluar	Forma de evaluación			
7	Ubicación del proyecto y sus beneficios. Puntaje máximo 15.	-Si el proyecto se ubica en un distrito prioritario por el IMAS: 15 puntos. -Si se encuentra en una zona no prioritaria, de interés regional del IMAS: 7 puntos. -Si se encuentra dentro de una zona no prioritaria ni de interés para el IMAS: 0 puntos.			
8	Definición de los objetivos del proyecto y su compatibilidad con los fines y propósitos del IMAS. Puntaje máximo 10	Si el objetivo está claramente identificado y es compatible con los objetivos del IMAS: 10 puntos. Si el objetivo está parcialmente identificado: 5 puntos. Si el objetivo detectado no es compatible con los objetivos y políticas del IMAS, se descarta todo el proyecto.			
9	Conocimiento de la Organización del costo del Proyecto. Puntaje máximo: 2 puntos	Cuenta con presupuesto global realizado por un profesional competente 2 puntos. Si no lo cuenta 0 p			
10	Definición del producto final (bien o servicio) del proyecto. Puntaje máximo: 2	Si se tiene bien definido el producto final: 2puntos			
11	Experiencia del grupo en el manejo del servicio que se piensa habilitar o de la producción de lo que se espera obtener con el proyecto. Puntaje máximo: 4.	Si tienen experiencia probada: 4 puntos. Si tiene no tiene experiencia 0 puntos			
12	Disponibilidad de procedimientos definidos para administrar el proyecto (su uso o su producción). Puntaje máximo: 2	Si tienen los procedimientos ya definidos: 2 puntos			
13	Aval o recomendación del ente autorizado o autoridad competente según corresponda para la ejecución del proyecto. Puntaje máximo: 4	Si tienen el documento con recomendación: 4 puntos. Si no lo tiene 1 puntos			
14	Apoyo público o privado para el desarrollo del proyecto. Puntaje máximo: 2	Si se cuenta con apoyo público o privado: 2 puntos.			
Especificidades de los proyectos analizados. Los puntos a distribuir dependen de la especificidad.		<table border="0"> <tr> <td>Sólo construcción</td> <td>Construcción y producción</td> <td>Sólo producción</td> </tr> </table>	Sólo construcción	Construcción y producción	Sólo producción
Sólo construcción	Construcción y producción	Sólo producción			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

No	Criterios a evaluar	Forma de evaluación	
16	Condición de la escritura y plano catastro	- Se cuenta con terrenos o servidumbres debidamente inscritos a nombre de la Organización o la obra es en vía pública. 7 - Terreno con escritura y plazos de convalidación: se descarta dependiendo el plazo de vencimiento.	
17	Se cuenta con Anteproyecto, planos y planos aprobados por un profesional	Anteproyecto 2 puntos, planos 3 puntos, planos aprobados 5	Anteproyecto 1 punto, planos 2 puntos, planos aprobados 3
18	Disponibilidad de recursos para contratar al profesional responsable que pueda hacerse cargo de la dirección de la construcción.	Se dispone de recursos para la contratación del profesional: 3 No cuenta con la disponibilidad de recursos 0	Se cuenta con el profesional: 2 No cuenta con disponibilidad de recursos 0
19	Recomendación favorable del Profesional de Obras Civiles con respecto al terreno de la edificación y en caso de proyecto productivo del Profesional Productivo, sobre la viabilidad del proyecto	Cuenta con recomendación favorable de Profesionales de Obras Civiles 4 Sin recomendación 0	Cuenta con recomendación favorable del Profesional Obras Civiles y Profesional del Área Productiva. 1 Sin recomendación 0
20	Disponibilidad del grupo para aportar la estructura administrativa que requiere el proyecto cuando esté en operación.	Están en capacidad de aportar la estructura administrativa: 3 No posee la capacidad 0	Cuenta con la recomendación favorable del Profesional del Área Productiva (2) Sin recomendación 0 Tienen la capacidad: 2 No poseen capacidad 0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 33: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS COMPRA INMUEBLES


Fecha: _____.

Finalidad: _____.

1-Nombre del Sujeto Público ó Privado:_____.

2-Monto Presupuestado por el IMAS: _____.

3- Requisitos:	Folio	Cumple		Folio	Cumple
Perfil de Proyecto con las Condiciones Generales o Características del Terreno y o Edificación Requerida.			Estudio Geotécnico por profesional con Maestría en Geotecnia.		
Informe Inicial Compra inmueble			Certificado del uso del suelo		
Justificación Técnica y Especificaciones Ente Rector (cuando proceda)			Nota Emitida por Entidad Competente que Garantice disponibilidad de electricidad		
Plano Catastro del Lote			Nota de aceptación del vendedor, del precio establecido en el avalúo.		
Opción de Venta del Propietario Registral del Bien Inmueble			Constancia Municipal de Impuestos al día		
Documento de CNE, que indique si existen o no riesgos, amenazas o afectaciones que afecten a la edificación.			Nota emitida por entidad competente que garantice disponibilidad de agua potable.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nota de Alineamiento o Restricciones de Uso por Parte de los Entes Competentes			Nota Emitida por Entidad Competente que garantice disponibilidad o no de Conexión al Sistema para Disposición de Aguas Residuales.		
Avaluó del inmueble por Dirección General de Tributación Directa			*Estudio estructural Elaborado por profesional en Ingeniería con Maestría con Énfasis en Estructuras		
*Estudio Ambiental Realizado por Profesional Competente			*Estudio Eléctrico Realizado por Profesional Competente.		
Estudio Sanitario Realizado por Profesional Competente			*Estudio Mecánico Realizado por Profesional Competente.		
*Planos Constructivos o Última Versión de los Planos en Físico o Digital Visados por CFIA y Aprobados por la Municipalidad Respectiva			*Nota de Recomendación Técnica de Profesional del Ente Rector.		
Otros:					


*Adicional a cumplir para compra de Terreno con Edificación.

3-Monto Solicitado al IMAS: _____.

4- Observaciones y Recomendaciones: _____

5-Cumplimiento de Documentación Técnica según Normativa Establecido: Si () No ()

Revisado por: _____ Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 34: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN


Fecha: _____.

Finalidad: _____.

1-Nombre del Sujeto Privado:_____.

2-Monto Presupuestado por el IMAS: _____3-Monto total del proyecto_____.

3- Requisitos:	Folio	Cumple		Folio	Cumple
Acuerdo de Junta Directiva donde Indique el Nombramiento del Profesional Responsable del Proyecto.			Facturas Proformas con detalle y Costo de Bienes y Servicios de los Estudios Técnicos,(Se Excluyen los Costos que Corresponde a los Servicios del Profesional Contratado por la Organización		
Informe Inicial Proyecto					
*Plano catastro cuando proceda			Anexo 29 Aspectos Técnicos		
Documento de Recomendación Técnica del Proyecto Emitido por Una Persona Profesional Afín, Aprobado por el Ente Competente en la Materia, según Corresponda			Garantía Otros Aportes (Notas Sector Privado) (Certificación Sector Público)		
Nota Profesional Responsable del Proyecto con la estimación de Costos de Implementación			Oficio de la Organización, Garantizando de Aportes Complementarios no		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

			Contemplados.		
Certificado del uso del suelo			Documento de Recomendación Técnica del Proyecto Emitido por Profesional Afín Aprobado por Ente Competente en la Materia.		
otros					

*Cuando se ejecuten obras en propiedad privada.

4-Monto Solicitado al IMAS: _____.

5- Observaciones y recomendaciones: _____

7-Cumplimiento de Documentación Técnica según Normativa Establecido: Si () No ()

Revisado por: _____ Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 35: BOLETA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA


Fecha: _____.

Finalidad: _____.

1-Nombre del Sujeto Público ó Privado:_____.

2-Monto Presupuestado por el IMAS: _____ 3-Monto total del proyecto_____.

3- Requisitos:	Folio	Cumple		Folio	Cumple
*Plano Catastro del Lote			Plan de Inversión firmado por profesional responsable del proyecto.		
Informe Inicial Infraestructura			Propuesta de Desembolsos firmado por profesional responsable del proyecto.		
Justificación Técnica y Especificaciones Ente Rector (cuando proceda)			Aspectos Técnicos del perfil de proyecto		
Planos Constructivos Aprobados por CFIA y Ente Competente cuando corresponda, y Permiso de Construcción Municipal.			Garantía Otros Aportes (Notas Sector Privado) (Certificación Sector Público)		
Plano Catastro del Lote de Tanques, Nacientes y Otros			Convenio de Delegación de la Asada con el ICAA		
Documento de CNE, que indique si existen o no riesgos, amenazas o afectaciones que afecten a la			Nota emitida por entidad competente que garantice disponibilidad de agua potable.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

edificación.					
Nota Profesional Responsable del Proyecto (Servicios de asesoría técnica)			En caso de Remodelación o Mejoras (documento del Profesional inscrito en CFIA, que avale capacidad estructural y funcional de la edificación).		
Presupuesto desglosado, firmado por Profesional Responsable del proyecto.			Copia de Acuerdo de Adjudicación de Oferentes		
Croquis firmado por profesional responsable (obras en caso de menores) y autorizadas por la Municipalidad.			Oficio de Aportes Complementarios de la Organización Garantizando la Conclusión del Proyecto		
Facturas Proformas			Nota emitida por entidad competente que garantice disponibilidad de electricidad.		
Certificado del uso del suelo			Otros:		

- Cuando se ejecuten obras en propiedad privada.

4-Monto Solicitado al IMAS: _____.


5- Observaciones y recomendaciones: _____

6-Modalidad de mediante la cual se desarrollará la obra:

Contratación llave en mano__ Compra de materiales y contratación de mano de obra__ Administración ____

7-Cumplimiento de Documentación Técnica según Normativa Establecido: Si () No ()

Revisado por: _____ Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 36: BOLETA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

Nombre de la organización:

Número de Cédula Jurídica:

Dirección legal de la organización:

Teléfono:

Fax:

Apartado postal:


Dirección electrónica:

Nombre del proyecto presentado:


Monto solicitado:

Número de expediente:


Requisitos	Sí	No	NA
Consta en el expediente que la organización ha sido debidamente registrada como sujeto idóneo para manejo de fondos públicos.			
a) Solicitud con dirección exacta del domicilio social de la organización y de las personas encargadas, números de teléfono, fax, apartado postal, correo electrónico.			
b) Fotocopia certificada del acta constitutiva y sus reformas (si la hubiere).			
c) Certificación de personería jurídica del Registro o Notario con menos de tres meses de emitida y que consten los cargos			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


Requisitos	Sí	No	NA
de la Junta Directiva y Fiscalía y la fecha de vencimiento de las misma			
d) Resumen Ejecutivo de la experiencia en el manejo de proyectos social, desempeño, estructura y cobertura de la organización.			
El aval de la Gerencia Regional.			
Consta en el expediente que el proyecto cumplió con el procedimiento de postulación,			
Ficha de Información Grupal (FIG)			
Consta en el expediente que el proyecto y organización postulante califican según los criterios de selección de la población y actividades objetivo del IMAS (excepto para Fondos Locales de Solidaridad)			
Consta en el expediente que en SABEN aparece liquidado a conformidad ante el Área Financiera correspondiente los recursos recibidos por la organización con anterioridad.			
Certificación vigente emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social de No Patrono. Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.			
Documento de Presentación de Proyectos y Plan de Inversión que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización. • Domicilio legal de la organización para notificaciones (Ubicación geográfica de la sede de la organización: Provincia, Cantón Distrito, otras señas) así como los números del apartado postal, teléfono, facsímile y correo electrónico, según se disponga de esos medios. • Número de Cedula Jurídica de la organización. • Año de constitución de la organización. • Marco Jurídico que rige a la organización (mediante 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 570 de 670


Requisitos	Sí	No	NA
<p>que ley fue creada).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del representante legal (Persona facultada para firmar el convenio). • Número de cédula del representante legal, teléfono, calidades (Estado Civil, ocupación/profesión) • Domicilio del representante legal para notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímile y correo electrónico, según se disponga de esos medios. • Nombre del programa o del proyecto. • Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando estos sean plurianuales o actividad permanente. • Motivo de la solicitud de financiamiento. • Justificación del proyecto. • Descripción del proyecto • Área de influencia del proyecto. • Objetivos del programa o proyecto. • Ubicación geográfica del proyecto a desarrollar (Provincia, Cantón, Distrito, otras señas) • Metas del proyecto, resultados y beneficios esperados en la población a atender. • Beneficiarios directos e indirectos del proyecto. • Plan de Inversión. • Nombre, tipo de apoyo y monto que reciben o van a recibir de instituciones del estado para el proyecto. • Fuente, tipo de aporte y monto estimado del aporte comunal que va ha recibir el proyecto. • Participación y aporte de la organización/comunidad. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 571 de 670


Requisitos	Sí	No	NA
<ul style="list-style-type: none"> • Si se va a construir alguna edificación, a nombre de quien está el terreno. • Si se va a ocupar algún terreno, anotar si cuenta con gravámenes o limitaciones u otros. • Cronograma de actividades. • Posible mercado para la producción del proyecto. • Posibles proveedores de servicios y materia prima del proyecto • Constancia de capacitación/experiencia. 			
Nota de los profesionales u organizaciones donde se indique que son los responsables técnicos del proyecto (ministerio, municipalidad, instituciones autónomas, programas público o privados u otro).			
Documento en el que consta el aval de un técnico del sector público o de un perito privado para el precio y calidad de semillas, semovientes o maquinaria de segundo uso o se adquieran a un particular que se va a adquirir con los recursos solicitados al IMAS.			
Propuesta de solicitud de capacitación presentada por la organización, necesaria para la ejecución del programa o proyecto propuesto, si se considera necesaria.			
Si la solicitud presentada es para construcción de obras de infraestructura, se debe cumplir también con la normativa establecida para ello en el IMAS para ello.			
Si se trata de un proyecto enmarcado en el cumplimiento de la Ley de Reconversión Productiva, el proyecto debe contar también con el aval del Consejo Sectorial Agropecuario Local (COSEL), antes de ser enviado a la Subgerencia de Desarrollo Social para su trámite de aprobación			
Documento emitido por cada una de las entidades			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 572 de 670


Requisitos	Sí	No	NA
participantes donde consten los aportes de contrapartida para la ejecución del proyecto (económico, financiero, en especie, asesorías entre otros).			
Declaración jurada del representante legal de que la organización no posee procesos judiciales de cobro que puedan afectar el patrimonio transferido por el IMAS.			
El terreno donde se va a construir debe ser propiedad de la organización solicitante, salvo que los representantes legales de dicha organización previamente demuestren, mediante contrato de arrendamiento suscrito con el arrendador, que la organización se encuentra en disposición de utilizar el terreno arrendado durante toda la vida útil estimada del proyecto.			
Las solicitudes superiores a los cuatro millones de colones, deben presentar el Plan de Trabajo que aparece como Anexo 1 en la Circular 14299 de la Contraloría General de la República y el Presupuesto que aparece como anexo 2 del mismo documento.			
Las solicitudes superiores a los cuatro millones de colones deben presentar copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual haga constar que las cifras presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que el IMAS solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado. Ello cuando a juicio del IMAS, lo estime pertinente.			
Si la transferencia supera los cincuenta millones de colones, el IMAS debe exigir la presentación de estados financieros			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 573 de 670

Requisitos	Sí	No	NA
dictaminados por un Contador Público Autorizado			
Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior de la organización en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo del proyecto. La transcripción del libro de actas solicitada debe ser autenticada por un Notario Público si la solicitud supera los cuatro millones de colones.			
Factura proforma a nombre de la organización de cada uno de los bienes o servicios que se van a adquirir con el aporte del IMAS.			
Certificación original y vigente de la personería jurídica que incluya nombres y cargos, vigencia de la Junta Directiva y Fiscalía, extendida por el Registro Público con no más de tres meses de expedida, cuando la anterior haya vencido.			
Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz adjuntando Organigrama.			
Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.			
Certificación bancaria de la existencia de la cuenta corriente a nombre de la organización, para manejar exclusivamente los recursos a girar por IMAS.			
Carta de "Declaración Jurada para el Giro de Recursos", firmada por el representante legal, para el caso de los proyectos que se ejecutan en las Gerencias Regionales.			
Declaración Jurada firmada por el representante legal de que la organización esta al día en la presentación de informes y			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 574 de 670

Requisitos	Sí	No	NA
liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente del IMAS o diferentes instituciones del Estado. Si no han recibido recursos del Estado deben declarar bajo juramento esta situación.			
Aval del programa emitido por el ente rector específico en la materia, según se trate y cuando corresponda.			
Habilitación o permiso de funcionamiento emitido por quien corresponda.			
El representante legal de la organización no posee facultades suficientes para la ejecución del programa o proyecto solicitado, ni para firmar un convenio de cooperación con el IMAS, existe en el expediente un poder especial otorgado por acuerdo de Junta Directiva o de Asamblea, según corresponda, autorizando al representante legal de la organización a firmar la solicitud de financiamiento del proyecto y el respectivo convenio con IMAS			
Documento de la Contraloría General de La República donde aprueba el presupuesto de la Organización según monto que ejecuta de fondos públicos, cuando corresponda (Fundaciones, JUDESUR y otros) o cuando el monto asignado supere la cantidad de unidades de desarrollo establecida como máximo para que sea autorizado sólo por el IMAS.			
Constancia de cada uno de los aportes que hará la comunidad emitida por cada una de las instancias comunales que hará el aporte.			
Declaración jurada de todos los recursos públicos asignados en el periodo económico por parte de todas las instituciones gubernamentales.			
Fotocopia de la cédula jurídica, certificada por un notario público.			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Requisitos	Sí	No	NA
Copia autenticada de la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, vigente a la fecha y emitida por la Contraloría General de la República; en caso de no ser sujeto autorizado para administrar fondos de JUDESUR, recursos de la Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos se debe presentar declaración jurada.			
Documento Proyecto, Perfil de proyecto, Plan Maestro de proyecto			
Patente Municipal cuando corresponde			
Permiso de Funcionamiento Sanitario cuando corresponde			
Otros requisitos recomendados			
Flujograma de operación del proyecto			
Cronograma de desembolsos.			
Otro:			
Otro:			
Para la etapa de giro y liquidación de recursos			
Convenio Firmado			
Otro documento			

Nota: todas las certificaciones que se presenten deberán tener una vigencia no mayor de dos meses de expedida.


