

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL



Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales

ENERO 2007

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 2 de 201

## PRESENTACIÓN

De conformidad con Ley de Simplificación de Trámites 8220, la Ley General de Control Interno, la Guía para la elaboración / actualización y emisión de la normativa y manuales de procedimientos del IMAS y el Plan Operativo de esta Institución para los años 2006 y 2007, la Dirección Superior del IMAS ordenó la conformación de un Manual Unificado para el área social, en el que se describan y ordenen las acciones que se ejecutarán en todas las unidades Ejecutoras para el otorgamiento de los servicios y beneficios institucionales.

La creación de este instrumento de control tiene como objetivo la constitución de un insumo que facilite la labor de los agentes internos y externos del IMAS, al tratarse de un documento dirigido a simplificar y facilitar la labor de los profesionales de la Institución, en el otorgamiento de servicios y beneficios. Es importante destacar que esta norma reúne, por vez primera, todos los servicios y beneficios del área de desarrollo social.

### I. **Objetivos del proyecto de Manual Único**

Recopilar, elaborar, diseñar e implementar un Manual Único de Beneficios institucionales, con el propósito de facilitar las labores del personal de la Subgerencia de Desarrollo Social como los responsables de los procesos de ejecución y otorgamiento de los servicios y beneficios institucionales, y a su vez, dar cumplimiento con la disposición de contar con manuales de procedimientos actualizados en la materia.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 3 de 201

## II. Antecedentes

Con el propósito de dar cumplimiento con la normativa, todos los ejes estratégicos institucionales se han visto abocados a la elaboración anual de los respectivos manuales de procedimientos para la ejecución de los diferentes servicios y beneficios institucionales. Esta práctica ha venido a demostrar que los constantes cambios de rumbo institucionales, así como la eliminación o introducción de nuevos servicios y beneficios durante el año, dejaban desactualizados constantemente los voluminosos manuales de procedimientos del Área de Acción Social, algunas veces sin haberse realizado todas las etapas de autorización requeridas.

Aunado a lo anterior, debe manifestarse que cada Eje Estratégico cuenta con un manual de procedimientos complejo, lo cual dificulta enormemente la labor de los profesionales Ejecutores, quienes son sometidos a la presión de tener que ejecutar recursos financieros apegados a los procedimientos de cada uno de los diferentes servicios y beneficios institucionales, donde algunos de éstos disponen de más de 25 requisitos para su otorgamiento.

Con base en lo anterior, en noviembre del 2005 se realizó la contratación de la empresa consultora Sistemas de Gestión Empresarial SGE, con el propósito de proceder a la elaboración de un manual único de servicios y beneficios institucionales, cuyo propósito fundamental es facilitar y simplificar al máximo los procedimientos y requisitos indispensables para la ejecución del presupuesto destinado a los programas de inversión social, la labor de elaboración del manual, se inició en febrero y se concluye en noviembre 2006.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 4 de 201

Finalmente, es importante indicar que este proceso contó con la participación de profesionales de todas las unidades técnicas responsables en los procesos y con un número representativo de profesionales Ejecutores de las diferentes Gerencias Regionales, cuya participación e intervención activa, sirvió para la validación del proceso en desarrollo.

### A. Estrategia y Metodología Utilizada

1. El órgano responsable y promotor de esta contratación es la Subgerencia de Desarrollo Social del IMAS, representada por el Licenciado José Rodolfo Cambroner Alpizar.
2. El trabajo de análisis y revisión de aspectos relacionados con la elaboración del presente Manual Único de beneficios institucionales fue realizado por la siguiente **Comisión Institucional:**

<b>Nombre</b>	<b>Labor que desempeña</b>	<b>Aporte al Manual</b>
Rosibel Herrera Arias	Contraparte Institucional	Coordinación en la elaboración del manual, seguimiento, control y revisión final del documento.
José Daniel Iglesias Chavarría	Contraparte Institucional	Coordinación en la elaboración del manual, seguimiento, control y revisión final del documento.
Hannia Rodriguez Navarro	Apoyo a la contraparte Institucional	Apoyo a las labores de los compañeros designados como contraparte institucional
Bery Vargan Mejía	Apoyo a la contraparte Institucional	Apoyo a las labores de los compañeros designados como contraparte institucional y aspectos legales
Silvia Morales Jiménez	Apoyo a la contraparte Institucional	Apoyo a las labores de los compañeros designados como contraparte institucional



**Manual para el Otorgamiento de Beneficios  
Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 5 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-----------------

Adicionalmente se contó con un **Grupo de Trabajo Ampliado**, cuya función específica fue la de elaborar, revisar y validar el contenido de este Manual Único de Beneficios junto con el grupo anterior. Este grupo fue integrado en primera instancia por representantes de todas las Gerencias Regionales y Ejes Estratégicos, sin embargo, no todas las unidades convocadas tuvieron una representación permanente. Es importante señalar que se contó con la presencia regular de profesionales Ejecutores cuyos aportes fueron de gran valía para la elaboración del presente Manual. Entre los profesionales Ejecutores y representantes de ejes estratégicos con mayor participación en este proceso se encuentran:

<b>Nombre</b>	<b>Labor que desempeña</b>	<b>Aporte Brindado al Manual</b>
Rosario Aguilar	Profesional Ejecutor, Región Brunca	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Norma Méndez	Profesional Asesor, AIFA	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Mayra Díaz	Profesional Ejecutor, Heredia	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Rosario Calvo C.	Profesional Ejecutor, Cartago	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Gerardo Quesada	Profesional Ejecutor, Noreste	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Vanesa Hidalgo	Profesional Ejecutor, Sureste	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Giselle Piedra	Profesional Ejecutor, Puntarenas	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Guadalupe Sandoval	Profesional Asesor, ASIS	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos, especialmente en aspectos relacionados con los sistemas de información
Rodrigo Amador M.	Profesional Asesor, PAFACO	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Anabelle Hernández	Jefa, Departamento IBS	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos, especialmente en el módulo grupal
Luis Fernando Campos	Profesional Asesor, OPEL	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
Ingrid Calvin W.	Profesional Ejecutor, Limón	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos
María Elena Privatt	Profesional Asesor, PAFACO	Participación en sesiones de trabajo, revisión y validación de documentos, especialmente en beneficios sin erogación

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 6 de 201

3. Se diseñó un proceso para la elaboración, diseño e implementación del Manual Único de Beneficios, basado en un diagnóstico de los manuales de procedimiento existentes donde:
- a. Se estudian las fortalezas y debilidades de los manuales operativos existentes.
  - b. Se verifican los aspectos conceptuales definidos en el Plan Anual Operativo PAO.
  - c. Se recopila, sistematiza e incorpora, con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, todas las variantes para obtener un borrador de trabajo por beneficio separados ya sean individuales o grupales.
  - d. Se presenta al **Grupo de Trabajo Ampliado** el borrador de trabajo para el análisis de situaciones presentadas y luego el facilitador procesa e implementa los aportes, conclusiones, consultas a los asesores, los análisis y resultados que se generaron a partir de las diferentes reuniones.
  - e. El trabajo de revisión con el **Grupo de Trabajo Ampliado** ha servido para revisar y validar el Manual Único de beneficios Institucionales.
  - f. Se hace un análisis con los asesores de la Comisión de las normas jurídico administrativas para que este manual tenga concordancia con el marco existente y se compruebe que no contradiga ninguna de las disposiciones vigentes.
  - g. Con todos los aportes se elabora una versión final del documento aprobada por la Comisión responsable del documento

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 7 de 201

## B. Limitaciones del proyecto

Se han identificado las siguientes limitaciones al proyecto

- Cambios en la visión del otorgamiento de los beneficios, generados fundamentalmente después del cambio de administración en mayo del 2006.
- Cambios en la metodología de intervención, generados a raíz del PAO 2007.
- Irregularidad en la asistencia por parte de los profesionales Ejecutores de las gerencias regionales y algunos ejes estratégicos.
- Cambio de consultor en el período de finalización del documento.