Revisión realizada por: _____

Lugar y fecha: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 576 de 670

Observaciones y recomendaciones del Profesional Socio Productivo DSPC: La revisión se llevó a cabo en concordancia con el Manual para el otorgamiento de beneficios vigente.

Firma del Profesional Socio Productivo DSPC: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 577 de 670

ANEXO 37: RESUMEN EJECUTIVO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Indicaciones

El resumen ejecutivo presenta los aspectos más importantes de un proyecto, su objetivo es captar la atención del lector y facilitar la comprensión de la información contenida en el mismo.

Debe cumplir los siguientes requisitos:

- Claro y conciso.
- Extensión no mayor a tres páginas.
- Escrito en prosa y separar los puntos con subtítulos.
- Redactado en forma impersonal con lenguaje positivo para generar confianza con respecto a los resultados del proyecto.
- Explicar claramente en qué consiste el proyecto.
- Crear interés en el lector.
- Debe invitar a la lectura.

Así mismo, debe contener la información más importante del proyecto para que el lector pueda comprenderlo y dimensionarlo, con el fin de facilitar la toma de decisiones en cuanto a la aprobación para el financiamiento del mismo por parte de la Institución.

Por esta razón, se sugiere leer detenidamente todo el documento antes de darse a la tarea de completarlo, para que su comprensión facilite el proceso de elaboración del mismo.

Este documento se divide en dos apartados generales:


V. Resumen Ejecutivo.

VI. Recomendación y Aprobación del Proyecto.

El Apartado I se compone de una estructura de preguntas con un orden lógico que les permitirá a las personas funcionarias encargadas de la elaboración del mismo, explicar de manera resumida, clara y precisa en qué consiste el proyecto, en forma de prosa con una extensión no mayor a tres páginas.

En lo que respecta al Apartado II, se debe completar en su totalidad con todas las fechas, nombres y firmas requeridas.


Si se tiene alguna duda con respecto a la información que debe contener este anexo, se recomienda contactar a las personas profesionales responsables de la Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) o las personas responsables del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal que han acompañado el proceso de postulación de proyectos grupales en la zona.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 578 de 670

I. Resumen Ejecutivo

(El resumen ejecutivo debe ser redactado en prosa con un lenguaje positivo que permita explicarle al lector en qué consiste el proyecto de manera resumida, clara y concisa, la extensión no debe ser mayor a tres páginas, las siguientes preguntas son una guía para que la persona funcionaria pueda darle estructura al mismo, los insumos para la elaboración de dicho resumen son los documentos que componen el expediente del proyecto).

- a. ¿Por qué se quiere desarrollar el proyecto?
(Exponer el problema o necesidad que se ha identificado que dan origen al proyecto, corresponde a la problemática que se pretende resolver con el desarrollo del proyecto).
- b. ¿Para qué se va a desarrollar el proyecto?
(Explicar el objetivo general del proyecto, corresponde a lo que se aspira conseguir con el proyecto).
- c. ¿Qué se va a hacer?
(Explicar de manera clara, detallada y precisa los objetivos específicos del proyecto, y cómo al llevar a cabo estos objetivos se va a cumplir con el objetivo general del proyecto, pero sobre todo, como el objetivo general del proyecto va a incidir en la población en condición de pobreza extrema y pobreza).
- d. ¿Cuál es el Fin Social del proyecto?
(Explicar en detalle la finalidad social o lo que se desea conseguir con el proyecto, cómo se beneficia la población objetivo y la comunidad en general, desde el punto de vista de mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo territorial. La finalidad social debe ser puntual y aterrizada, alcanzable en un período de tiempo y medible. Debe especificarse el período de tiempo en el que se espera verificar el cumplimiento del fin social del proyecto)
- e. ¿Cuál es el estado de desarrollo del proyecto?
(Indicar el estado del desarrollo del proyecto, ya que puede tratarse de proyectos que ya se encuentren en operación o de proyectos trabajados por fases).
- f. ¿A quién va dirigido el proyecto?
(Describir quien es la población objetivo del proyecto, corresponde a las personas cuyo problema o necesidad será resuelto al cumplirse con el objetivo general del proyecto, debe incluir variables como edad, ubicación, condición, género, población, etc. y sobre todo especificar la condición de pobreza extrema y pobreza que caracteriza a la población beneficiaria.).
- g. ¿Dónde se desarrollará el proyecto?
(Señalar la localización del proyecto, si corresponde a la construcción de una obra la localización sería la ubicación geográfica y si el proyecto corresponde a un producto o servicios destinado a un mercado la localización sería indicar el mercado al que va dirigido por ejemplo mercado internacional, mercado en internet, etc.).
- h. ¿Cómo se realizará el proyecto?
(Explicar el plan de acción o conjunto de actividades y la secuencia lógica en las que se deben realizar para lograr el cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto y el objetivo general del proyecto).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 579 de 670

- i. ¿Cuándo se va a realizar el proyecto?
(Indicar el tiempo que tomara el desarrollo del proyecto haciendo referencia al cronograma del proyecto, debe especificarse la duración de cada una de las actividades y la secuencia lógica en la que se llevaran a cabo las mismas así como también la identificación de hitos del proyecto).
- j. ¿Con qué apoyos se cuenta para realizar el proyecto?
(Describir las personas o entidades con las que cuenta la organización para el desarrollo del proyecto, se debe indicar claramente los roles de cada uno y el grado de responsabilidad dentro de la estructura del equipo desarrollador del proyecto).
- k. ¿Con qué se va a realizar el proyecto?
(Mostrar los recursos de toda índole necesarios para el desarrollo del proyecto, por ejemplo recursos económicos, materiales, humanos, etc.).
- l. ¿Cuánto cuesta realizar el proyecto?
(Señalar el presupuesto del proyecto, se debe detallar cuánto costarán cada una de las actividades necesarias para lograr el cumplimiento del objetivo general del proyecto)

II. Recomendación y Aprobación del Proyecto:

Este apartado corresponde a la recomendación del Proyecto por parte de las instancias técnicas

a. Persona Profesional que verifica el contenido presupuestario del Proyecto:

Hace constar que el Proyecto posee contenido presupuestario (se refiere al profesional jefe del UCAR)

Fecha:

Nombre:

Firma:


b. Persona Profesional del Área Social debidamente autorizada:

Hace constar que el Proyecto es avalado técnicamente, luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos sociales establecidos y de confeccionar el estudio de valoración social de la comunidad u organización.

Fecha:

Nombre:

Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 580 de 670

c. Persona Profesional ADSPC, o Persona Profesional del ARDS que desempeña Funciones del ADSPC:

Hace constar que el Proyecto cumple con los requisitos técnicos relacionados a su función, según lo establece el Manual para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, así como también recomienda técnicamente la propuesta contenida en el expediente del Proyecto:

Fecha:

Nombre:

Firma:

d. Persona Profesional de la Asesoría Jurídica:

Hace constar que el Proyecto cumple con los requisitos jurídicos del IMAS y es acorde al ordenamiento jurídico:

Fecha:

Nombre:

Firma:

e. Persona Jefa de ULDS:

Para el cumplimiento del fin social del proyecto se define un plazo de: _____

Hace constar que el proyecto cumple con los requisitos propios del Manual para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, así como avala técnicamente la propuesta contenida en el expediente y de conformidad con los requisitos técnicos y normativos se:

Aprueba el Otorgamiento del Beneficio ()


Rechaza el Otorgamiento del Beneficio ()

Recomienda el Otorgamiento del Beneficio ()

Fecha:

Nombre:

Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 581 de 670

f. Persona Jefa del ARDS o Jefa del Área de Acción Social y Administración de Instituciones:

Hace constar que el proyecto cumple con los requisitos del Manual para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, así como avala técnicamente la propuesta contenida en el expediente y de conformidad con los requisitos técnicos y normativos se:

Aprueba el Otorgamiento del Beneficio ()

Rechaza el Otorgamiento del Beneficio ()

Recomienda el Otorgamiento del Beneficio ()

Fecha:

Nombre:

Firma:

g. Persona Jefa del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal

Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos establecidos en el Manual para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS:

Sí () No ()

Fecha:

Nombre:

Firma:

h. Persona Jefa de la Asesoría Jurídica General:

Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos legales:


Sí () No ()

Fecha:

Nombre:

Firma:

i. Persona Subgerenta de Desarrollo Social:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 582 de 670

De conformidad con la Tabla de Límites de Autoridad Financiera y la verificación de los requisitos técnicos, sociales y legales:

Aprueba el Otorgamiento del Beneficio ()

Rechaza el Otorgamiento del Beneficio ()

Recomienda el Otorgamiento del Beneficio ()

Fecha:

Nombre:

Firma:

j. Consejo Directivo:

De conformidad con la Tabla de Límites de Autoridad Financiera y la verificación de los requisitos técnicos, sociales y legales:

Aprueba el Otorgamiento del Beneficio ()

Rechaza el Otorgamiento del Beneficio ()

Recomienda el Otorgamiento del Beneficio ()

Acuerdo de Consejo Directivo del IMAS N° de Acta: de Fecha:

Así reformado mediante oficio IMAS-GG-0591-2021 del 11 de marzo del 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 38: INFORME DE CIERRE

Área Regional de Desarrollo Social:

Fecha:


Solicitante:

Provincia:
 Cantón:
 Distrito:

Dirección:

Actividades	Programado				Ejecutado	
	Cantidad	Unidad	Costo/ Unidad	Total	Cantidad	% Avance


Monto Invertido de Materiales	
Porcentaje Avance Total	
Monto Invertido en Mano de Obra	
Monto Aprobado	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 584 de 670

Observaciones: _____

Nombre Fiscalizador: _____

Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 39: CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO

Instituto Mixto de Ayuda Social
 Área Desarrollo Socioproductivo y Comunal
 Área Regional de Desarrollo Social: _____


Proyecto: _____

Organización: _____

Control de Avance de Proyecto

Actividades	Programado				Ejecutado	
	Cantidad	Unidad	Costo/ Unidad	Total	Cantidad	%
			Total		% de Avance	


Observaciones: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 586 de 670

Fecha: _____

Fiscalizador: _____

Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 587 de 670

ANEXO 40. NOTA PARA SOLICITAR INSCRIPCION COMO INSTITUCION DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha: _____

Señores
AREA ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
PRESENTE

Estimados señores:

Por este medio la Asociación _____ solicita ante su dependencia la declaratoria de Institución de Bienestar Social de la entidad, como sujeto privado interesado en ejecutar proyectos sociales que atienden población en condición de pobreza extrema y pobreza.


Para tales efectos me permito aportar los siguientes documentos de la Asociación que represento para su consideración y análisis:

- Ficha de identificación grupal.
- Plan Estratégico de la Organización.
- Presupuesto anual.
- Lista de personas usuarias.
- Acta Constitutiva y sus reformas.
- Certificación de la personería jurídica extendida por el Registro Público y
- Libros legales de la Organización.

Sin otro particular, suscribe atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO PRIVADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 588 de 670

ANEXO 41. FICHA DE IDENTIFICACION GRUPAL

Sección 1. Datos Generales

1. Nombre Organización: _____
2. Siglas: _____
3. Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____
Apartado: _____
4. Tipo Organización: _____
5. Fines y Objetivos (ANOTAR SI HA HABIDO REFORMAS EN LOS ESTATUTOS)

6. No. Expediente Del Registro Público: _____

Sección 2. Localización


7. Ubicación sede principal: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____
Otras señas: _____
8. Área Geográfica de cobertura legal: _____
9. Domicilio Legal: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____
Otras señas: _____

Sección 3. Aspectos Legales

10. Cédula Jurídica: _____ Vigencia: _____
11. Marco Ley de Const.: Ley N° 218: _____
12. Fecha Constitución (ver Acta Constitutiva): _____
13. Vigencia Personería. Jurídica. _____
14. Datos de Acreditación: Dependencia que Acredita o autoriza el programa:
Del: _____ al _____ No. Sesión: _____ Acta: _____
Artículos: _____ Inciso: _____
Vigencia desde: _____ hasta: _____ Fecha: _____
AQUÍ DEBEN INDICARSE SI SE TRATA DEL PANI, IAFA, CONAPDIS, mencionando a todos aquellos entes que otorgan la acreditación o autorización
15. Datos de Habilitación o Permiso de Funcionamiento del Ministerio de Salud:
Del: _____ al _____ No. Sesión: _____ Acta: _____
Artículos: _____ Inciso: _____
Vigencia desde: _____ hasta: _____ Fecha: _____

Sección 4. Representantes

16. Representante legal: Nombre: _____
Cédula de identidad: _____
Cargo desempeña dentro de la Organización: _____
Tipo Poder otorgado: _____ Límite: _____ Monto: _____
17. Director o Administrador: _____
Cédula de identidad: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 589 de 670

Sección 5. Grupos Meta

18. Grupos Metas:

.....Niños, niñas y Adolescentes

.....Personas adultas mayores

....Personas con discapacidad

.....Personas consumidoras de sustancias psicoactivas

..... Personas en situación de calle


19. Número de personas beneficiarias que atiende la Organización:_____

20. Servicios que ofrece la Organización:

Albergue
 Cuidado Diario
 Capacitación

Alimentación
 Recreación
 Otros

Apoyo Educativo
 Terapia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 590 de 670

ANEXO 42. GUIA PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

INTRODUCCION.

En este apartado indicar la siguiente información:

Llenar la Ficha de Identificación que se adjunta.

Los antecedentes de la Organización, que contemple los motivos para organizarse y brindar atención a la población meta, beneficios para la comunidad y para la población meta de los servicios y atención que se va a brindar.

CARACTERIZACION DE LA POBLACION META Y DE LA COMUNIDAD DONDE SE VA A IMPLEMENTAR EL SERVICIO.

En este apartado brindar información de la población con los siguientes aspectos socio demográficos: sexo, edad, escolaridad, estado civil, ingresos, ocupación, seguro social, nacionalidad y salud (si fuese el caso y se debe hacer una muestra de la población total, el IMAS hará el cálculo respectivo del tamaño de la misma).

Además, indicar los recursos institucionales y privados con que cuenta la comunidad (en las áreas de salud, educación, capacitación formal o informal, otras). Liderazgos existentes en la comunidad. Organizaciones civiles (ONG) para la atención de poblaciones vulnerables. Qué imagen, opinión, tiene la comunidad en general sobre la población meta que se va a atender. Fuentes de empleo existentes en la comunidad, mencione algunas.

MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La misión es el resultado de la reflexión sobre: Quiénes somos? Qué propósitos tenemos? Qué Hacemos? Por qué lo hacemos? Para quien o con quien trabajamos?

VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

Es la imagen del futuro que deseamos crear, del logro más importante de la Organización. Muestra a donde queremos ir y como queremos ser cuando llegemos allí.

FINES DE LA ORGANIZACIÓN.

Anotar los fines descritos en los estatutos, si están legalmente constituidos.


OBJETIVOS ANUALES PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA O PROYECTO.

Los objetivos se elaboran siguiendo los siguientes pasos:

Que respondan a los fines estatutarios.

Que sean concretos y realistas.

Que respondan a las siguientes preguntas: qué se quiere lograr, para quiénes, dónde se prestará el servicio, para qué hacemos esto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

METAS.

Para cada objetivo específico, se debe elaborar menos una meta o más metas, de acuerdo con la complejidad del objetivo. Deben estar expresadas en términos cuantitativos, (que se pueda medir su cumplimiento en el tiempo y en cantidad).

ACTIVIDADES.

En un cronograma de trabajo indicar las actividades o tareas para cumplir con las metas, indicando responsables y tiempo en su cumplimiento.

Ejemplo: Cronograma de trabajo

Meta/Actividad	Tiempo (mensual/anual)	Responsable

SERVICIOS.

Indicar los principales servicios que se le van a brindar a la población meta, según modalidad de atención. Ejemplo: alimentación, vestido, servicios médicos, capacitación, recreación, terapia ocupacional, terapia física, atención psicológica, terapia espiritual, otros.

RECURSOS CON QUE CUENTA LA ORGANIZACIÓN PARA BRINDAR LOS SERVICIOS.

a) HUMANOS: Propios de la Organización: Nº de asociados, miembros de junta directiva, personal administrativo, personal técnico/ profesional, voluntarios. Otros recursos externos de apoyo a los servicios.


b) ECONOMICOS: Aportar un presupuesto anual para el cumplimiento de los objetivos y las principales actividades, que indique: los ingresos y la fuente de los mismos, y los egresos o gastos según tipo. (Ver anexo)

c) MATERIALES: Si la Organización dispone de bienes inmuebles (terrenos) y mobiliario y equipo. (Indíquelos). Si no cuenta con bienes señale requerimientos para poder brindar el servicio.

EVALUACION, SEGUIMIENTO y CONTROL.

La evaluación le permitirá a la Organización determinar si ha cumplido con los objetivos y metas propuestos y a la vez de acuerdo con ésta, introducir las medidas correctivas necesarias para mejorar el funcionamiento del programa.

Deben indicar el tipo de evaluación, los instrumentos que utilizarán y cada cuánto la realizarán (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 43. MODELO DE PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL AREA DE ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES


PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE _____.