## C. Marco normativo.

- Ley Numero 4760 de Creación de IMAS y su Reglamento a la ley 4760 constitutiva del IMAS
- Ley de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares No5662: mediante la cual se destinan recursos para la atención de programas sociales dirigidos a la población en condición de pobreza.
- Ley General de la Administración Publica
- Ley No 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento que obliga a todas las dependencias del IMAS a efectuar una estricta observancia de los requisitos y procedimientos establecidos por el IMAS para el acervo documental público.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 8 de 201

- Reglamento para la Prestación de Servicios y otorgamiento de Beneficios del IMAS publicado en La Gaceta el 29 de mayo 2000.
- Tabla de Límites de Autoridad Financiera por Servicios y Beneficios, aprobada mediante acuerdo por el Consejo Directivo de la IMAS, 2006.
- Clasificación y selección de familias según parámetros del SIPO, aplicación de la FIS a nivel familiar y la FIG a nivel grupal.
- Plan Anual Operativo del IMAS 2006 y propuesta para el 2007.
- Ley 7428 del 7 de septiembre de 1994 Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y disposiciones emitidas por dicho ente contralor.
- Ley General de Control Interno y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ley General de contratación administrativa y su reglamento.
- Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Convención de los Derechos del Niño y Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Manuales de Procedimientos vigentes en los Ejes Estratégicos.
- Otra normativa que fundamenta los diferentes beneficios institucionales.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0
Página 9 de 201		

## Tabla de Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>A. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES INDIVIDUALES</b> .....	<b>12</b>
1. OBJETIVO .....	12
2. ALCANCE.....	12
3. RESPONSABILIDADES .....	12
4. DOCUMENTOS APLICABLES .....	12
5. DEFINICIONES.....	13
<i>Las definiciones de este manual se encuentran en el Anexo 1. ....</i>	<i>13</i>
6. PROCEDIMIENTO BASICO BENEFICIOS INDIVIDUALES .....	13
6.1 REQUISITOS BÁSICOS COMUNES:.....	13
<b>7. DENEGACIÓN, REVOCATORIA, RENOVACIÓN, ANULACIÓN, SUSPENSIÓN DE UN BENEFICIO</b> ....	<b>18</b>
8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INDIVIDUAL .....	21
9. MATRIZ DE REQUISITOS POR BENEFICIOS .....	23
<i>Requisitos básicos comunes: .....</i>	<i>23</i>
<b>B. ESPECIFICACIONES POR BENEFICIO</b> .....	<b>27</b>
10. BENEFICIO DE BIENESTAR FAMILIAR .....	27
<b>10.4 DENUNCIAS POR MALTRATO, ABUSO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA PERSONAS MENORES DE EDAD.</b> ...	<b>29</b>
<b>10.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS POR SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS</b> .....	<b>33</b>
11. EMERGENCIAS .....	35
12. AVANCEMOS.....	37
13. CAPACITACION .....	39
14. EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES .....	40
15. MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....	43
16. GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....	49
17. INCENTIVO POR PARTICIPACION EN SERVICIOS COMUNALES .....	49
18. VEDA .....	52
<b>19. BENEFICIOS SIN EROGACIÓN</b> .....	<b>53</b>
<b>19.1 SEGREGACIÓN DEL LOTE</b> .....	<b>53</b>
19.2 TITULACION DE PROPIEDADES .....	54
19.3 LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES .....	58
<b>C. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES GRUPALES</b> 61	
1. OBJETIVO .....	61
2. ALCANCE.....	61
3. RESPONSABILIDADES .....	61
4. DOCUMENTOS APLICABLES .....	61
5. DEFINICIONES.....	62
<b>6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GRUPAL</b> .....	<b>62</b>
7. ACREDITACION .....	66
8. MATRIZ DE BENEFICIOS GRUPALES.....	69
REQUISITOS BÁSICOS COMUNES (GRUPALES):.....	69
9. ASIGNACION PRESUPUESTARIA.....	73