Organización _____

N° de Cédula Jurídica _____

INGRESOS ¢			
Cuotas de Asociados	XXXXX		
IMAS	XXXXX		
Consejo Técnico Médico Social	XXXXX		
J. P. S.	XXXXX		
CONAPAM Ley 7972	XXXXX		
IAFA	XXXXX		
CNRE	XXXXX		
PANI	XXXXX		
Municipalidad			
Donaciones Internacionales			
Donaciones Comunales	XXXXX		
Venta de Servicios CCSS, IAFA o PANI	XXXXX		
Donaciones varias del Sector Privado	XXXXX		
Alquileres	XXXXX		
Actividades Sociales	XXXXX		
Administración de teléfono	XXXXX		
Venta de Bienes y Servicios	XXXXX		
Otros	XXXXX		
TOTAL DE INGRESOS			¢ XXXXX

EGRESOS ¢			
SERVICIOS PERSONALES:		XXXXX	
Sueldos	XXXXX		
Jornales ocasionales	XXXXX		
Derechos laborales	XXXXX		
Aporte en efectivo a beneficiarios	XXXXX		
Fisioterapia	XXXXX		
Terapia Recreativa	XXXXX		
Terapia Ocupacional	XXXXX		
Viáticos a Personal Administrativo	XXXXX		
Viáticos a Junta Directiva	XXXXX		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

SERVICIOS NO PERSONALES:		XXXXX	
Servicio Telefónico	XXXXX		
Servicio Eléctrico	XXXXX		
Servicios Informativos	XXXXX		
Servicios Municipales	XXXXX		
Fletes y Transportes	XXXXX		
Seguro de Incendios	XXXXX		
Seguro de Riesgos Laborales	XXXXX		
Seguro de Vehículo	XXXXX		
Mantenimiento de Equipo	XXXXX		
Mantenimiento de Mobiliario	XXXXX		
Mantenimiento de Capilla	XXXXX		
Mantenimiento de Vehículo	XXXXX		
Mantenimiento de Edificio	XXXXX		
Seguro C.C.S.S.	XXXXX		
Imprevistos	XXXXX		
Servicios Profesionales	XXXXX		
Sepelios	XXXXX		
Teléfonos Administrados	XXXXX		
MATERIALES Y SUMINISTROS		XXXXX	
Alimentos	XXXXX		
Vestuario	XXXXX		
Medicamentos	XXXXX		
Papelería y Útiles de Oficina	XXXXX		
Combustibles y Lubricantes	XXXXX		
Artículos de Aseo	XXXXX		
Gastos Varios	XXXXX		
Materiales y Útiles de Cocina	XXXXX		
CONSTRUCCIONES, ADICIONES, MEJORAS Y COMPRA DE MOBILIARIO		XXXXX	
Reparación de Edificio	XXXXX		
Compra de Mobiliario	XXXXX		
TOTAL GASTOS DE EGRESOS			XXXXX

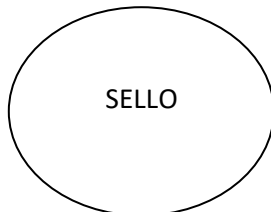
Aprobado por la Junta Directiva en la sesión N° ____, artículo ____, de fecha _____


Presidente

Tesorero

Fiscal


Contador



 <p>imas Instituto Mico de Ayuda Social</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS</p>		<p align="center">Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5</p>
<p>Aprobado por: Gerencia General</p>	<p>N° Oficio IMAS-GG-0052-2021</p>	<p>Fecha de aprobación: 11/01/2021</p>	<p>Página 594 de 670</p>

NOTA:

- 1.- El presupuesto debe tener sumas iguales (ingresos = egresos).
- 2.- Los recursos estatales se deberán de incorporar según la modalidad de atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 595 de 670

ANEXO 44: MODELO DE ESTATUTOS

Machote de creación y/o Modificación total de Estatutos de una Asociación

_____ . En la ciudad de _____ a las _____ horas (indicar hora de inicio de la Asamblea Constitutiva) del día _____ del año _____ y reunidas las siguientes personas en calidad de asociados (anotar apellidos de solteros, con sus calidades completas: número de cédula, estado civil, oficio y domicilio (indicar el domicilio exacto de sus asociados). Acuerdan crear o modificar en su totalidad los Estatutos de la Asociación que se registrarán por la Ley No. 218 y su Reglamento y por los siguientes estatutos.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACIÓN Y PROPÓSITOS. ARTÍCULO UNO: La Asociación se denomina _____ o denominará _____ y cuyas siglas serán _____.

_____ . Es una entidad de Bienestar Social no lucrativa, de carácter privado y por su naturaleza, será de duración indefinida. **ARTÍCULO DOS:** Esta Asociación se registrará por los presentes Estatutos, Reglamentos Internos y Legislación vigente que exista sobre la materia. **ARTÍCULO TRES:** El domicilio de la Asociación será: Provincia de _____, Cantón _____, Distrito _____, cuya sede estará: _____.


CAPÍTULO SEGUNDO. DE SUS FINES. ARTÍCULO CUATRO: Los fines de la Asociación son los siguientes:

Cada Asociación deberá indicar los fines que desea establecer.


PARA EFECTO DE IBS, DEBE DE DECIR TEXTUALMENTE “SIN FINES DE LUCRO”.

ARTÍCULO CINCO: PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES: La Asociación realizará entre otras, las siguientes actividades: **A-** Recaudar cuotas y contribuciones entre sus miembros. **B-** Gestionar ante las Instituciones: Junta de Protección Social (JPS), Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Consejo Técnico de Asistencia Médico Social, Consejo Nacional para la Persona Adulta Mayor (CONAPAM), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones familiares (FODESAF), Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), las donaciones, ayudas y derechos que le corresponden a la **Asociación** y cuyas siglas serán _____, de


acuerdo a las Leyes vigentes. **C-** Realizar actividades culturales, bailes, turnos, bingos, rifas y ventas. **CH-** Establecer contactos con entidades nacionales e internacionales y obtener así la colaboración de éstas tanto técnica como económica, para lograr los fines propuestos por la Asociación. **D-** Se harán reuniones de grupo, para conocer sobre relaciones humanas, trabajo voluntario y del trabajo realizado en la Asociación con el fin de evaluar el proceso financiero contable, organizativo y administrativo de la Asociación. **E-** Se contratarán personas capacitadas y debidamente autorizadas, en las asesorías requeridas por la Asociación en aspectos tales como: legales, financiero contables, administrativos constructivos y organizativos. **F-** La Asociación podrá adquirir toda clase de bienes para el beneficio de los adultos mayores atendidos. No podrá vender, hipotecar, prestar ni donar bienes adquiridos con fondos públicos sin previa consulta y autorización al ente público que haya otorgado los fondos y deberá dar a los mismos el cuidado,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 596 de 670


mantenimiento y destino idóneos, custodiándolos en un lugar seguro y adecuado, de conformidad con las obligaciones que al respecto le son aplicables al depositario en el artículo cuarenta y tres del Código Civil. **CAPÍTULO TERCERO. PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN, ARTÍCULO SEIS:** La Asociación contará con los siguientes recursos económicos y materiales: **A-** La Organización cuenta con un terreno de _____ metros cuadrados y una infraestructura acorde a la modalidad de atención de _____ metros cuadrados de construcción. **(Detallar claramente el patrimonio de la Organización)** **B-** Ingresos provenientes de legados o herencia dados en donación a la Organización **C-** Cuotas y contribuciones que aporten sus asociados. **D-** Gestionar ante las diferentes Instituciones Públicas, Privadas y Municipalidad de _____, las donaciones, ayudas y derechos que le corresponden a la Asociación de acuerdo a las Leyes vigentes. **E-** Realizar diferentes actividades que generen recursos económicos tales como: bailes, turnos, bingos, rifas, ventas y otros, que serán utilizados en la atención del programa. **D-** Donaciones nacionales e internacionales. **F-** Venta de servicios a las diferentes Instituciones del Estado, Municipalidad e Instituciones Privadas. **CAPÍTULO CUARTO MODALIDAD DE AFILIACIÓN. ARTÍCULO SIETE:** La Asociación tendrá las siguientes categorías de asociados: **Asociados Fundadores, Asociados Activos, Asociados Honorarios.** **A-** Tendrán la categoría de Asociados Fundadores, las personas que aparecen en el Acta Constitutiva, con las mismas obligaciones, atribuciones y derechos de los demás miembros. **B-** Son Asociados Activos, las personas inscritas como tales en el LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS, que contribuyen con una cuota mensual y que trabajen activamente en las diversas actividades organizadas por la Asociación. **C-** Son Asociados Honorarios, todas aquellas personas físicas o jurídicas, que con su aporte personal o económico colaboren notablemente con la Asociación y como tales sean acreedores a tal designación. Serán nombrados en Asamblea General, tendrán derecho a voz pero no a voto. No podrán ocupar cargos dentro de la Junta Directiva ni en la Fiscalía y no estarán sujetos a los demás deberes de las otras categorías de asociados. **ARTÍCULO OCHO:** El número de los asociados será de quince como mínimo y podrán serlo todas aquellas personas de reconocida solvencia moral que deseen contribuir activamente en el logro de los fines de la Asociación. Para ser admitido como asociado, es necesario: **A-** Conocer y aceptar los Estatutos y Reglamentos que rige la Asociación los cuales deben de ser entregados previamente por la Junta Directiva para que sean leídos y analizados por la persona que se va asociar. **B-** Ser mayor de dieciséis años y tener solvencia moral reconocida, estos menores de edad pueden ser admitidos en la Asociación, pero no pueden ocupar cargos en la Junta Directiva. **C-** Presentar a la Junta Directiva, solicitud escrita, con la recomendación también por escrito de al menos dos asociados. **D-** Ser aprobado su ingreso por la mitad más uno de los Miembros de Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General. La comunicación respectiva por parte de la Junta Directiva se hará por escrito. La Asociación llevará un libro denominado: LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS en el que se incluirán todos los miembros a asociados por el orden de su admisión. Cuando el asociado deje de pertenecer a la Organización, por renuncia, o por cualquier otro motivo, se inscribe en el libro referido el acuerdo o resolución del caso. Las inscripciones se harán por asientos numerados y de forma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 597 de 670


consecutivamente. **CAPÍTULO QUINTO. MODALIDAD. ARTÍCULO NUEVE: SON CAUSAS DE DESAFILIACIÓN DE UN ASOCIADO:** Los asociados dejarán de formar parte de la Asociación por las siguientes causas: **A-** Renuncia voluntaria dirigida por escrito a la Junta Directiva, quién la conocerá y tomará nota de esta, debiendo ponerla en conocimiento de los asociados en la próxima Asamblea General que se realice. **B-** Por expulsión siempre y cuando concurra en algunos de los siguientes motivos: **1-** Incumplimiento de los Estatutos y Reglamentos de la Asociación. **2-** Conducta inmoral que atente contra el buen nombre de la Asociación o actuar en nombre de ella sin el poder necesario para realizar el tipo de gestión que se pretenda. **3-** Por los delitos o faltas a que se refiere el artículo treinta y cinco de la Ley de Asociaciones. **4-** Haber sido suspendido por el término de tres meses en el transcurso de un año. Serán suspendidos los asociados que incurran en las siguientes causas. **4.1-** Aquel miembro de Junta Directiva que deje de asistir a tres sesiones de Junta Directiva consecutivas o cinco alternas en el término de un año. **4.2-** Por el atraso injustificado de tres cuotas consecutivas. **4.3-** Dejar de asistir injustificadamente a dos sesiones consecutivas de Asamblea General. **4.4-** Incumplir injustificadamente las obligaciones que le fueren conferidas por la Asamblea General o la Junta Directiva. **C-** Las suspensiones serán acordadas por al menos dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva y las expulsiones serán acordadas por Asamblea General, de acuerdo con el Informe presentado por la Junta Directiva o Fiscalía. **D-** En los casos en que exista una causal de expulsión de un asociado, se procederá de la siguiente forma: Previo a la cesación de la membresía de un asociado, la Junta Directiva comunicará por escrito al afectado los motivos que inspiran su expulsión, a efecto de que el asociado en el momento en que reciba la comunicación, pueda en el término de ocho días naturales preparar su defensa; una vez cumplido este plazo, la Junta Directiva convocará de manera inmediata a la Asamblea General correspondiente en el tiempo y condiciones señalados para tal finalidad en el presente estatuto, para que trate de este caso, el asociado acusado (a) podrá estar presente y apelar ante dicha asamblea y esgrimir su defensa, siendo esta asamblea la que en definitiva acuerde afirmativa o negativamente lo relativo a la expulsión del asociado. **CAPÍTULO SEXTO DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS. ARTÍCULO DIEZ: LOS ASOCIADOS TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:** **A-** Denunciar según corresponda ante la Fiscalía, Asamblea General, Junta Directiva, Registro de Asociaciones, Ministerio Público, Instituto Mixto de Ayuda Social, procedimientos observados contrarios a las Leyes, y a estos Estatutos que atenten contra el funcionamiento general de la Asociación y los usuarios de ésta. **B-** Elegir y ser electos, como miembros de Junta Directiva, de la Fiscalía o Comisiones de Trabajo de la Asociación. **C-** Participar en toda actividad que organice la Asociación. **D-** Derecho a participar con voz y voto en las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias. **E-** Solicitar a la Junta Directiva, todo el movimiento económico de la organización, mediante documentos debidamente firmados y sellados. **F-** Solicitar a la secretaría de la Asociación, documentos que le fueren útiles, como por ejemplo fotocopia de los libros legales de la Asociación. Los documentos que soliciten los asociados deben ser entregados en un lapso no mayor a los treinta días naturales, mediante previa cancelación del servicio de fotocopia por parte del asociado que lo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 598 de 670


solicita. **G-** Presentar mociones y sugerencias ante las Asambleas. **ARTÍCULO ONCE: SON DEBERES DE LOS ASOCIADOS:** **A-** Se contemplará cuotas ordinarias o extraordinarias que fije la Junta Directiva y aprobadas por la Asamblea General. Las cuales deben de ser depositadas puntualmente a la Organización. **B-** Asistir a todas las reuniones y actividades, para las cuales sean convocados. **C-** Cumplir las disposiciones de este Estatuto y Reglamentos Internos que para tales fines se emitan. **D-** Vigilar y procurar el desarrollo de la Asociación, sin que ésta implique intervención directa en la administración. **E-** Velar por el engrandecimiento de la Asociación y prestar todo el apoyo material y moral a su alcance. **F-** Desempeñar con lealtad todos los cargos, comisiones o trabajos que le sean encomendados. **G-** Comunicar a la Junta Directiva o bien a la Fiscalía, todo acto del cual tengan conocimiento y que menoscabe el prestigio de la Asociación. **H-** Solicitar a la Asamblea General destituir cuando proceda, a los Miembros Directivos, Fiscalía o de las Comisiones de Trabajo cuando estos incurran en incumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, o Acuerdos de Asamblea general que le son de acatamiento obligatorio. **I-** Revocar los acuerdos de Junta Directiva cuando sean lesivos para los fines de la Asociación. **J-** Cuando sean nombrados en cargos de la de Junta Directiva lo harán en forma Ad Honorem. **CAPÍTULO SÉTIMO. ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN ARTÍCULO DOCE:** La Asociación contará con los siguientes órganos. **A-** La Asamblea General. **B-** La Junta Directiva. **C-** La Fiscalía y **D-** Las Comisiones de Trabajo (cuando así sean designadas por la Asamblea). **ARTÍCULO TRECE: DE LA ASAMBLEA GENERAL:** Es el órgano máximo de la Asociación, compuesta por la totalidad de sus asociados. Habrá dos tipos de Asamblea. Ordinaria y Extraordinaria. La Asamblea se reunirá en forma Ordinaria en la QUINCENA DEL MES DE DE CADA AÑO, a fin de aprobar los informes de labores del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva, así como de la Fiscalía y elegir cuando corresponda (debe de coincidir con la quincena en que se creó la Organización), a los Miembros de los diferentes órganos, se reunirá cada vez que la Junta Directiva o un porcentaje no menor al veinte por ciento de los asociados lo convoque, o bien cuando la Fiscalía considere necesaria dicha convocatoria. Las convocatorias a Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias, se realizarán por escrito (mediante oficio, correo electrónico de cada uno de los asociados que esté debidamente inscrito ante la Asociación) y por lo menos con ocho días de anticipación como mínimo. Se considera constituida en Primera Convocatoria cuando concurran la mitad más uno de los asociados y los asuntos se aprobarán por mayoría simple. De no presentarse el mínimo indicado, se reunirá en Segunda Convocatoria media hora después con los asociados presentes siempre y cuando no sean menos de quince personas. Los asuntos se aprobarán en Segunda Convocatoria con los miembros presentes, siempre y cuando el número no sea inferior al necesario para integrar los órganos de la Junta Directiva y de la Fiscalía; excepto en aquellos casos en que por Ley o por Estatutos, se requiera el voto de dos terceras partes de los Asociados. La votación será (**pública o privada**). **ARTÍCULO CATORCE SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:** **A-** Elegir cada dos años a la Junta Directiva, la Fiscalía, y las comisiones de trabajo, los cuales no deben tener parentesco de tipo filial como consanguíneo hasta tercer grado, así mismo con la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 599 de 670

Dirección Ejecutivo (a) o Administrador (a). **B-**Elegir cada dos años las comisiones de trabajo cuando así estén estipuladas. **C-** Conocer y aprobar los informes de labores que le rindan los otros órganos. **D-** Conocer y aprobar los Reglamentos que dicta la Junta Directiva. **E-** Conocer y aprobar el Presupuesto del año correspondiente. **F-** Conocer y aprobar el Plan de Trabajo del año correspondiente y la respectiva Evaluación Anual. **G-** Conocer y aprobar el acta de la Asamblea correspondiente. **H-** Hacer del conocimiento de la Asamblea General correspondencia que ha criterio de la Junta Directiva y Fiscalía sea necesario informar. **I-** Acordar la compra de bienes y servicios. **J-** Nombrara a los Asociados Honorarios. **K-** Los asociados que se nombren para ocupar los cargos en la Junta Directiva o Fiscalía no podrán ser reelectos por más de dos periodos consecutivos, ni tener parentesco de consanguinidad hasta tercer grado entre ellos. **L-** Tendrán participación en las sesiones de la “Unión” al menos dos directivos que llevarán una única posición de la Organización que representan, lo que equivale a un solo voto. **LL-** El administrador o coordinador de la Organización participará en las reuniones de la “Unión” con voz pero sin voto. **ARTÍCULO QUINCE: SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:** **A-** Llenar las vacantes ocurridas por ausencias definitivas en la Junta Directiva y en la Fiscalía. **B-** Conocer y aprobar las reformas de los Estatutos y de los Reglamentos. **C-** Acordar la disolución de la Asociación. **D-** Decidir sobre la expulsión de los asociados. **E-** Sancionar o destituir a los miembros de la Junta Directiva o bien a la Fiscalía por el incumplimiento de sus deberes. **F-** Dejar sin efecto o modificar cualquier acuerdo o resolución de la Junta Directiva que consideren improcedentes. **G-** Nombrar las Comisiones auxiliares que se consideren necesarias para la buena marcha de la Asociación. **ARTÍCULO DIECISÉIS: DE LA JUNTA DIRECTIVA.** **A-** La dirección de la Asociación, reside en los miembros de Junta Directiva, la que prestará su servicio en forma ad honorem. **B-** Está compuesta por siete miembros así. Un presidente (a), un vicepresidente (a), un secretario (a), Un tesorero (a), y tres vocales (Vocal 1, Vocal 2, y Vocal 3). **C-** Serán electos en Asamblea Ordinaria en la **QUINCENA DEL MES DE DE CADA DOS AÑOS.** Tomarán posesión de sus cargos quince días después, de acuerdo con lo que estipulan estos Estatutos en su artículo catorce (**Indicar la fecha de posesión de forma exacta**). **D-** Las ausencias temporales de los miembros de la Junta Directiva, serán suplidas por los mismos miembros en su orden. Cuando las ausencias de los miembros de Junta Directiva sean mayores a cuatro consecutivas o seis alternas durante un período de seis meses sin causa que lo justifique, se convocará a Asamblea General Extraordinaria, para llenar las vacantes por el resto del período. **E-** Los miembros de Junta Directiva no podrán atribuirse ningún tipo de beneficio que la Asamblea no les haya conferido. **F-** Serán sustituidos de sus cargos por la Asamblea, en caso de comprobarse irregularidades en el manejo administrativo-financiero y operativo de los programas y servicios a su cargo o incumplimiento en lo establecido en los Estatutos o Reglamentos de la Asociación. **G-** La Junta Directiva será la responsable de formular el **plan de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos** siguiendo las directrices de la Asamblea General, para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año. El presupuesto deberá contemplar lo siguiente: **G-1** En el


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 600 de 670

presupuesto se deberán incluir los diferentes rubros de ingresos a percibir por la Asociación y las diferentes partidas de gasto e inversión a ejecutar durante el período. **G-2** La Junta Directiva establecerá un control y supervisión formal, contable y financiero del presupuesto y realizará una liquidación anual del mismo, de conformidad a la normativa contable, las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de auditoría. **G-3** La Junta Directiva aprobará el presupuesto anual por mayoría simple de votos y conocerá de la ejecución presupuestaria cada vez que se reúna y al final de su período fiscal. Cada vez que se conozca aspectos relativos a ejecución presupuestaria se conservará un acta literal en relación. **G-4** Periódicamente la Junta Directiva evaluará la ejecución presupuestaria mediante el análisis del flujo de efectivo correspondiente y los estados financieros. **G-5** Las actas de evaluación y conocimiento serán literales, se pondrán a disposición del fiscal y serán incorporadas en el informe anual de la Asociación. **H-** Cada vez que se elija la Junta Directiva deberá elaborar una **“ACTA DE TRASPASO DE LA JUNTA DIRECTIVA SALIENTE A LA JUNTA DIRECTIVA ENTRANTE EN RELACION A LA SITUACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA, LEGAL, TECNICA Y ORGANIZATIVA DE LA ASOCIACION”**. **I-** La Junta directiva nombrará un administrador o coordinador que no tendrá parentesco de consanguinidad con los miembros de la Junta Directiva hasta tercer grado entre ellos. **ARTÍCULO DIECISIETE:** La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario o se lo soliciten el veinte por ciento de los asociados. Será convocada por el secretario, por escrito (mediante oficio, correo electrónico de cada uno de los asociados que esté debidamente inscrito ante la Asociación), con ocho días como mínimo de anticipación, formarán quórum con la asistencia de la mitad más uno de los miembros directivos y sus acuerdos se aprobarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente (a) hará uso del doble voto para desempatar. **ARTÍCULO DIECIOCHO. LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA SERÁN LAS SIGUIENTES:** **A-** Ejecutar los acuerdos tomados por Asamblea General. **B-** Elaborar los informes anuales (**presidencia, tesorería**) que han de presentar a la Asamblea General Ordinaria. **C-** Elaborar el Plan de Trabajo, el Presupuesto, Evaluación Anual, lista de beneficiarios, liquidación de presupuesto del año anterior, inventario de activos y acta de traspaso cuando corresponda. **D-** Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos de la Asociación y por el Patrimonio de ésta. **E -** Evacuar las consultas que le fueren formuladas por los asociados o la fiscalía los cuales se harán recíprocamente por escrito. **F-** Proponer a la Asamblea General el traspaso o negociación de cualquier título de los bienes muebles o inmuebles de la misma y las circunstancias que así lo justifiquen. **G-** Elaborar las modificaciones o las reformas, a los Estatutos que deben de someterse al conocimiento de los asociados con quince días de anticipación, a fin de que éstos suministren las observaciones del caso. Pasado éste período, no se aceptarán más observaciones por parte de los asociados, por lo que se procederá a llevarlo a Asamblea General Extraordinaria, para su respectiva aprobación. **H-** Conocer, revisar, controlar y presupuestar los aportes económicos y donaciones que reciba la organización para cumplir sus fines y atender los programas y servicios a su cargo. **I-** Recibir, estudiar e informar a la Asamblea General sobre los nuevos miembros asociados. **J-** Llenar las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 601 de 670

vacantes en su orden hasta que se celebre la próxima Asamblea Extraordinaria de asociados. **K-** Avisar con antelación la no asistencia a alguna sesión de Junta Directiva o de Asamblea, para que sean sustituidos o bien prevenir cualquier acción ya programada. **L-** Velar y salvaguardar por los recursos materiales, financieros, humanos y en general por todos los intereses de la organización. **M-** Convocar a Asamblea General Extraordinaria, para revisar, aprobar e improbar aspectos no previstos en los Estatutos. **N-** Ningún miembro de la Junta Directiva podrá otorgarse facultades, atribuciones o poderes de ninguna especie en nombre de la Asociación, que no le estén conferidas por la Ley, Estatutos, Reglamentos o por disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva. **Ñ-** Los miembros de Junta Directiva tienen la potestad de expresar su acuerdo o desacuerdo sobre diferentes situaciones que se analicen en el seno de las sesiones. En caso de que se presenten discrepancias en determinado asunto, los miembros de Junta Directiva podrán manifestarse al respecto, quedando constancia de la anotación en el libro de actas correspondiente. En caso de que el resto de miembros no se pronuncien al respecto se consideraran coautores y corresponsales de hechos que pudieran ser en un futuro denunciados y penados. **O-** La Junta Directiva promoverán capacitación reuniones de grupo, para conocer sobre relaciones humanas, trabajo voluntario y del trabajo realizado en la Asociación con el fin de evaluar el proceso financiero contable, organizativo y administrativo de la Asociación. **P-** Los miembros de la Junta Directiva deberán de cumplir las funciones a cabalidad. **R-** La Junta Directiva reformará, modificará y aprobará los cambios que se den en el Plan de Trabajo y el Presupuesto anual y los pondrá en conocimiento de la Asamblea General siguiente. **S-** Para cumplir con los fines de la Organización la Junta Directiva se reserva el derecho de nombrar comisiones específicas, cada vez que lo considere necesario. Para plasmar este cometido echará mano de todos los asociados activos que tengan voluntad de ayudarles.

ARTÍCULO DIECINUEVE: DE LA FISCALÍA: Habrá un tercer órgano denominado Fiscalía, que estará integrado por un asociado mayor de edad y un suplente que lo sustituirá en sus ausencias. Serán nombrados en la Asamblea General, por un período de dos años y tendrá las siguientes atribuciones. **A-** Velar porque los órganos de la Asociación observen estrictamente las exigencias de la Ley, Estatutos y Reglamentos, así como las funciones de los miembros de Junta Directiva. **B-** Hacer del conocimiento de la Junta Directiva o en su defecto de la Asamblea General cualquier irregularidad que lesione el prestigio o el funcionamiento de la Asociación. **C-** Supervisar el funcionamiento económico y desarrollo de los programas y servicios de la Asociación. **D-** Revisar y aprobar los balances contables y financieros, y si hay objeción someterlas al conocimiento de la Junta Directiva o Asamblea General. **E-** Elaborar y rendir un informe anual sobre las acciones más relevantes, desde el punto de vista operativo, organizativo y financiero que se dieron en el período correspondiente, a fin de cumplir con su función de control. Este informe se presentará todos los años ante la Asamblea General para su aprobación. **F-** Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando lo estime conveniente, tendrá voz pero no voto en dicha reuniones. **G-** Acatar en forma vinculante los pronunciamientos, lineamientos y directrices del Área de Acción Social y Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social del Instituto Mixto de Ayuda Social. **H-** Acatar en forma vinculante los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 602 de 670

pronunciamientos, lineamientos y directrices provenientes de los entes rectores y del Ministerio de Salud. **I-** El fiscal velará para que los miembros de la Junta Directiva cumplan las funciones a cabalidad. En caso de que esto no se de será corresponsable en las implicaciones administrativas por falta de supervisión en el desarrollo del programa, en el cumplimiento de las funciones de los miembros directivos y de los requisitos que tienen que presentar las Organizaciones a los entes Estatales. **J-** El Fiscal Suplente entrará en posesión de su cargo cuando el propietario no se encuentre, en igualdad de funciones.

ARTÍCULO VEINTE: SON ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:

1- PRESIDENTE:

A- Será el representante judicial y extrajudicial de la asociación con carácter de apoderado generalísimo sin límite de suma. **B-** Convocará y presidirá las Asambleas Generales y las sesiones de Junta Directiva. **C-** Firmará las actas junto con el Secretario. **D-** Autorizará de forma conjunta con el Tesorero los pagos que la Asamblea o la Junta Directiva acuerden. **E-** Elaborará con los demás Miembros de Junta Directiva, los Planes de Trabajo, Presupuesto, Evaluación y Proyectos que deseen someter al conocimiento y probación de la Asamblea General. **F-** Elaborará un informe anual de sus labores y los someterá ante la Asamblea General Ordinaria para su respectiva aprobación. **G-** Ejecutará los acuerdos tomados por Junta Directiva y por la Asamblea General en sus sesiones Ordinarias o Extraordinarias. **H-** Colaborará con todo lo relacionado con todo el funcionamiento de la Asociación.

2- DEL VICEPRESIDENTE:


A- Sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones. **B-** Será el coordinador general de las comisiones trabajo, elaborando conjuntamente con ellas los programas de trabajo para someterlos al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. **C-** En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente, este asumirá su cargo hasta que se convoque a Asamblea General Extraordinaria. **D-** Conjuntamente con el presidente y tesorero registrarán sus firmas en las Cuentas Corrientes de la Asociación, en los diferentes Bancos del Sistema Nacional, lo que le permitirá operar financieramente.

3- DEL SECRETARIO:


A- Corresponde al Secretario, custodiar y conservar el buen estado de todos los documentos de la Asociación. **B-** Tendrá a su cargo y mantendrá al día los libros de Actas de Asamblea General, de las sesiones de Junta Directiva y el Registro de Asociados. **C-** Redactar y leer las Actas de sesiones de la Junta Directiva y la de Asamblea General, a fin de que se sometan a discusión y aprobación. La firmará conjuntamente con el Presidente (a). **D-** Llevar al día la correspondencia general y hacerla del conocimiento de la Junta Directiva. **F-** Recibir las solicitudes de ingreso de los interesados. **G-** Organizar y mantener al día el archivo de la Asociación. **H-** Comunicar a los nuevos asociados por escrito, su aceptación o no como tales. **I-** Comunicar por escrito a los asociados su desafiliación. **J-** Entregar toda la documentación de secretaría al día, en orden y completa, al asociado que lo o la sustituirá en su cargo. Se le concederá quince días hábiles para que haga la respectiva entrega. **K-** Elaborará las circulares o comunicados de convocatoria de Asamblea general Ordinaria y Extraordinaria y debidamente convocados tal y como lo expresan estos Estatutos. **L-** Elaborará una lista, con nombre y apellidos y número de cédula para convocarlos.

4- DEL TESORERO:

A- Es el responsable personal del movimiento económico de la Asociación. **B-** Deberá presentar garantía de acuerdo a lo que establece

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 603 de 670


el artículo 24 de la Ley de Asociaciones y el artículo N° 6 del Reglamento a dicha Ley. El monto será acordado por la Asamblea General Ordinaria (El trámite de la Póliza de Fidelidad se debe realizar ante el Instituto Nacional de Seguros). **C-** Recibe las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados y extenderá su respectivo comprobante. **D-** Gira recursos económicos por medio de la cuenta corriente de la Asociación, con su firma y refrendo del Presidente, o en ausencia de este, con la del Vicepresidente. **E-** Paga contra comprobante, los gastos autorizados por la Junta Directiva, de conformidad al Presupuesto Anual. Todo gasto que se realice debe de pagarse con cheque. **F-** Debe llevar registros auxiliares de tesorería al día, de modo que pueda demostrar claramente los ingresos, egresos y la situación económica de la Asociación. **G-** Debe velar porque el contador lleve los libros legales de esta área al día, estados financieros, conciliaciones bancarias y cualquier otra información atinente que se le solicite. **H-** Elabora y rinde mensualmente un informe a la Junta Directiva del movimiento de la tesorería y de la situación financiera de la Asociación. **I-** Elabora conjuntamente con la Junta Directiva el Presupuesto anual y las modificaciones correspondientes a éste, al igual que la liquidación anual presupuestaria. **J-** Comunicará a la Junta Directiva sobre los Asociados que no cumplan con sus obligaciones financieras, para lo que proceda. **K-** Efectuará los depósitos en el banco designado por la Junta Directiva de toda la recaudación de fondos que se realizan por diversas actividades, donaciones y otros medios, informando a la Junta Directiva y extendiendo los correspondientes comprobantes. **L-** Rendirá un informe anual a la Asamblea General Ordinaria, para que ésta lo conozca y lo apruebe. Este informe comprenderá todo el movimiento económico anual de la Asociación, acompañados de los Estados Financieros correspondientes a dicho período. Este informe, comprenderá una descripción de aspectos tanto cualitativos como cuantitativos. **M-** Si el Tesorero en su cargo pone su renuncia o por cualquier otro motivo, dejare su puesto de manera repentina, deberá elaborar un informe de su gestión, en el cual quedará constancia de la situación financiera de la organización, entregará los libros contables legales, documentos administrativo-financieros y cualquier otro material de soporte que estuviesen en su poder. **N-** Cuando el encargado de la tesorería incurra en dolo o culpa en el manejo de los recursos económicos de la organización, la Junta Directiva procederá a solicitar la destitución del Tesorero a la Asamblea General y a exigirle las responsabilidades consiguientes, garantizando para ello el debido proceso. **Ñ-** Los gastos administrativos- financieros de la organización, no podrán sobrepasar lo acordado en el presupuesto anual, sin que la Junta Directiva formule un nuevo presupuesto para hacerle frente a las erogaciones. Para tal fin, el Tesorero y el contador deberán prevenir a la Junta Directiva, con la debida antelación, de la falta de liquidez, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes. **O-** Cuando los libros contables se encuentren agotados, éste debe comunicarlo a la Junta Directiva a fin de realizar el trámite pertinente ante el Registro de Asociaciones para que se autoricen los nuevos libros. **5- DE LOS VOCALES:** Serán nombrados tres vocales que tendrán las siguientes funciones **A-** Ser responsables con los demás miembros de Junta Directiva, de la buena marcha de la Asociación. **B-** Sustituir en su orden a los miembros directivos en sus ausencias temporales a las sesiones de la Junta y al Presidente, en caso de que el Vicepresidente (a) también este

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 604 de 670

ausente. **C-** Integrar las Comisiones que se formen para lograr los objetivos establecidos en el plan de trabajo de la Asociación. **ARTÍCULO VEINTIUNO: DE LAS COMISIONES.** Son los órganos de trabajo de la Asociación y en ellas colaborarán los miembros según sus aptitudes y preferencias personales. Para el cumplimiento de sus fines; la Asociación podrá nombrar las siguientes comisiones: finanzas, afiliación, relaciones públicas, actividades sociales, culturales e investigación entre otras. Para el caso de Comisiones de Investigación la Asamblea General decidirá quienes la integrarán. **A-** Nombrar una comisión para que atienda las denuncias de diversa naturaleza, incluidas aquellas por abuso o maltrato. La Asamblea le dará las potestades suficientes y necesarias para cumplir con la recomendación emitida por la Defensoría de los Habitantes. Esta comisión después de revisar y estudiar todas las pruebas de descargo, emitirá una resolución y seguirá el orden jerárquico, agotando la vía administrativa. Si el asunto no se soluciona a lo interno de la Organización, deberá hacer las denuncias a la Asamblea y si fuera del caso al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia para lo que corresponda.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN. ARTÍCULO VEINTIDÓS: La Asociación podrá reformar sus Estatutos en Asamblea General Extraordinaria, con voto favorable de dos terceras partes de sus miembros activos, siempre que la Junta Directiva haya dado a conocer el proyecto de reforma que se desea introducir y las razones que lo fundamenta con un mínimo de un mes de anticipación. Las Reformas a los Estatutos deberán ser avaladas previamente por el Área de Acción Social y Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social del IMAS para lo corresponda.