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 10 de 201

<b>10. GIRO Y LIQUIDACION DE BENEFICIOS .....</b>	<b>73</b>
<b>11. SEGUIMIENTO:.....</b>	<b>80</b>
<b>12. REVOCATORIA, SUSPENSION DE UN BENEFICIO.....</b>	<b>80</b>
<b>D. ESPECIFICACIONES POR BENEFICIO.....</b>	<b>82</b>
13. INFRAESTRUCTURA COMUNAL .....	82
14. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA .....	87
<b>15. EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS GRUPALES.....</b>	<b>90</b>
<b>15.5 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>92</b>
16. INSCRIPCION DE UNA ORGANIZACIÓN COMO OBS.....	95
17. BENEFICIOS PARA ORGANIZACIONES DE BIENESTAR SOCIAL.....	108
<b>ANEXO 1 – GLOSARIO DE TERMINOS .....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO 2 – FLUJOGRAMAS .....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO 3 – CONSTANCIA DE EMISIÓN DE INFORME REGISTRAL .....</b>	<b>130</b>
<b>ANEXO 4 – MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS ENTRE LOS PADRES Y/O ENCARGADO(A) DE LA(S) PERSONA(S) MENOR(ES) DE EDAD Y LA O EL OFERENTE DE LA ALTERNATIVA DE ATENCION. ....</b>	<b>131</b>
<b>ANEXO 5 – COMPROMISO DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO(A), INDOCUMENTADO O CON IDENTIFICACIÓN VENCIDA, A CARGO DE PERSONAS MENORES DE EDAD.....</b>	<b>134</b>
<b>ANEXO 6 – INSTRUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO A LOS NIÑOS Y NIÑAS.....</b>	<b>135</b>
<b>EN LAS ALTERNATIVAS DE CUIDADO.....</b>	<b>135</b>
<b>ANEXO 7 – INFORME SEMESTRAL DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA/EL PROFESIONAL EJECUTOR RESPONSABLE DEL COMPONENTE ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.....</b>	<b>139</b>
<b>ANEXO 8 – SOLICITUD DE INCENTIVO PARA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>142</b>
<b>ANEXO 9 – SOLICITUD DE INCENTIVO ECONÓMICO PARA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.....</b>	<b>144</b>
<b>ANEXO 10 – INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA .....</b>	<b>150</b>
<b>ANEXO 11 – RECOMENDACION DE DESEMBOLSO –INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>151</b>
<b>ANEXO 12 – INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA .....</b>	<b>152</b>
<b>ANEXO 13 – INFORME TÉCNICO DE CIERRE PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....</b>	<b>153</b>
<b>ANEXO 14 – BOLETA DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE.....</b>	<b>154</b>
<b>ANEXO 14 – BOLETA DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE.....</b>	<b>154</b>
<b>LOS SERVICIOS COMUNALES A DESARROLLAR POR LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>154</b>

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 11 de 201

<b>ANEXO 15 – PRESENTACION DEL PROYECTO.....</b>	<b>155</b>
<b>ANEXO 16 – DECLARACION JURADA PARA EL GIRO DE RECURSOS:.....</b>	<b>157</b>
<b>ANEXO 17 – AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES .....</b>	<b>158</b>
<b>ANEXO 18 – FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROYECTOS Y PLAN DE INVERSIONES:.....</b>	<b>159</b>
<b>ANEXO 20 – DIRECTRICES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL: .....</b>	<b>164</b>
<b>ANEXO 21 – INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.....</b>	<b>166</b>
<b>ANEXO 22 – INFORME DE CIERRE DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.....</b>	<b>173</b>
<b>ANEXO 23 – PLAN DE TRABAJO.....</b>	<b>175</b>
<b>ANEXO 24 – PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.....</b>	<b>176</b>
<b>ANEXO 25 – BOLETA DE CONTROL PARA GIRAS DE SUPERVISION Y ASESORIA IBS.....</b>	<b>178</b>
<b>ANEXO 26 – TABLA CON LA EXPLICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA EL INCENTIVO EMPREDIMIENTO PRODUCTIVO INDIVIDUAL .....</b>	<b>183</b>
<b>ANEXO 27 – CIRCULAR 14299 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....</b>	<b>189</b>
<b>ANEXO 28 –PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE POBREZA QUE SOLICITAN CRÉDITO A LOS FONDOS LOCALES DE SOLIDARIDAD.....</b>	<b>197</b>
<b>ANEXO 29 CIRCULAR 02656 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA .....</b>	<b>199</b>

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 12 de 201

## **A. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES INDIVIDUALES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para el otorgamiento de Beneficios institucionales individuales así como, los requisitos comunes y los responsables de aportarlos.

Adicionalmente, se establecen las especificidades para cada uno de los Beneficios y los requisitos específicos requeridos.

### **2. ALCANCE**

Estos Beneficios se ejecutan en las Gerencias Regionales del IMAS.