CAPÍTULO NOVENO. DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN. ARTÍCULO VEINTITRÉS: La Asociación podrá disolverse por acuerdo de los dos tercios o más de los asociados, reunidos en Asamblea General Extraordinaria convocada para tal propósito. **ARTÍCULO VEINTICUATRO:** La Asociación podrá disolverse, cuando concurren las circunstancias que indican los incisos a, b, c, y d, del artículo 13 de la Ley de Asociaciones: **A-** Cuando el número de Asociados elegibles sea inferior al necesario para integrar el órgano directivo. **B-** Si fuere disuelta por la autoridad, por haberse comprobado algunos de los extremos señalados en el artículo 27 (veintisiete) de la Ley de Asociaciones. **C-** Una vez conseguido el fin temporal o transitorio para el cual fue fundada, o imposibilitada legal o material para dicha consecución. **D-** Por privación de su capacidad jurídica, como consecuencia de la declaratoria de insolvencia o concursos; de variación en el objeto perseguido; del cambio de su naturaleza en su Personería Jurídica, o por no haber renovado el Órgano Directivo en el año siguiente al término señalado en los Estatutos para el ejercicio del mismo. Decretada la disolución se procederá en la forma que indica el artículo 14 de la Ley y el Tribunal lo comunicará al Registro de Asociaciones para la inscripción de esa circunstancia y publicarse en el Diario Oficial. **E-** Al Poder Ejecutivo le corresponde decretar la disolución de la Asociación en los casos que determina el artículo 34 de la Ley: serán tenidas como Asociaciones ilícitas en consecuencia decretará su disolución, cuando en forma repetida sus dirigentes hayan sido apercibidos por los entes correspondientes, sin que tales requerimientos hayan sido atendidos :porque los miembros de Junta Directiva permitan que se destinen fondos de la Asociación o realicen actividades, para fines distintos de los señalados en los Estatutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 605 de 670

como propios de la entidad, o permitan que en el local se lleven a cabo actos prohibidos o ilícitos, atentados contra la moral o la buenas costumbres o desórdenes, la autoridad podrá ordenar el cierre del local. Quedan prohibidas en el referido local las reuniones, conferencias y toda clase de manifestaciones de carácter político partidistas, así como facilitar el recinto para esa clase de actos. **F-** Que se dediquen a actividades sancionadas por las leyes represivas o contrarias a la moral o a las buenas costumbres o fueren subversivas. **G-** Que aparezca que la Asociación se formó para encubrir fines distintos de los consignados en los Estatutos. **H-** Al extinguirse la Asociación, el patrimonio total pasará a entidades de fines similares los que se distribuirán entre otras Organizaciones de Bienestar Social que designe la asociación en la comunidad o lugares circunvecinos y que el IMAS les haya otorgado el carácter de bienestar social. Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con recursos donados por medio del sector público o los adquiridos en virtud de Ley, serán puestos a disposición de la Organización que donó los recursos. Para todo lo actuado se contará con la consideración de solicitar el permiso correspondiente a aquellas instituciones que por donación o por Ley han traspasado activos a la asociación. **ARTÍCULO VEINTICINCO: DE TODO LO ACTUADO EN AMBOS CASOS**, o sea tanto en lo concerniente a la reforma a los Estatutos como la disolución de la Asociación, se informará con anticipación al Área de Acción Social y Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social del IMAS, para lo que corresponda. **CAPÍTULO DÉCIMO. DISPOSICIONES FINALES. ARTÍCULO VEINTISÉIS: A-** Acatar en forma vinculante los pronunciamientos, lineamientos y directrices técnicas, legales y administrativas-financieras emitidas por el Área de Acción Social y Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social. **B-** Facilitar a los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) la supervisión técnica, administrativa-financiera, así como la dirección, orientación y capacitación a la organización tanto en su sede como en los locales donde ésta desarrolle el programa social. **C-** Aportar la documentación que se le solicite para ejercer la fiscalización económica de los bienes y recursos económicos con que cuente la organización. Así como informes, reglamentos, expedientes, programas y planes de trabajo y cualquier otro soporte documental que se requiera del funcionamiento organizativo y técnico de la entidad. **ARTÍCULO VEINTISIETE:** Cualquier discrepancia sobre la interpretación y aplicación de estos Estatutos, será interpretada por la Asamblea General Extraordinaria de Asociados con sujeción a los preceptos legales vigentes sobre la materia.

En este mismo acto, una vez aprobados los anteriores Estatutos, procedemos a elegir la Junta Directiva y Fiscales, para el resto del período que va del _____ del _____ de _____ del año dos mil _____, al _____ de _____ del año dos mil _____; recayendo el nombramiento en las siguientes personas:

Presidente (a): _____, cédula N° _____.
Vicepresidente(a) _____, cédula N° _____.
Secretaria(o) _____, cédula N° _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 606 de 670

Tesorero(a) _____, cédula N° _____.

Primer Vocal: _____, cédula N° _____.

Segundo Vocal: _____, cédula N° _____.


Tercer Vocal: _____, cédula N° _____.

Fiscal Propietario(a): _____, cédula N° _____.

Fiscal Suplente: _____, cédula N° _____.

Todos los asociados nombrados aceptan los cargos y entran en posesión de los mismos en forma inmediata. Sin más asuntos que tratar, se dio por terminada la sesión a las _____ horas del día _____ **de** _____ **del año dos mil** _____.

Versión del 24 de julio del 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 607 de 670

ANEXO 45: MODELO DE ESTUDIO DE NATURALEZA

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

ESTUDIO DE NATURALEZA

I- IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

LOCALIZACIÓN: (señas exactas)

FECHA DE CONSTITUCIÓN.

REPRESENTANTE LEGAL.

CÉDULA JURÍDICA:

TELÉFONO: Fax: E-mail:

II - MOTIVO

Realizar estudio de naturaleza de la organización a fin de otorgar el carácter de bienestar social e inscribirla en el Registro de Instituciones de Bienestar social del IMAS

III – FINES

IV- CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

V- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDARÁ LA ORGANIZACIÓN


VI- METODOLOGÍA DE TRABAJO

VII- RECURSOS Y PRESUPUESTO:

1. Recursos Humanos
2. Recursos Materiales.
3. Recursos Financieros:

VIII- FUNCIONAMIENTO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN

La Asociación funciona de acuerdo con la ley de Asociaciones No 218 y sus reformas y su reglamento, la ley 3095 de bienestar social y los estatutos y reglamento interno de la Organización, así como la legislación vigente sobre la materia. La Asociación cuenta con los siguientes órganos: Asamblea General, la cuál es la máxima autoridad, junta directiva de carácter representativo en la que recae la responsabilidad de la dirección y ejecución de los acuerdos de Asamblea General y la Fiscalía que es el órgano contralor. Además

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 608 de 670

acatará las recomendaciones técnicas emitidas por el Área de Acción Social y Administración de Instituciones del Instituto Mixto de Ayuda Social.

IX- DIAGNÓSTICO

X- CONSIDERANDO

1- Que la Organización que se propone no tiene fines de lucro y éstos se ajustan a las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos establecidos que debe cumplir toda Organización que se dedique a labores de bienestar social.

2- Que todos aquellos servicios que se presten en esta Organización se realizan ad honorem, excepto aquellos que sean contratados en forma verbal o escrita por servicios específicos en la atención de beneficiarios.


XI- Se recomienda otorgar el carácter de bienestar social a la Organización denominada _____ e inscribirla en el Libro de Registro de Instituciones y Servicios de Bienestar Social que lleva el Instituto Mixto de Ayuda Social.

AREA DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

Profesional
Área de Acción Social y Administración de Instituciones

Profesional Área Administrativa-financiera

VoBo _____
JEFA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 609 de 670

ANEXO 46: MODELO DE RESOLUCIÓN

Instituto Mixto De Ayuda Social (I.M.A.S.), **AREA DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES**, San José a las _ horas del día _ del mes de _ del año dos mil __, que habiendo cumplido con los requisitos establecidos, al efecto se procede a conceder el carácter de bienestar social a la organización denominada _____ en el Tomo __ Folio __ Asiento __, expediente ____ del Área de _____ del libro de Registro Nacional De Administración De Instituciones y Servicios de Bienestar Social que lleva este Instituto. Dirección exacta: Provincia ____, Cantón: _____ Distrito: _____. Otras señas: _____


Fines: a)

AREA DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

**Profesional
Área de Acción Social y Administración de Instituciones**

**Licda. Anabelle Hernández Cañas
JEFA**

**V°B°
SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 610 de 670

ANEXO 47: DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ en mi condición de Presidente con facultades de Apoderado Generalísimo de la Asociación _____, domiciliada en _____, cédula jurídica N° -----y por tanto con facultades suficientes para este acto y apercibido de las penas con las cuales la Ley castiga el delito de perjurio y falso testimonio y bajo la fe de juramento que dejo rendido en este acto, declaro que:

1. Que a la fecha la Organización que represento:


- ✓ **no ha hecho reformas en los artículos de los fines,**
- ✓ **de las actividades para lograr los fines,**
- ✓ **de la reforma de estatutos,**
- ✓ **de la disolución,**
- ✓ **de lo actuado en ambos casos,**
- ✓ **y de las disposiciones finales donde se indica que el criterio del IMAS es vinculante para las organizaciones.**

2. Presentó ante el ente rector de la materia específica respectiva, los requisitos anuales correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a lo que establece el Artículo 48, Inciso n) del Reglamento de Otorgamiento de Beneficios

3. Se rinde la presente declaración jurada a efectos de que se emita una certificación en donde conste que el IMAS nos otorgó el carácter de institución de bienestar social.


Leído que lo anterior, resulta conforme, lo apruebo y firmo en: _____ a las horas con _____ minutos del _____ de _____ del 20...-.
Presidente de la Junta Directiva

Sello

 imas <small>Instituto Mico de Ayuda Social</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 48. PLAN DE TRABAJO, PRESUPUESTO, EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO E INVENTARIO DE ACTIVOS

PLAN DE TRABAJO
<i>(Antes de hacer el plan de trabajo es importante realizar un pequeño diagnóstico mediante el cual determinen sus principales necesidades)</i>
Organización:
Tipo de dispositivo
Año:
Visión: (aquí anotan la visión de la organización, si no la tienen es importante que hagan el esfuerzo de hacerla)
Misión: (aquí anotan la misión de la organización, si no la tienen es importante que hagan el esfuerzo de hacerla)


 imas <small>Instituto Mexicano de Ayuda Social</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Objetivo General: *(este se trata también del objetivo principal de la organización)*

(Este programa es básicamente la Gestión de la organización)

Objetivo específico *	Meta	Indicador	Programación		Recursos propios	Presupuesto					Responsable
			I Sem	II Sem		Recursos Públicos					
						CONAPAM	IMAS	JP	IAF	OTROS	

* Pueden hacer uno o más objetivos por cada modalidad de atención, o en su defecto varias metas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Nombre del proyecto:

Incorporar los proyectos que requieran de acuerdo con la visión de la institución y considerando las necesidades existentes, pueden partir de un pequeño diagnóstico

Objetivo específico	Meta	Indicador	Programación		Presupuesto					Responsable
			I Sem	II Sem	Recursos propios	Recursos Públicos				
						CONAPAM	IMAS	JP S	IAFA	

Aprobado por Junta Directiva:


Firma del representante legal:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Evaluación del Plan de Trabajo										
Organización:										
Tipo de Dispositivo										
Año:										
Nombre del programa:										
Objetivo General:										
Objetivos Específicos	Meta s	*Nivel de Cumplimiento	Medios de Verificación n**	Ejecución presupuestaria						Observaciones (indicar limitaciones)
				Recursos propios	Recursos Públicos					
					CONAPAM	IMAS	JP S	IAFA	OTROS	

*Nivel de Cumplimiento: (números absolutos o relativos (%))

** Medios de Verificación: Fuente de información para corroborar el cumplimiento de la meta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ORGANIZACION: _____
 Programa: _____

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
 Actualizado al.....de.....del 200....

Artículo	Ubicación	N° de	Fecha de	Estado			Costo en	Depreciación	Observaciones
		Placa	Adquisición	Bueno	Malo	Regular	¢ 1/	Acumulada 1/	
Ejemplo									
Escritorio Secretarial	Oficina de la Administración	0001	24/12/86	X			¢ 30.000.00	¢ 5.000.00	Artículo adquirido con Recursos del IMAS

.....
 Presidente

.....
 Tesorero

.....
 Contador


.....
 Fiscal

Sello

NOTAS:

1/ Datos que debe brindar el Contador de la Organización. En caso de que algún artículo esté depreciado favor enviar nota a este Departamento, para indicarles que procede.

2/ Incorporar en esta columna de dónde provino el artículo (donado por la JPS, IMAS, CONAPDIS, CONAPAM, IAFA ó con recursos propios)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 616 de 670

ANEXO 49. MODELO DE CERTIFICACIÓN/CONSTANCIA DE IBS

SEÑORES.....

NOMBRE DE INSTITUCIÓN A QUIEN SE DIRIGE LA CERTIFICACIÓN

CERTIFICA/CONSTANCIA

A- QUE LA **ASOCIACION**..... CON DOMICILIO EN LA PROVINCIA DE, SE DECLARO INSTITUCION DE BIENESTAR SOCIAL EN EL AREA DE, MEDIANTE **RESOLUCION No** DEL DE DEL AÑO, Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO NACIONAL DE INSTITUCIONES Y SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL EN EL **TOMO**, **FOLIO**....., **ASIENTO No** BAJO EL **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO No**.....

B- LA ASOCIACION ATIENDE..... EN LA MODALIDAD DE

C- EN LA ACTUALIDAD LA ORGANIZACIÓN CUENTA CON SU PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE DE, Y SU CEDULA JURÍDICA ES LA N°.....Y SU REPRESENTANTE LEGAL ES

D- LA ORGANIZACION (NO) CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS ANUALES ESTABLECIDOS POR ESTE AREA EN LA NORMATIVA VIGENTE INSTITUCIONAL O POR EL ENTE RECTOR TECNICO (PANI-CONAPAM-IAFA-CONAPDIS) EN TIEMPO Y FORMA CON COPIA AL IMAS.

E-EL/LA REPRESENTANTE LEGAL ES _____ CON UN PODER _____

F- PARA SER PRESENTADA EN _____ A EFECTOS DE _____


SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION/CONSTANCIA A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS, A LOSDIAS DEL MES DE DEL DOS MIL

NOTA: ESTA CERTIFICACION/CONSTANCIA TIENE UNA VALIDEZ DE TRES MESES.

Profesional
Área de Acción Social y Administración de Instituciones

V°B° Licda Anabelle Hernández Cañas
Jefa

C. expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 617 de 670

ANEXO 50: NOTA DE SOLICITUD PARA REGISTRO

Fecha:.....

Señores
AREA ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
PRESENTE

Estimados señores:


Por este medio el sujeto privado denominado Asociación/Fundación..... solicita ante su dependencia el registro de la entidad, como sujeto privado interesado en ejecutar proyectos de interés institucional.

Para tales efectos me permito aportar los siguientes documentos de la Asociación que represento:

- Nota de solicitud y Resumen Ejecutivo de la Asociación/Fundación..... que contempla la experiencia en el manejo de proyectos sociales, desempeño, estructura y cobertura del sujeto privado en la atención de la población.....
- Fotocopia certificada del Acta Constitutiva, con las respectivas reformas.
- Certificación de la personería jurídica extendida por el Registro Público

Sin otro particular, suscriben atentamente,
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO PRIVADO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 619 de 670

ANEXO 52: ESTUDIO PARA REGISTRO DE SUJETOS PRIVADOS

1. Identificación:
 - ✓ Nombre de la Organización:
 - ✓ Nombre del Programa:
 - ✓ Localización: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____
 - Señas exactas: _____
 - ✓ Nombre del Representante Legal:
 - ✓ Vencimiento de la Personería Jurídica:
 - ✓ N° teléfono:
 - ✓ N° de fax:
 - ✓ Dirección electrónica:
 - ✓ Nombre del Director (a) ó Administrador (a):
2. Motivo: Realizar informe técnico de la Organización, a fin de registrar su condición ante el IMAS, como sujeto privado apto para ejecutar proyectos sociales
3. Antecedentes y experiencia de la Organización en la ejecución de proyectos sociales. En el caso de Fundaciones cumplir con lo que establece la Ley 5338, artículo 18, inciso a), b) y d)
4. Fines de la Organización.
5. Descripción de la población beneficiaria que atiende la Organización.
6. Descripción de los Servicios que brinda la Organización.
7. Cobertura de los servicios.
8. Análisis del funcionamiento operativo, administrativo – financiero para la ejecución del Proyecto por parte de la Organización.

Considerando:

- 1) Que la Organización que solicita registro cuenta con la condición de Bienestar Social que otorga el Área de Acción Social y Administración de Instituciones del IMAS y que para tales efectos presentó toda la documentación requerida.
- 2) Que la Organización se ajusta a las leyes, reglamentos, manuales, políticas y lineamientos establecidos que debe cumplir toda Organización que se dedique a labores de Bienestar Social sin fines de lucro y requiera del apoyo financiero por parte del Estado para cumplir con sus fines.
- 3) Que además los fines establecidos en el acta constitutiva, así como los servicios que ofrece la Organización a la población beneficiaria son de conveniencia institucional pues se enmarca en los fines de la Institución y sus prioridades de intervención y financiamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 620 de 670


POR TANTO:

Se recomienda aprobar o denegar la solicitud de registro de la Organización denominada _____ lo cual (no) le permitirá acceder a recursos financieros que otorga la Institución.

Profesional
Área de Acción Social y Administración de Instituciones

Profesional Área Administrativa-Financiera

VoBo JEFATURA
AREA DE ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 621 de 670

ANEXO 53: RESOLUCIÓN

Resolución de Registro N° _____ 20_____

Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Área de Acción Social y Administración de Instituciones o Área Regional de Desarrollo Social, San José, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, que habiendo cumplido con los requisitos y establecidos al efecto se procede a registrar a la Organización denominada _____, para proyectos de interés institucional, en el Expediente N° _____ del (Área Técnica de _____ del Área de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social o del Área Regional de Desarrollo Social).