El beneficio se podrá girar a una persona física o jurídica que cuente con la documentación vigente y sea apoyo a la familia indocumentada.

Para el caso de familias indocumentadas cuando el beneficio va directamente dirigido a las personas menores de edad, en razón al Interés Superior del niño o niña, se podrá girar el beneficio por un periodo no mayor a tres meses mientras la familia resuelve su estado migratorio.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Los responsables del tramite para el otorgamiento de este beneficio serán, según sus competencias y nivel de aprobación los siguientes; la o el Profesional Ejecutor, la o el Gerente Regional y el órgano correspondiente del nivel superior, según corresponda.

### **4. DOCUMENTOS APLICABLES**

- Plan Anual Operativo (PAO)
- Presupuesto Institucional
- Tabla de Límites de Autoridad Financiera
- Legislación aplicada al ámbito social indicadas en el PAO
- Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 13 de 201

## 5. DEFINICIONES

Las definiciones de este manual se encuentran en el Anexo 1.

## 6. PROCEDIMIENTO BASICO BENEFICIOS INDIVIDUALES

### 6.1 Requisitos básicos comunes:

- 6.1.1 Ficha de Información Social Vigente (FIS)
- 6.1.2 Fotocopias de la cédula vigente del postulante, siempre y cuando este requisito no se encuentre ya incorporado en el expediente.
- 6.1.3 Constancia salarial o Declaración jurada.
- 6.1.4 Constancias de nacimiento de todos los miembros de la Familia emitida por el Profesional Ejecutor.
- 6.1.5 Recibo de algún servicio público.
- 6.1.6 Autorización de pago a proveedores (en caso de pagos a terceros ANEXO 17)

### 6.2 Usuarios (as):

- 6.2.1 Los principales medios para recibir la información son:
  - 6.2.1.1 Listas remitidas por los Consejos de Desarrollo Social, la o el Gerente Regional recibe las listas de los potenciales beneficiarios o beneficiarias institucionales.
  - 6.2.1.2 Solicitudes personales, que son aquellas personas que acudan a la Institución a solicitar algún beneficio.
  - 6.2.1.3 Remisiones de otras organizaciones públicas y/o privadas.
- 6.2.2 La o el Gerente Regional remite ésta información (listas y remisiones) a la o el Profesional Ejecutor.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 14 de 201

6.2.3 La o el Profesional Ejecutor procede, con las solicitudes recibidas, a realizar la preselección según los beneficios institucionales a aplicar y la disponibilidad presupuestaria.

### 6.3 Preselección:

6.3.1 Para cada una de las personas en las listas, la o el Profesional Ejecutor verifica el estado de la FIS. Como producto de lo anterior se pueden dar los siguientes casos:

<b>Estado de la FIS</b>	<b>Acción a tomar</b>
Vigente	Continua con el proceso
Desactualizada	Actualizar FIS
Vencida	Incluir en Hoja de Ruta para aplicar la FIS
Sin FIS	Incluir en Hoja de Ruta para aplicar la FIS

6.3.2 Una vez determinada la vigencia de la FIS, la o el Profesional Ejecutor realiza otro tipo de valoraciones, tales como: estado civil, edad, número de hijos, discapacidad, enfermedad u otros del o la postulante.

6.3.3 Posteriormente, la o el Profesional Ejecutor procede a clasificar los postulantes según: criterio profesional, disponibilidad presupuestaria, nivel de pobreza definido por la institución, tipos de beneficios y requerimientos de los potenciales beneficiarios o beneficiarias.

6.3.4 La o el Profesional Ejecutor procede a convocar, por los diferentes medios disponibles, a los potenciales beneficiarios o beneficiarias.

6.3.5 La o el Profesional Ejecutor informa, a los grupos comunales, solicitudes personales y referencias de forma escrita, respecto a los no seleccionados sobre el resultado de las solicitudes y las razones que justifican el acto.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 15 de 201

#### 6.4 Realización de entrevista:

6.4.1 Una vez definidos los o las preseleccionadas, la o el Profesional Ejecutor realiza una entrevista con el fin determinar lo siguiente:

6.4.1.1 Interés por parte de la o el solicitante

6.4.1.2 Cuando se requiera se solicitará **Constancia de Bienes Muebles e Inmuebles** de los beneficiarios que así lo requieran y /o el **Informe Registral de la Propiedad**, la o el Profesional Ejecutor o personal de apoyo procede de la siguiente manera: Consulta a la página de Internet del Registro Público de la Propiedad, la existencia de bienes inmuebles registrados para los miembros de la familia, dicha consulta debe ser impresa, sellada, y firmada por el profesional ejecutor y adjuntado al Expediente Administrativo, la boleta “**Constancia de Emisión de Informe Registral**” o con el sello en dicho informe (Anexo 3).

6.4.1.3 Solicitar los documentos preestablecidos. Estos documentos se encuentran indicados, según el Beneficio Institucional, en la **Matriz de Requisitos por Beneficio**, que se encuentra en el punto 9

6.4.2 La determinación de los o las preseleccionadas y del posible beneficio institucional a otorgar, por parte de la o el Profesional Ejecutor, debe estar en total concordancia con la oferta institucional según el Plan Anual Operativo y la Tabla de Límites de Autorización Financiera y beneficios institucionales del año correspondiente.

#### 6.5 Recepción de documentos:

6.5.1 En cada Unidad Ejecutora se realiza la recepción de los documentos establecidos por Beneficio Institucional.

6.5.2 Cada documento debe contar con fecha, sello y firma responsable del recibido.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 16 de 201

6.5.3 Los documentos recibidos son archivados por la o el Profesional Ejecutor en el expediente correspondiente debidamente foliado de la o el postulante. En caso de no existir expediente, la o el Profesional Ejecutor procede a su apertura, para lo cual debe solicitar los documentos básicos (ver punto 6.1 Requisitos básicos comunes), de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivo institucional.

## 6.6 Trámite de Beneficios Institucionales:

6.6.1 Según el beneficio a otorgar se procede a:

6.6.1.1 La o el Profesional Ejecutor con el expediente completo y debida recomendación incluida, procede a la creación de la resolución y emite el contrato familiar con base a las condicionalidades seleccionadas en la confección del plan familiar. Si el procedimiento se realiza de forma manual, debe ingresarse al Sistema **SABEN** posteriormente.

6.6.1.2 En los casos de excepción, la o el Profesional Ejecutor debe remitir el expediente, con su recomendación, a la valoración respectiva por parte de los profesionales asesores en la materia correspondiente.

6.6.1.3 Para el otorgamiento de beneficios a personas menores de edad, los Profesionales Ejecutores deben utilizar la opción de “páguese a” del SABEN cuya entrega se hace a una persona mayor de edad (preferiblemente padres o tutores), costarricense o residente, con documento de identidad o cédula vigente, previamente autorizada por escrito por la persona beneficiaria en edades superiores a 15 años. En caso de indocumentados la autorización debe ser emitida y firmada en presencia del Profesional Ejecutor, quien consigna que la persona beneficiada efectivamente acepta que el giro se realice de esta forma.

6.6.1.4 Una vez que se haya determinado que el beneficiario cumple con los requisitos y condiciones establecidas, el o la Profesional Ejecutor

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 17 de 201

le explicará a la familia los alcances del contrato familiar, previo a su firma.

6.6.1.5 Una vez firmado el contrato, el profesional ejecutor le entregará una copia al beneficiario y archivará el original en el expediente administrativo correspondiente.

## 6.7 De la autorización de beneficios por otras instancias institucionales:

6.7.1 De acuerdo con la **Tabla de Límites de Autorización Financiera**:

- El o la Profesional Ejecutor recomienda el beneficio a otorgar.
- Si el monto lo amerita, el o la Profesional Ejecutor remite la resolución a la o el Gerente Regional para el trámite correspondiente.
- Una vez aprobado por el nivel correspondiente, la o el profesional ejecutor traslada el expediente al Área Administrativa Financiera para el trámite final y la entrega del beneficio. Según lo establecido en los manuales del Área Administrativa y Financiera.

## 6.8 Seguimiento y Supervisión:

6.8.1 Las metodologías de seguimiento y supervisión a utilizar serán aquellas que sean definidas por el **Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional** para los programas sociales de la Institución, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, de las unidades técnicas, las Gerencias Regionales y el Departamento de Instituciones de Bienestar Social.