Profesional

Área de Acción Social y Administración de Instituciones

Profesional Área Administrativa-Financiera

VoBo JEFATURA

AREA DE ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 54: MODELO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del sujeto privado.....

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Año:.....²⁰


INGRESOS ²¹			
	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
INGRESOS CORRIENTES			
De Instituciones. y empresas públicas			
(Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza)			
Del Gobierno Central			
(Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la partida o transferencia, así como el código correspondiente)			
De Municipalidades			
(Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que las autoriza)			
Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos ²²			
INGRESOS DE CAPITAL²³			
De Instituciones. y empresas públicas			
(Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza)			
Del Gobierno Central			
(Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la partida o transferencia, así como el código correspondiente)			
De Municipalidades			
(Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que las autoriza)			

²⁰ Si los recursos asignados en un presupuesto público son para financiar programas plurianuales, el presupuesto del sujeto privado debe ser por periodos anuales; pero si dicho recursos son ocasionales, para financiar un proyecto específico, podrá presentarse un presupuesto con un título que diga "Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto....."

²¹ Deben incluirse solamente los ingresos de origen público, y los intereses que su inversión transitoria pudiese producir.

²² Estos intereses deben ser utilizados exclusivamente para la misma finalidad de la partida o transferencia que los produjo.

²³ Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

TOTAL DE INGRESOS			
EGRESOS ²⁴			
PARTIDA	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
<i>SERVICIOS PERSONALES. (Incluye sueldos²⁵, aguinaldo, cargas sociales, etc.)</i>			
<i>SERVICIOS NO PERSONALES (Incluye honorarios, seguros, alquileres, publicidad e información, etc.)²⁶</i>			
<i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i>			
<i>MAQUINARIA Y EQUIPO</i>			
<i>DESEMBOLSOS FINANCIEROS (Adq. Terrenos y edificios existentes, inversiones en valores, préstamos, etc)</i>			
CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR CONTRATO)			
(Detallar las obras, aquí mismo o en hoja adicional)			
TRANSFERENCIAS			
(Detallar las transferencias a otros sujetos privados, aquí mismo o en hoja adicional:			
Aporte a.....Autorizado por Ley N°.....			

²⁴ Se deben incluir solamente los egresos que se realizan con los fondos de origen público.

²⁵ De conformidad con el artículo 6° de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, N° 6955, con partidas específicas y transferencias del Presupuesto de la República no se podrán financiar plazas fijas. Si en el presupuesto se incluyen salarios, deberán incluirse también las cargas sociales, y los aportes al régimen establecido en la Ley de Protección al Trabajo

²⁶ Los gastos en publicidad e información con fondos públicos deben ser presupuestados y utilizados según lo dispone la Ley N° 4325 /69, publicada en La Gaceta N° 42 del 19-2-69.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 55: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA

El/la suscrito (a) _____, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número _____, vecino de _____, _____, indicar la dirección de su domicilio exacta y detallada), en mi condición de representante legal de la organización _____, cédula jurídica número _____, con domicilio legal en _____, en cumplimiento del oficio 14299 de oficio DFOE-188 de 18 de diciembre de 2001 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativo de la Contraloría General de la República, me presento a DECLARAR BAJO FE DE JURAMENTO que los fondos que le serán girados por el INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL para el proyecto: _____ lo siguiente:


1. Que se cuenta con la organización administrativa suficiente para el desarrollo eficiente y eficaz del proyecto, y que será bajo su exclusiva responsabilidad la ejecución del proyecto, contando siempre con el correspondiente contenido presupuestario aprobado. Modificado con R-DC-125-2015.
2. Que los fondos se manejarán exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y que se llevarán registros contables independientes, de tal forma que sean claramente identificables. La cuenta corriente que se utilizará es la cuenta _____, del Banco_____, cuenta cliente _____. Lo anterior para cumplir con lo establecido en la primera frase del segundo párrafo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Que acepto incondicional presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes con la periodicidad que éste le indique, y de mantener a su disposición y de esta Contraloría General, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.
4. Que los recursos públicos asignados por las instituciones del estado para el año _____ para la Asociación..... son los siguientes: del IMAS.

De usted atentamente:

Nombre y Firma Representante Legal
Dirección:
Teléfono:


Cédula

SELLO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 56: CERTIFICACIÓN REGISTRO Y DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS


Nombre de la Organización:			
Cédula Jurídica de la Organización:			
Beneficio y Monto asignado:			
Profesional Responsable:			Fecha:
Requisitos para el registro de los sujetos privados, previo a la asignación de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna para la ejecución de proyectos institucionales según artículo 17 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios del IMAS	C	N C	Observaciones
Solicitud por escrito del sujeto privado para registrarse ante el IMAS, según el instrumento elaborado para este fin.			
Fotocopia certificada del acta constitutiva de la respectiva entidad, con las correspondientes reformas, si las hubiere.			
Certificación de la personería jurídica vigente.			
Requisitos Generales y específicos según artículo 98, 106 y 107 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios del IMAS			
Requisitos que establece la Circular 14299 de la Contraloría General de la República denominada "Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados" y sus reformas	C	N C	Observaciones
a) Solicitud, firmada por el representante legal, con la siguiente información:			
i. Nombre y número de la cédula jurídica.			
ii. Nombre y número de cédula del representante legal.			
iii. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.			
iv. Nombre del programa o proyecto.			
v. Objetivos del programa o proyecto.			
vi. Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando éstos sean plurianuales o actividad permanente.			
vii. Confirmación por parte del beneficiario, por los medios que el concedente establezca, de que se cuenta con la organización administrativa suficiente para el desarrollo eficiente y eficaz del proyecto, y que será bajo su exclusiva			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 626 de 670

responsabilidad la ejecución del proyecto, contando siempre con el correspondiente contenido presupuestario aprobado. <i>Modificado con R-DC-125-2015.</i>			
b) Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto, con la información básica del formato que se propone en el anexo N° 1.			
c) Detalle de los principales ingresos y gastos que se originan con la ejecución del programa o proyecto y que justifica el monto solicitado, de acuerdo con las especificaciones que establezca el ente concedente. <i>Modificado con R-DC-125-2015.</i>			
d) Certificación de la personería jurídica.			
e) Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), autenticada por la secretaria o secretario de dicho órgano, en el cual se haya aprobado la ejecución del proyecto y la solicitud de recursos al ente concedente. <i>Modificado con R-DC-125-2015.</i>			
f) Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado. Ello cuando a juicio de la Administración, de conformidad con su responsabilidad, lo estime pertinente.			
g) Presentar una declaración jurada que indique el número de la cuenta corriente bancaria del banco estatal en donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial, asimismo que esos fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial y que se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables. Lo anterior para cumplir con lo establecido en la primera frase del segundo párrafo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Además, en la declaración se deberá manifestar una aceptación incondicional de presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes con la periodicidad que éste le indique, y de mantener a su			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

disposición y de esta Contraloría General, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto. En los casos en que se suscriban convenios entre la concedente y el sujeto privado para regular la ejecución de los programas y proyectos para los que se giran los recursos, la citada declaración no será necesaria si todos los aspectos antes indicados se contemplan como una obligación por atender por parte del sujeto privado en el convenio. <i>Modificado con R-DC-125-2015.</i>			
Otros Requisitos Generales según artículo 98 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios del IMAS	C	N C	Observaciones
Documento que contenga las generalidades de la organización, antecedentes del proyecto, justificación del fin social del proyecto según modalidad, objetivos del proyecto, valoración económica/financiera básica, plan de inversión del proyecto.			
Oficio de contrapartidas en caso de aportes de entidades públicas y privadas.			
Documento de aprobación del presupuesto de fondos públicos de la organización por parte de la Contraloría General de la República, cuando corresponda. Este requisito debe constar en el expediente previo al giro.			
Documento del Ministerio de Salud, permiso o habilitación, cuando corresponda.			
Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado, autenticada por la persona que ocupe la secretaría de dicho órgano, en el que se autoriza a la persona representante legal de la organización a firmar el convenio, cuando corresponda.			
Constancia emitida por el sujeto acreedor, que demuestra que el sujeto de Derecho Privado se encuentra al día con los pagos, en casos de inmuebles que se encuentren gravados con hipoteca.			
En casos de adjudicaciones aportar; constancia o documento autorizante del sujeto público que corresponda.			
Constancia del sujeto público en caso de adjudicaciones y en caso de terrenos inalienable.			
Que el inmueble donde se va a ejecutar el proyecto, se encuentre inscrito a nombre del sujeto de Derecho Público			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


o Privado, o convenio de comodato para uso del inmueble, entre el sujeto privado y el ente público propietario, cuya vigencia sea igual o mayor a 25 años, si el inmueble no pertenece a la organización que desarrolla el proyecto. En caso de proyectos a ejecutar en terrenos públicos, se deberá contar con autorización del ente competente.			
Nota de la organización, en que se especifique la forma en que se administrará, mantendrá y se le dará sostenibilidad al proyecto construido con fondos IMAS.			
Documento de recomendación técnica del proyecto, emitido por una persona profesional afín, aprobado por el ente competente en la materia, según corresponda.			
Certificado de uso de suelo extendido por la Municipalidad respectiva.			
Requisitos específicos del beneficio de costo de atención según artículo 106 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios del IMAS	C	N C	Observaciones
Listado de personas beneficiarias			
Requisitos específicos del beneficio de equipamiento básico según artículo 107 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios del IMAS	C	N C	Observaciones
Solicitud de beneficio por parte de la organización.			
Documento del sujeto privado en el que garantice que cuenta con las instalaciones apropiadas para el adecuado funcionamiento y resguardo del equipo a adquirir.			
Permiso de funcionamiento cuando se requiera. Factura proforma a nombre del sujeto privado del equipo requerido.			
Documento que indique el aporte de contrapartidas de otras instituciones u organizaciones como complemento del financiamiento del proyecto, en caso de que exista.			

C: Cumplió

N.C.: No cumplió

Licda. Anabelle Hernández Cañas **JEFA AREA ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES FECHA:**

Nota: Requisitos generales (según reglamento con excepción de los incisos c y e). en el caso de IBS se reciben los requisitos específicos del beneficio de costos de atención y de equipamiento básico salvo el inciso e. Estos requisitos se reciben durante la fase de formulación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 629 de 670

ANEXO 57: FORMULARIO PARA LA ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES DE BIENESTAR SOCIAL

RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS


I.- Identificación de la Organización:

1. Nombre y número de cédula jurídica.
2. Nombre y número de cédula del representante legal.
3. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsimile y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
4. Nombre del programa o del proyecto.
5. Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando estos sean plurianuales o actividad permanente.
6. Síntesis del Plan Estratégico si se cuenta con este instrumento:
7. Síntesis del Plan Operativo anual.
8. Cuadro de Objetivos, metas y responsables de cada objetivo y meta.

Objetivo general del programa o proyecto a financiar con fondos provenientes del IMAS:		
Objetivos específicos institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos incluidos en el presupuesto	Metas	Responsable


9. Justificación social del proyecto, valoración económica/financiera básica y plan de inversión del proyecto

- Resultados y beneficios esperados en la población a atender.
- Beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 630 de 670

- Nombre y tipo de apoyo que reciben o van a recibir de instituciones del estado para el proyecto.
- Tipo de aporte comunal tanto en trabajo como material.
- Cuadro resumen de los componentes de la partida de Costo de Atención cuando proceda a fin de realizar:

Componente	Beneficios aprobados	Monto en ¢
1. Atención de necesidades básicas.	1. Alimentación 2. ropa y vestuario 3. colchones y colchonetas, 4. artículos de limpieza y aseo personal. 5. Servicios profesionales especializados (Previa solicitud de autorización)	
2. Procesos socioeducativos.	1. Atención de gastos de estudios y cursos de educación primaria, secundaria, universitaria, parauniversitaria, técnica, títulos y graduaciones. 2. Material didáctico y educativo (incluye fotocopias), juegos didácticos. 3. capacitación (previas solicitud de autorización adjuntar guía de proyecto de capacitación).	
3. Capacitación para la producción.	1. Pago de capacitadores y materiales necesarios (previa presentación del proyecto de capacitación)	
4. Alquiler de local	1. Previa valoración del Área, se otorgará apoyo a las Organizaciones para alquiler de local.	
5. Transporte	1. Traslado de usuarios a: citas médicas, actividades	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

	recreativas, actividades escolares y fletes.	
Monto total		¢

9. Cuadro de selección de proveedores

Unidades	Artículo	N° de factura	Proveedores	Precio Unitario	Precio Total con impuesto	Marque con una X el Proveedor seleccionado	Justificación de la selección del proveedor
Monto total							

10. Cuadro resumen de los componentes de la partida de Equipamiento Básico:

Mobiliario y Equipo	Unidades	Costo en ¢	Observaciones
Monto Total	¢.....	Aquí se indica por qué se adquiere el bien

Nota: Si el monto del mobiliario y equipo es superior al monto aprobado, la Organización aportara la suma depara completar el monto del proyecto.

11. Información del Proyecto de Infraestructura Comunal:

En caso de edificación el terreno está a nombre de:_____

Cuenta el terreno con gravámenes o limitaciones u otros, indique:_____

Adicional debe incluir (emprendimientos grupales):


- Cronograma de las actividades
- Posible mercado para la producción del proyecto
- Posibles proveedores de servicios y materia prima del proyecto
- Constancia de capacitación/experiencia

Profesional a cargo del proyecto:_____

Financiado por:_____

Nombre del Representante Legal:_____

Firma_____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

Fecha: _____

PLAN DE INVERSIÓN

BENEFICIARIO: _____

FECHA _____

ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNID	COST/UNID	SUBTOTAL	TIEMPO EN SEMANAS													
			¢	¢	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
TOTAL(Monto a solicitar al IMAS)																		

Nombre del Representante: _____

Firma del representante _____

Número telefónico del Representante: _____

Notas:

Cada actividad es constructiva como por ejemplo cimientos, paredes, techo y otros, debe incluir el costo de materiales

La cantidad es el número de unidades tales como: metros lineales, cuadrados, cúbicos.

En caso que la actividad no sea medible, como instalación eléctrica, trazado y otros, se utiliza el término global

El costo unitario es el costo por unidad de medida utilizado, metros lineales, metros cuadrados y otros.


En el caso de cantidad global, el costo unitario es el costo total de la actividad.

Aprobado por la Junta Directiva en la Sesión N°.....del.....de.....

Firma del representante legal

Fecha

Sello

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	Nº Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 58: MODELO RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Fecha de presentación: _____

I- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. Nombre de la Organización: _____

2. Localización del proyecto:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Dirección exacta del proyecto: _____

Cédula Jurídica: _____

Nº Teléfono: _____ Nº de Fax: _____

3. Tipo de beneficios del proyecto: _____

4. Nombre del Proyecto: _____

5. Objetivo general del programa o proyecto a financiar con fondos provenientes del IMAS:

6. Objetivos específicos:

7. Metas:

8. Resultados y beneficios esperados en la población a atender:

9. Cuadro resumen de los componentes, artículos del proyecto o Plan de Inversión del proyecto de Costo de Atención, Equipamiento Básico e Infraestructura Comunal.

10. Características Socio – económicas de los beneficiarios y del entorno del Proyecto:

11. Número de familias o personas a beneficiarse con el proyecto:

Personas _____ / # Familias _____

Personas Usuarias directas:

Personas usuarias indirectas:

II- ASPECTOS LEGALES:

12. Representante legal del proyecto:

Nombre: _____ Número de cédula: _____

Número de teléfono: _____ Celular: _____ Oficina: _____

Casa: _____ Correo electrónico: _____


Dirección:

13. A) Declaración de institución de bienestar social: Mediante resolución nº _____ del _ de mes _____ del año _____, y se encuentra debidamente inscrita en el registro nacional de instituciones y servicios de bienestar social en el tomo __, folio nº ____, asiento nº __ bajo el expediente administrativo nº ____.

B) Registro de los sujetos privados, previo a la asignación de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna para la ejecución de proyectos institucionales: Mediante Resolución Nº _____ de fecha ____ del mes de _____ del año _____.

14. Persona o institución que otorga el aval técnico del proyecto:

a. Por la Institución: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

b. Persona responsable de supervisión técnica del proyecto en IBS:

15. Persona responsable de la fiscalización económica de los fondos a financiar por el IMAS en IBS: _____

16. Duración del proyecto: _____

Monto a financiar por el IMAS: _____ (monto en letras) .

17. Entidades Financieras del proyecto:

Entidad	Tipo de aporte	Monto estimado (¢)
Aporte del IMAS		¢
Aporte de la Organización Comunal		
Aporte de otras Instituciones		
Aporte de Empresa Privada		
Otros aportes		
Costo total estimado del Proyecto		¢

III- PROCESO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO:

➤ DEL PROFESIONAL EJECUTOR DE IBS: ÁREA TÉCNICA

_____ Firma _____ Fecha: __/__/____

➤ AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

_____ Firma _____ Fecha: __/__/____

Hacen constar que el proyecto es avalado técnicamente y que una vez confeccionado el expediente del proyecto, éste cumple con los requisitos sociales, administrativo-financieros. SI () NO ()

➤ DEL PROFESIONAL EJECUTOR DE ASESORÍA JURIDICA

_____ Firma _____ Fecha: _____

Se ha cumplido con los requisitos legales SI () NO ()

➤ DE LA JEFATURA DEL AREA DE ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES

De conformidad con la tabla de límites se: APRUEBA () RECHAZA () RECOMIENDA () el otorgamiento del beneficio.

_____ Firma _____ Fecha __/__/____


➤ DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos legales, para el proyecto de Costo de Atención SI () NO () .