6.8.2 Para cumplir con el seguimiento y la supervisión de los beneficios se deben contemplar los distintos mecanismos utilizados por las Gerencias Regionales, tales como: seguimiento a nivel grupal e individual y la supervisión de los o las Gerentes Regionales a los o las Profesionales Ejecutores.

6.8.3 Las condicionalidades se verificaran según la hoja de verificación establecida al efecto.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 18 de 201

## 7. DENEGACIÓN, REVOCATORIA, RENOVACIÓN, ANULACIÓN, SUSPENSIÓN DE UN BENEFICIO.

**7.1 De la denegación de un beneficio:** Un beneficio será denegado por la o el profesional ejecutor cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) El postulante no se ubique dentro de los rangos de pobreza establecidos en el SIPO para lo cual se emitirá la respuesta y en caso de que proceda, se referirá al solicitante a otra institución.
- b) Que el beneficio que solicita no corresponda a los programas o áreas estratégicas institucionales.
- c) Que el postulante se niegue a brindar información, haya falsificado y omitido datos o documentos sobre su situación económica, previa comprobación.
- d) Que el postulante no cumpla con los requisitos del programa o área estratégica respectiva.
- e) Que no se disponga del contenido presupuestario en el servicio solicitado.

La denegatoria deberá ser comunicada al beneficiario mediante acto escrito, cuyo original deberá ser incorporado en el correspondiente expediente administrativo del beneficiario.

**7.2 De la revocatoria de un beneficio:** Un beneficio podrá ser revocado o dejarse sin efecto por parte de la o el profesional ejecutor, cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Que se compruebe una utilización inadecuada del beneficio.
- b) Cuando en los proyectos ejecutados por personas o grupos se presente incumplimiento del convenio firmado entre las partes.
- c) Por fallecimiento de la persona beneficiada.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 19 de 201

- d) Por cambio de domicilio del beneficiario sin previa comunicación o porque su nuevo domicilio se encuentre fuera de la competencia territorial de la Gerencia Regional. En este caso el asistente administrativo de la Gerencia Regional, ordena y verifica que se realice el traslado del expediente a la Gerencia Regional de la circunscripción territorial que corresponda, con el respectivo informe de traslado, donde se exprese la necesidad de continuar con el beneficio.
- e) En el caso de que la situación socioeconómica haya variado favorablemente superando los niveles de pobreza establecidos para el beneficio que se le ha concedido.
- f) Cuando se compruebe mediante el seguimiento y la supervisión que la información y documentación aportada por el beneficiario es falsa.
- g) Incumplir con las condiciones establecidas en el contrato familiar, al producirse la cuarta suspensión del beneficio.
- h) En el supuesto de que se proceda a revocar el beneficio, el beneficiario deberá iniciar un nuevo proceso ordinario para reincorporarse al disfrute de los beneficios institucionales.

La revocatoria deberá ser comunicada al beneficiario mediante acto escrito, cuyo original deberá ser incorporado en el correspondiente expediente administrativo del beneficiario.

### 7.3 Renovación de un beneficio:

La o el profesional ejecutor podrá renovar el beneficio siempre que se mantenga la situación que origino su otorgamiento y exista disponibilidad presupuestaria para ello y hasta por el límite de tiempo establecido al efecto en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera por servicio, beneficio por año y funcionario competente.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 20 de 201

#### 7.4 Suspensión de un beneficio:

La o el profesional ejecutor realizará la suspensión del beneficio según lo establecido en el manual de usuarios Saben, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- 7.4.1 Cuando el beneficiario incumpla con las condicionalidades que se hayan definido en el contrato familia, el Profesional Ejecutor procederá de la siguiente manera:
1. Ante el primer incumplimiento; se le comunicará mediante aviso escrito.
  2. Ante el segundo incumplimiento; se le suspenderá el beneficio por un mes (anular el evento del mes suspendido). Al concluir este periodo, se le volverá a girar el correspondiente beneficio.
  3. Ante el tercer incumplimiento; se le suspenderá el beneficio por dos meses. La o el profesional ejecutor debe indicarle al área administrativa financiera anular en el sistema Saben los eventos de los dos meses que no se pagarán al beneficiario. Al concluir este periodo, se le volverá a girar el correspondiente beneficio.
- 7.4.2 En el caso de que se haya planteado una denuncia administrativa o judicial relacionada con el desarrollo de este beneficio, la o el profesional ejecutor en coordinación con el gerente regional podrá suspender temporalmente el giro de los recursos a los beneficiarios, hasta tanto no se resuelva el correspondiente procedimiento administrativo o proceso judicial según corresponda.