_____ Firma _____ Fecha _____

➤ De la Subgerencia de Desarrollo Social

_____ Firma _____ Fecha _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 635 de 670

Toda la información y documentación que respaldan este proyecto consta en el Expediente N°y consta de folios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 636 de 670

ANEXO 59: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Fecha: _____

Licda.

Anabelle Hernández Cañas

Jefa

Área de Acción Social y Administración de Instituciones

IMAS

Estimada señora

Reciba un cordial saludo, la presente es para entregar de la documentación soporte de la liquidación correspondiente a la partida de Costo de Atención del año 2016.


El monto liquidado es de ϕ (Monto en letras) **según** convenio firmado entre las partes **en fecha**

Sin otro particular, atentamente.

Nombre del representante legal

Firma

Sello de la Organización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 637 de 670

ANEXO 60: GUÍA PROYECTO DE CAPACITACIÓN, FORMACION Y EDUCACION


- 1- Nombre de la organización: _____
- 2- Representante legal: _____
- 3- Justificación del Proyecto (Por qué necesitan dar el curso, necesidades de capacitación, correspondencia con el plan anual de trabajo):

- 4- Objetivos del proyecto: _____
- 5- Metas del proyecto: _____
- 6- Temas o áreas a desarrollar en la capacitación: _____
- 7- Formación y caracterización de profesionales o instructores que impartirán la capacitación (Adjuntar listado con nombres completos, números de cédula, especialidad y curriculum y comprobación de que están inscritos en colegio respectivo): _____
- 8- Costo de la capacitación (horas profesionales y material didáctico):

- 9- Adjuntar lista de participantes con número de cédula sin son mayores de edad:

- 10- Fecha inicio de la Jornada de Capacitación y Cronograma de Actividades: (incluir lugar de realización de la capacitación): _____
- 11- Beneficios de la capacitación a la Organización y a personas que participan de la misma: _____
- 12- Aporte que brindará la Organización (contrapartida): _____
- 13- Materiales que se requieren para la capacitación _____

NOTA: **LA ORGANIZACION DEBERA REMITIR AL FINAL DEL PROYECTO UN INFORME A ESTA AREA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 638 de 670

ANEXO 61: MODELO BOLETA PARA PAGO DE SUBSIDIO

Fecha _____ de _____ 20.....


La organización _____ paga un subsidio de ¢ _____
(letras) _____ con el cheque número:
_____ para ser utilizado en:

Estudio	<input type="checkbox"/>	Colchón	<input type="checkbox"/>
Alquileres	<input type="checkbox"/>	Ropa de Cama	<input type="checkbox"/>
Cuota Centro Rehabilitación Ingreso	<input type="checkbox"/>	Servicios Funerarios	<input type="checkbox"/>
Pago de tratamiento (mensual)	<input type="checkbox"/>		

Nombre del Beneficiario(a) _____
No. de Cédula _____
Firma Entrega _____ Fecha _____
Recibe Conforme _____
Firma Beneficiario o Representante _____
Aval de AASAI brindado en _____, se adjunta documento con aval

Aprobada: _____
Presidente
Tesorero

Nota: En la liquidación debe adjuntarse copia de esta boleta junto con la documentación soporte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 640 de 670

ANEXO 63: MODELO DE REVISIÓN DE LIBROS LEGALES Y ESTADOS FINANCIEROS

INFORME REVISION DE LIBROS LEGALES

FECHA: _____ N° EXPEDIENTE: _____

Nombre de la Organización: _____

I- AREA SOCIAL DE:

A- LIBROS DE SECRETARÍA.

LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

- Inscrito en el Registro de Asociaciones el día del mes de de bajo el Tomo N°
- Ultimo Folio escrito:
- Número de la última Acta..... de Fecha.....
- Observaciones:.....

LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA

- Inscrito en el Registro de Asociaciones el día del mes de de bajo el Tomo N°
- Ultimo Folio escrito:
- Número de la última Acta..... de Fecha.....
- Observaciones:.....

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

- Inscrito en el Registro de Asociaciones el día del mes de de bajo el Tomo N°
- Ultimo Folio escrito:
- Número de la última Acta..... de Fecha.....
- Observaciones:.....

Área de _____

xx

Recibidos por:

Nombre y Apellidos:


N° de cédula:

Firma:

Cargo que desempeña en la Organización:

Fecha:

C. c. Organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 641 de 670

ANEXO 64: MODELO INFORME REVISION DE LIBROS LEGALES

FECHA: _____ N° EXPEDIENTE: _____

Nombre de la Organización: _____

II- AREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA:

B- LIBROS DE TESORERIA

LIBRO DIARIO

Inscrito en el Registro de Asociaciones el día..... del mes de..... de..... bajo el Tomo N°:

...

Fecha en que está asentada la Contabilidad al momento de la revisión.....

Verificar si los Recursos otorgados por el IMAS en el año..... se encuentran registrados.

SI..... NO.....

Folio en el que se encuentra asentada la contabilidad de la fecha de revisión ..**No**

Verificar si la contabilidad de asienta en forma:

MENSUAL.....SEMESTRAL..... TRIMESTRAL..... ANUAL.....

Lugar de Revisión de los libros. **AASAI**.....Sede la Organización.....

Observaciones:

LIBRO MAYOR

Inscrito en el Registro de Asociaciones el día..... del mes de..... de..... bajo el Tomo N°:

Fecha en que está asentada la Contabilidad al momento de la revisión.....

Verificar la apertura de la cuenta de ingresos para uso exclusivo del IMAS:

Verificar si la organización abrió las cuentas necesarias para registrar todos los movimientos contables que se requieren: SI..... NO.....

Observaciones:

LIBRO INVENTARIO Y BALANCES

Inscrito en el Registro de Asociaciones el día..... del mes de..... de..... bajo el Tomo N°:

Fecha en que está asentada la Contabilidad al momento de la revisión.....

Verificar si los Estados Financieros se encuentran asentados en forma:

MENSUAL.....SEMESTRAL..... TRIMESTRAL..... ANUAL X.....

Verificar si el inventario se encuentra asentado: SI..... NO.....

Observaciones:


AREA DE ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

Licda.
Área Administrativa Financiera

XX

Recibidos por:

Nombre y Apellidos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 642 de 670


N° de cédula:

Firma:

Cargo que desempeña en la Organización:

Fecha:

C. c. Organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 643 de 670

ANEXO 65: MODELO REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS

Fecha de revisión: _____

Nombre de la Organización: _____

AREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA:

Fecha de los Estados Financieros: _____

Balance de Comprobación:

El balance contiene todas las cuentas del balance antes del cierre.

SI..... NO.....

Al final del balance indica sumas iguales (coincide la suma de los saldos deudores con los saldos acreedores).

SI..... NO.....

Se cotejo el balance de comprobación, certificado por el contador con el registrado en el libro de inventarios y balances.

COINCIDE..... NO COINCIDE.....

El balance se encuentra certificado por el CPA.

SI..... NO.....

OBSERVACIONES:

Estado de Resultados:

El estado contiene todas las cuentas necesarias (ingresos, costo y gastos para dar como resultado la utilidad o pérdida)

SI..... NO.....

Se cotejo el estado de resultados, certificado por el contador con el registrado en el libro de inventarios y balances.

SI COINCIDE..... NO COINCIDE..... (ver apartado de observaciones).....

El estado de resultados se encuentra certificado por el CPA.

SI..... NO.....

El estado registra:

Utilidad..... Perdida.....

El estado se encuentra certificado por el CPA.

SI..... NO.....

OBSERVACIONES:


Balance General

El balance general contiene todas las cuentas del balance (activo, pasivo y patrimonio)

SI..... NO.....

El activo circulante muestra las cuentas de mayor liquidez a menor liquidez (del efectivo hasta el inventario).

SI..... NO.....

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 644 de 670

Los activos fijos reflejados en el balance muestran el valor del activo menos la depreciación.

SI..... NO.....

Se cotejo el balance general, certificado por el contador con el registrado en el libro de inventarios y balances.

SI COINCIDE..... NO COINCIDE.....

El balance se encuentra certificado por el CPA.

SI..... NO.....

OBSERVACIONES:

Otros:

El contador se encuentra incorporado al colegio respectivo.

SI..... NO.....

OBSERVACIONES:


AREA DE ACCION SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

Área Administrativa Financiera

Vº Bº Licda. Anabelle Hernández Cañas
Jefa

Fecha

Revisada por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 66: MODELO DECLARACIÓN JURADA

El suscrito o (a) _____, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número _____, vecino de _____, en mi condición de representante legal de la Organización _____ y _____ mayor de edad, portador de la cédula de identidad número _____, vecino de _____, en mi condición de tesorero de la Organización precitada, _____, cédula jurídica número _____, con domicilio legal en _____, advertidos de las penas con que la Ley castiga el falso testimonio, nos presentamos a DECLARAR BAJO FE DE JURAMENTO lo siguiente:

1. Que la Organización destino la cuenta corriente N° _____ del banco _____ para uso y manejo de los recursos asignados por el IMAS de la partida de Costo de Atención.
2. Que las facturas que respaldan la liquidación de la partida de Costo de Atención del año ____ por un monto de ¢ _____, van del folio ____ al folio ____ son originales y corresponden al plan de inversión aprobado para el proyecto denominado _____ y se ajustan a lo estipulado en el convenio y el instructivo Disposiciones y lineamientos que deben seguir las Organizaciones de Bienestar Social en la ejecución y liquidación de los recursos otorgados por el IMAS en el beneficio de Costo de Atención.

APLICACION DE LOS RECURSOS					
Proveedor	N° Factura	Fecha de Factura	N° de cheque	Descripción	Monto
Intereses devengados					
Total gastos realizados					

3. Que la información suministrada en esta liquidación sobre los gastos es cierta y exacta.

Nombre y firma del Presidente

Nombre y firma del tesorero

Sello de la Organización


Refrendado por el Contador

N° de carné

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 67: MODELO CUADRO POR COMPONENTE

Nombre de Organización:					
Recursos Girados según Convenio	Monto según convenio	Monto Liquidado		Monto total	Diferencia
		1^a liquidación	2^a liquidación		
Servicios Públicos					
Atención de Necesidades Básicas					
Proceso Socioeducativos para la población					
Capacitación					
Alquiler de local y Alquiler habitación a los Beneficiarios					
Transporte					
Monto Total	¢	¢		¢	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021


ANEXO 68: MODELO INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Nombre del sujeto privado.....
Informe de ejecución y liquidación del presupuesto del Año.....²⁷

INFORME DE EJECUCION ²⁸					
INGRESOS	PRESUP. ORDINARIO	PRESUP. EXTRAORD.	PRESUP. DEFINITIVO	INGRESOS REALES	DIFERENCIA
TOTALES					
EGRESOS	PRESUP ORDINAR.	MODIF. Y PRES. EXT.	PRESUP. DEFINIT.	EGRESOS REALES (gastado)	DIFERENCIA
TOTALES					
Firma del representante legal del sujeto privado				Sello	
Fecha					

LIQUIDACIÓN	
PARCIALES	TOTAL
Ingresos presupuestados	
Menos: Ingresos reales	
Superávit o Déficit de Ingresos	
EGRESOS	
Egresos presupuestados	
Menos: Egresos reales	


²⁷ O del programa o proyecto, según el caso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 648 de 670

Superávit o Déficit de egresos		
SUPERAVIT (o Déficit) Total Acumulado²⁹		
DETALLE DEL SUPERÁVIT³⁰		
		¢ _____
Firma del representante legal del sujeto privado	Sello	
Fecha		

²⁹ Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta corriente bancaria y tipo de inversiones, con el nombre del banco emisor o custodio

³⁰ Detallar concedente, destino y saldo de fondos no utilizados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5	
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 649 de 670

ANEXO 69: MODELO INFORME CUMPLIMIENTO DE METAS

Nombre del Sujeto Privado: _____
Informe del Cumplimiento del Plan de Trabajo del Periodo _____³¹

OBJETIVO ESPECÍFICO	META (cantidad y calidad)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
Firma del representante legal del sujeto privado		Sello	
Fecha:			

Nota: Los objetivos y metas que se evalúan son los presentados en el proyecto 20__.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS	Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021
		Página 650 de 670


ANEXO 70: MODELO CONCILIACIÓN BANCARIA

Asociación: _____

N° de Cédula Jurídica: _____

CONCILIACIÓN BANCARIA


Cuenta N° _____ Banco: _____																
Al _____ de _____ del 201__																
SALDO SEGÚN ESTADO DEL BANCO ¢ _____																
Más	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Depósitos registrados No considerados por Banco</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dep N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dep N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dep N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> </table>	Depósitos registrados No considerados por Banco			Dep N°	Fecha:	¢ _____	Dep N°	Fecha:	¢ _____	Dep N°	Fecha:	¢ _____			
Depósitos registrados No considerados por Banco																
Dep N°	Fecha:	¢ _____														
Dep N°	Fecha:	¢ _____														
Dep N°	Fecha:	¢ _____														
Más	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Notas de Débito No registradas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N.D.N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> </table>	Notas de Débito No registradas			N.D.N°	Fecha:	¢ _____									
Notas de Débito No registradas																
N.D.N°	Fecha:	¢ _____														
Más	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Otros:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> </table>	Otros:					¢ _____									
Otros:																
		¢ _____														
Menos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Cheques No cambiados por el Banco</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cheque N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cheque N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cheque N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cheque N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> </table>	Cheques No cambiados por el Banco			Cheque N°	Fecha:	¢ _____	Cheque N°	Fecha:	¢ _____	Cheque N°	Fecha:	¢ _____	Cheque N°	Fecha:	¢ _____
Cheques No cambiados por el Banco																
Cheque N°	Fecha:	¢ _____														
Cheque N°	Fecha:	¢ _____														
Cheque N°	Fecha:	¢ _____														
Cheque N°	Fecha:	¢ _____														
Menos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Notas de Crédito No registradas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N.C.N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N.C.N°</td> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> </table>	Notas de Crédito No registradas			N.C.N°	Fecha:	¢ _____	N.C.N°	Fecha:	¢ _____						
Notas de Crédito No registradas																
N.C.N°	Fecha:	¢ _____														
N.C.N°	Fecha:	¢ _____														
Menos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Otros:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">¢ _____</td> </tr> </table>	Otros:					¢ _____									
Otros:																
		¢ _____														
Saldo según libro Mayor Auxiliar ¢ _____																
Hecho por: _____ Revisado por: _____ Contador																

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 651 de 670


ANEXO 71: MODELO TRANSFERENCIAS CORRIENTES

1. Transferencia electrónica de fondos (TEF): consiste en un traspaso de efectivo de una cuenta corriente a otra (un débito y un crédito al mismo tiempo) ambos movimientos son electrónicos y se hacen en forma automática, mediante sistemas informáticos como internet bancario.
2. Se debe coordinar con el banco donde la Organización tiene la cuenta para dineros del IMAS para que las transferencias se puedan realizaren forma mancomunada.
3. Con el propósito de que se apliquen los controles necesarios para el uso de los recursos por medio de esta forma de pago a los proveedores, se hacen las siguientes recomendaciones.

No	Descripción	Responsable
1	Las personas autorizadas para realizar transferencias deben ser las mismas que se autorizan para firmar cheques y los pagos deben de realizarse por medio de transferencia mancomunada	Presidente, vicepresidente, tesorero
2	Las personas físicas o Jurídicas (proveedores) que deseen que su pago se realice por medio de transferencia electrónica, deben de solicitarlo a la organización indicando su N° de cuenta corriente, cuenta cliente y nombre completo del proveedor el cual debe de ser igual al de la factura o facturas a cancelar	Presidente, vicepresidente, tesorero
3	Revisa que los montos a transferir sean acordes a la información a cancelar al proveedor. Verifica que las cuentas corrientes que se debitan y acreditan sean las correctas	Presidente, vicepresidente, tesorero
4	Luego de realizar la verificación indicada en el punto anterior ingresa al Sistema de Internet Bancario y antes de proceder a realizar la confirmación debe verificar (dando doble clic al número de transferencia) la información del pago por realizar	Presidente, vicepresidente, tesorero
5	Se debe imprimir el Reporte de la transferencia generada, este documento forma parte de la liquidación, y se le debe poner el sello de <i>Pagado por medio de transferencia...</i> indicando el numero de la misma	Presidente, vicepresidente, tesorero
6	Los costos por el uso de este mecanismo de pago (transferencia) no serán cubiertos con los recursos del IMAS	Presidente, vicepresidente, tesorero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 652 de 670

No	Descripción	Responsable
7	La organización debe ser diligente en informar al proveedor por el pago efectuado, y coordinar la entrega de los bienes pagados en el menor tiempo posible	Presidente, vicepresidente, tesorero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 72: MODELO CUADRO DE COTEJO DE LIQUIDACION DE RECURSOS


NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

Fecha de revisión:

Monto en ¢:

Rubro:

Documentos solicitados	Si	No	No aplica
1-Carta de presentación firmada por el presidente o vicepresidente			
2-Indice detallado de todos los documentos que se adjuntan en la liquidación			
3- Estados de cuenta en forma mensual			
4-Conciliaciones bancarias , firmadas por el contador			
5-Todas las facturas de las compras corresponden a lo establecido en el convenio			
6- Todas las facturas detallan lo comprado			
7- Todas las facturas tienen las firmas del presidente y tesorero			
8-Todas las facturas tienen el sello pagado con el cheque N°			
9-Todas las facturas tienen el sello cancelado por parte del proveedor			
10- Todas las facturas están sin tachones, borrones, o alteradas.			
11-La declaración jurada corresponde a lo solicitado			
12-La cuenta corriente de la liquidación corresponde a la cuenta del convenio			
13-El contador está debidamente inscrito en el colegio contadores			
14-El asiento contable corresponde a lo solicitado			
15-Los activos están debidamente plaqueados			
16-La planilla de pago de mano de obra Calificada se ajusta a lo solicitado			
17-La liquidación se ajusta a lo indicado en el plan de inversión			
18-Los anexos de la Contraloría Fueron llenados de acuerdo a lo solicitado.			
19-El cuadro de comparación de lo solicitado con el de lo comprado se encuentra			
20-La liquidación se aceptada debido a que cumple con todos los anteriores requisitos y se ajusta al convenio e instructivo			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 73: MODELO ACTA DE DESTRUCCIÓN

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS

Fecha:

ORGANIZACION:.....

Cédula Jurídica No.....

La Junta Directiva de la Asociación en sesión No....., de fecha....., en su artículo No....., decidió destruir los siguientes artículos, porque (no tienen reparación, cumplieron su vida útil, están en desuso o desecho) y se necesita el espacio para adquirir nuevo mobiliario y equipo, para dar la atención a los beneficiarios del programa.

Y en presencia de los señores (as):

- Cédula No.
- Cédula No.
- Cédula No.
- Cédula No.
- Cédula No.
- Cédula No.
- Cédula No.

Procedemos a revisar los artículos y a dar la orden para la debida destrucción. La lista de los artículos es la siguiente:

Artículo	No. De Placa	Estado	Adquirido con recursos de: IMAS, IAFA, PANI, CNREE, JPSSJ, Recursos Propios

FIRMAMOS CONFORMES

Miembro de Junta Directiva

Miembro de Junta Directiva

Fiscal


Administrador/Director

Testigo No. 1

Testigo No. 2

Cédula No.: _____
c.c: Archivo

Cédula No.: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 74. DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES

CERTIFICACIÓN

1. QUE LA _____, CON DOMICILIO EN LA PROVINCIA DE _____, SE DECLARO INSTITUCION DE BIENESTAR SOCIAL EN EL AREA DE _____, MEDIANTE **RESOLUCION No _____ DEL _____ DE _____ DE _____**, Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO NACIONAL DE INSTITUCIONES Y SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL EN EL **TOMO N° _____, FOLIO N° _____, ASIENTO N° _____**, BAJO EL **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N° _____**.
2. LA ASOCIACION ATIENDE _____ PERSONAS EN LA **MODALIDAD DE _____**.
3. **TIENE LA CÉDULA JURÍDICA N° _____**.
4. **EL (LA) REPRESENTANTE LEGAL ES EL (LA) SEÑOR (A) _____ CÉDULA DE IDENTIDAD N° _____, CON FACULTADES DE APODERADO (A) GENERALÍSIMO (A) SIN LÍMITE DE SUMA. LA PERSONERÍA VENCE EL _____. LA PERSONERÍA TIENE UNA VIGENCIA DE DOS AÑOS.**
5. LA ORGANIZACIÓN A LA FECHA **HA PRESENTADO** LOS REQUISITOS ANUALES ESTABLECIDOS POR EL ENTE RECTOR TÉCNICO (CONAPAM, IAFA, PANI) e IMAS EN TIEMPO Y FORMA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL _____.
NOTA: ESTA CERTIFICACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TRES MESES.

Profesional Administración de Instituciones de Bienestar Social
Vº Bº _____

Jefa

C.C: Expediente.

Arch: Cert. _____ . Doc.

.....ULTIMA LINEA.....

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 75. MODELO DE INFORME TECNICO PARA QUE SE LE OTORGUE A LA ORGANIZACIÓN EL CARÁCTER DE UTILIDAD PÚBLICA

1.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

Nombre de la organización:

Localización: Provincia _____, Cantón _____, Distrito _____. Otras señas:
_____.

a) **Telefax:** _____.

b) **Apartado Postal:** _____.

c) **Fecha de inscripción:** _____.

d) **Número de cédula jurídica:** N° _____ que vence el _____.

e) **Número de expediente:** _____

f) **Fecha de Vencimiento de la personería jurídica:** _____.

g) **Cobertura geográfica:** La Organización tiene la cobertura geográfica el cantón de _____ de la provincia de _____, sin embargo en oportunidades han aceptado Personas _____ de otras partes del territorio nacional.

h) **Población meta:** _____


2.- Fines de la Organización:

a- _____

b- _____

3.- Período en que ha coordinado con el IMAS:

La Organización comenzó a coordinar con el IMAS en _____ desde su inscripción como Institución de Bienestar Social. En el transcurso de este período siempre han cumplido con los requisitos establecidos por el Departamento como es: evaluación del plan de trabajo del año anterior, plan de trabajo del 20__, lista de beneficiarios, presupuesto del 20__, inventario de activos, liquidación del presupuesto del año 20__ y presentación de libros debidamente legalizados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 657 de 670

4.- En los últimos años el IMAS no ha brindado subsidios económicos dado que por una directriz superior en el año 2.000, la asignación de recursos fue trasladada al Consejo de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM). **(NOTA: MANTENER EN ADULTO MAYOR). En el caso de la atención de otras poblaciones se indica el tiempo de otorgamiento de los recursos económicos a la misma.**

5.- Uso y manejo de los recursos otorgados a esta Organización:

En años anteriores siempre cumplieron con lo estipulado en el convenio de cooperación y apoyo técnico y financiero firmado entre el IMAS y la organización. Las liquidaciones se le han aceptado de conformidad con los requerimientos del Área de Acción Social y Administración de Instituciones.

6.- Resultados de la supervisión realizada por el IMAS (criterio social de cumplimiento de objetivos).

En las visitas de supervisión realizadas se ha constatado que la Organización desarrolla su programa cumpliendo con los fines para la cual fue creada. La Organización se ha mostrado anuente a colaborar y a prestar las instalaciones para realizar jornadas de capacitación o talleres.


La coordinación interinstitucional ha sido considerando el beneficio de la población meta ahí atendida.

Han demostrado ser consecuentes en el ejercicio de sus funciones en cuanto al carácter de bienestar social, contribuyendo con el país en la atención diferentes problemáticas psicosociales, que afectan a la comunidad nacional en el área de como son: pobreza extrema y pobreza.

Indicar aquí que se cuenta con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud, el aval o acreditación del ente rector técnico competente en la materia, la idoneidad que otorga el ente competente, según corresponda.

7.- Recomendación:

El servicio que brinda la Organización es adecuado por cuanto se orienta a satisfacer las necesidades de las personas Que requieren atender las necesidades biopsicosociales, mediante el desarrollo de actividades y proyectos en las áreas: ocupacional, recreativa, alimenticia, salud preventiva, educativa, espiritual, socio cultural y actividades mentales. Todo lo anterior para mejorar la calidad de vida dedel cantón de _____ de la provincia de _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 658 de 670


Por esta razón, las actividades que la Organización realiza van en beneficio de las Personas en situación de pobreza extrema y pobreza que se originan en las políticas y el interés del Estado para resolver las necesidades de este grupo etario.

Por lo tanto, la ASOCIACION_____ realiza una labor ardua en pro de las personas ----- desde su creación, por lo que recomendamos a la Organización para optar por el carácter de utilidad pública.

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES

Profesional Área Acción Social y Administración de Instituciones

VoBo _____
Jefa AASAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 662 de 670

ANEXO 79: DECLARACIÓN JURADA TRANSPORTE BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Declaración Jurada de que se investigó la situación legal del medio de transporte el cual he contratado para el transporte de mi/s hijo/s-hija/s

El/la suscrito(a) _____ mayor de edad, portador de la cédula de identidad número, _____, vecino de _____ (indicar la dirección exacta y detallada del domicilio), padre, madre y/o representante legal de las personas menores de edad:

Certifico que de acuerdo con la investigación realizada por mi persona; el medio de transporte seleccionado para que traslade a las personas menores de edad a mi cargo reúne las condiciones legales y los permisos correspondientes y velaré que esto se cumpla mientras se mantenga activo el beneficio.

Relevo al IMAS de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio que recibo.

Nota: Este documento se firma una única vez, mientras se mantenga activo el beneficio para las personas menores de edad beneficiadas de un año presupuestario a otro.

Firmado en la ciudad de _____ el día _____


Firma o huella digital _____

Nombre de Testigo _____

Firma _____ Número de cédula _____

En caso de huella digital, se deberá consignar el nombre, la firma y el número de cédula de un/a testigo.

Así reformado mediante oficio GG-2450-10-2018 del 18 de octubre de 2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 663 de 670

ANEXO 80: MEDIDA CAUTELAR

Instituto Mixto de Ayuda Social. Área Regional de Desarrollo Social
_____ de la Subgerencia de Desarrollo Social. Al ser las _____
horas del día _____ del mes _____ del año _____, procede esta Instancia
Administrativa a dictar la siguiente medida cautelar.


CONSIDERANDO

Primero: Que _____ en su calidad de representante legal de la Alternativa de Atención _____ presentó al Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud, la documentación para solicitar la renovación del certificado de habilitación.

Segundo: Que a la fecha de vencimiento del certificado de la habilitación el Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud, no ha emitido el nuevo permiso para su funcionamiento.

Tercero: Que en atención a los preceptos establecidos en los 3, 5, 8 y 9 del Código de la Niñez y la Adolescencia en concurso y aplicación con los artículos 8, 10 y 229 de la Ley General de Administración Pública y artículos 20, 21, 22, 23 y 29 del Código Procesal Contencioso Administrativo, estima necesario continuar brindando el subsidio al padre, madre o representante legal _____, documento de identidad _____, para que en calidad de beneficiario/a del IMAS pueda mantener a las personas menores de edad a su cargo subsidiadas en la Alternativa de Atención denominada _____, hasta por un periodo de **tres meses** contados a partir del mes siguiente al del vencimiento de la habilitación, con lo que se pretende materializar la protección al interés superior de la persona menor de edad.

Cuarto: La medida cautelar prevista en esta resolución podrá eliminarse si la habilitación se otorga durante su plazo de vigencia, para lo cual no será necesario la emisión de una resolución o comunicado posterior, sino que el beneficio se continuará otorgando en las condiciones establecidas, para estos efectos, una vez que se demuestre al Área Regional de Desarrollo Social, el documento que haga constar la habilitación, con lo que se consignará en el expediente la nueva fecha de vencimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 664 de 670

POR TANTO

El Área Regional de Desarrollo Social _____ continuará otorgando el **beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil** al Sr/Sra _____, documento de identidad _____, para que las personas menores de edad continúen recibiendo los servicios en la Alternativa de Atención denominada _____ por un plazo de **tres** meses contados a partir del mes siguiente al vencimiento de la habilitación del Ministerio de Salud, con posibilidades de prórroga por un período igual.

Contra la presente resolución proceden los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos ante esta Área Regional de Desarrollo Social dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución de conformidad con los artículos 342, 343, 344 párrafos 2, 3 y 4 y artículo 346 de la Ley General de Administración Pública.

Nombre y Firma Jefatura Unidad Local _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 665 de 670

ANEXO 81: DECLARACIÓN JURADA DE FIRMA

El/la suscrito/a _____, mayor de edad, portador/a del documento de identidad número _____, vecino/a de _____, en mi condición de padre, madre o representante legal de las siguientes personas menores de edad:


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Declaro que la firma consignada en el *ANEXO 7: COMPROBANTE MENSUAL DE ASISTENCIA PERSONAS MENORES DE EDAD SUBSIDIADAS POR EL IMAS* de la Alternativa de Atención denominada _____ del mes _____ del año _____, SI _____ NO _____ (marque con X) fue consignada por mi persona, la diferencia detectada se debe a lo siguiente:

Firmo en _____ al ser las _____ horas del día _____ del mes _____ año _____.

Firma

Cédula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 82: INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL USO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL

Fecha de visita: _____ ARDS _____ Hora: _____				
Nombre de la Alternativa de Atención: _____				
Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____				
Dirección: _____				
Tel: _____ Cel: _____ Correo: _____				
Representante legal Alternativa de Atención: _____				
MODALIDAD: () Modalidad A: Alternativas de Atención Privada () Modalidad A: Alternativas de Atención Pública (CECUDI Municipal) () Modalidad B: Hogar Comunitario () Modalidad C: Casas de la Alegría				
TIPO DE MODALIDAD: () Diurna () Nocturna () Ambas				
Permiso de habilitación CAI: () SI, Válido hasta: _____ NO ()				
Capacidad instalada: _____ (N° niños y niñas según acuerdo o certificado CAI)				
Edades de atención: de _____ a _____				
Horario de atención: de _____ (am, pm) a _____ (am, pm)				
Cantidad PME matriculadas: _____		Presentes: _____		
Cantidad PME subsidiadas por IMAS: _____		Presentes: _____		
Cantidad PME no subsidiadas: _____		Presentes: _____		
PME con discapacidad: _____				
PME con discapacidad subsidiadas por IMAS: _____ Presentes: _____				
RUBROS DE SEGUIMIENTO		SI	NO	NA
ASISTENCIA	¿Cuenta la Alternativa de Atención con un control diario de asistencia?			
	¿Se encuentra el control diario de asistencia al día?			
	¿Cuenta con un registro de justificaciones de las ausencias de las PME?			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 667 de 670

ATENCIÓN	¿Posee protocolo para actuar en caso de situaciones violatorias de derechos?			
	¿Se exime a las familias que reciben el beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil del IMAS del pago de matrícula, alimentación, uniformes y/o cuotas obligatorias para actividades ordinarias o extraordinarias?			

Otros aspectos identificados durante la visita, explique:

¿Alguna situación identificada requiere ser referida a otra institución?

SI ___ NO ___ ¿A cuál institución? _____


Explique: _____

Recomendaciones:

Nombre y Firma de la persona que brinda la información

Nombre y Firma de la persona que aplica el instrumento

CC.: Alternativa de Atención

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 668 de 670

ANEXO 83: GUÍA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DEL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN

Alternativa de Atención: _____


Aspectos por verificar	Cumple/ No Cumple
1. Personería de la contraparte en el Convenio (sea Municipalidad o Alternativa de Atención privada). Se debe verificar que la misma esté vigente y que coincidan los datos de la personería con los consignados en el convenio.	
2. Cédula de identidad vigente o documento de identificación válido, de la persona que firma el Convenio (sea alcalde, alcaldesa o representante legal de la Alternativa de Atención).	
3. Certificado de Habilitación o Acuerdo en Firme, vigente, expedido por el Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud.	
4. Constancia (digital o física) de consulta de las obligaciones patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social realizada por parte de la persona profesional competente, donde verifique que la Alternativa de Atención se encuentra al día.	
5. Que la foliatura de cada convenio sea consecutiva y cronológica.	
6. Que todos los espacios en blanco que presenta el convenio modelo sean debidamente completados, según corresponda a la contraparte en ese convenio. No debe quedar ningún espacio sin completar.	
7. Que no se presenten rayones, inclusiones a mano ni tachones en los ejemplares originales.	
8. Que se firmen tantos ejemplares originales como partes en el convenio (en principio tres ejemplares de cada uno).	
Nombre de la persona que verifica:	
Firma de la persona que verifica:	
Fecha de la verificación:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
	Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021

ANEXO 84: INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CONVENIO MODELO DE COLABORACIÓN

- Letra del convenio: Helvética N°10
- Se deben completar únicamente los espacios en blanco.
- No se deben hacer otros ajustes, ya que cualquier cambio podría invalidar el convenio.

Datos para ingresar	Persona física	Persona jurídica
TITULO	Se anota el nombre de fantasía o comercial de la alternativa (nombre que aparece en el certificado de habilitación o acuerdo en firme).	Se anota tanto el nombre de Fantasía o Comercial de la alternativa, como el nombre que aparece en la personería jurídica, separados por un <i>slash</i> (“/”).
En el párrafo 1, donde se lee "denominada en adelante la ST-Redcudi, y _____",	<p>Se anota con negrita el nombre de la persona física dueña de la alternativa.</p> <p>Ingresar calidades: -El primer espacio lineado corresponde a estado civil. -El segundo espacio lineado corresponde a ocupación u oficio.</p> <p>Ingresar número de cédula de la persona física dueña de la alternativa (escrito en letras).</p> <p>En el espacio que dice "Alternativa denominada" colocar solamente el nombre de fantasía o comercial.</p>	<p>En el espacio se llena con negrita el nombre de la persona representante legal de la alternativa.</p> <p>Ingresar calidades: -El primer espacio lineado corresponde a estado civil. -El segundo espacio lineado corresponde a ocupación u oficio.</p> <p>Ingresar número de cédula de la persona representante legal (escrito en letras).</p> <p>En el espacio que dice "Alternativa denominada" se coloca el nombre de fantasía o comercial, <i>slash</i> (“/”), nombre que aparece en personería jurídica y el número de cedula jurídica en letras.</p>
En el primer párrafo del “Por tanto”.	En Alternativa de Atención denominada: anotar nombre de fantasía o comercial.	En Alternativa de de Atención denominada: anotar nombre de fantasía o comercial, <i>slash</i> (“/”), nombre que aparece en la personería jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DEL IMAS		Código del Documento: MP-SGDS-001 versión 5
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio IMAS-GG-0052-2021	Fecha de aprobación: 11/01/2021	Página 670 de 670

Datos para ingresar	Persona física	Persona jurídica
Artículo sexto	Anotar nombre de fantasía o comercial. Donde se indica "Representada por": Anotar nombre de persona física dueña de la alternativa.	Anotar nombre de fantasía o comercial, <i>slash</i> ("/"), nombre que aparece en personería jurídica.
Artículo décimo Primero	Colocar nombre del ARDS correspondiente.	Colocar nombre del ARDS correspondiente.
Artículo Décimo Tercero	Colocar nombre del ARDS correspondiente Por parte de la Alternativa poner la siguiente leyenda: la persona que ocupa el cargo de representante legal.	Colocar nombre del ARDS correspondiente Por parte de la Alternativa poner la siguiente leyenda: la persona que ocupa el cargo de representante legal.
Espacio de Firma Alternativa de Atención	Colocar nombre de persona física dueña de la alternativa. En el nombre de la Alternativa se coloca nombre de fantasía o comercial.	Colocar nombre de representante legal. En el nombre de de la Alternativa se coloca nombre de fantasía o comercial, <i>slash</i> ("/"), nombre que aparece en personería jurídica.