Previo a la suspensión temporal del beneficio, el IMAS debe valorar por medio de la respectiva Gerencia Regional, alternativas de atención a la población beneficiaria; a efecto de no lesionar la continuidad en el servicio que se presta.



# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

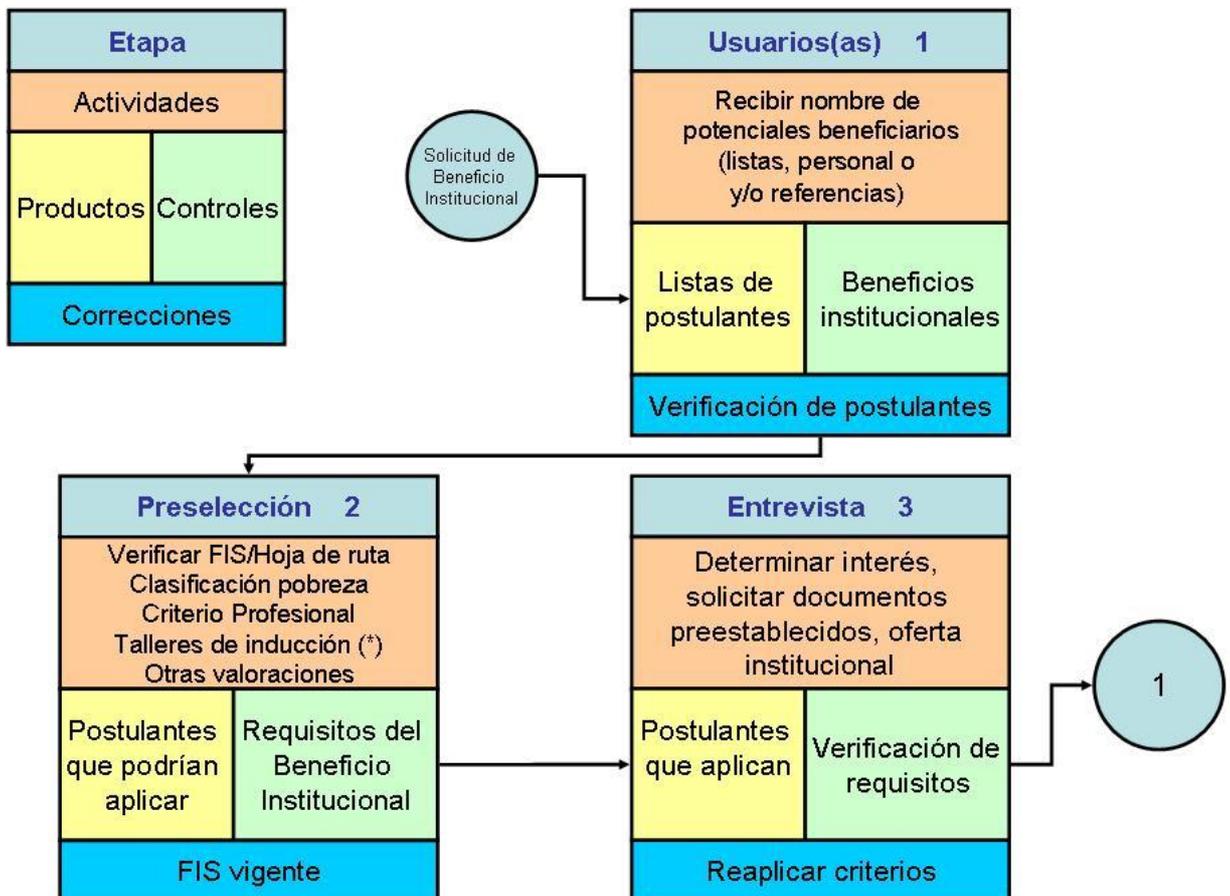
Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 21 de 201

## 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INDIVIDUAL

8.1 Para comprender la sistemática del otorgamiento de los beneficios individuales se ha esquematizado el proceso en el siguiente diagrama:





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

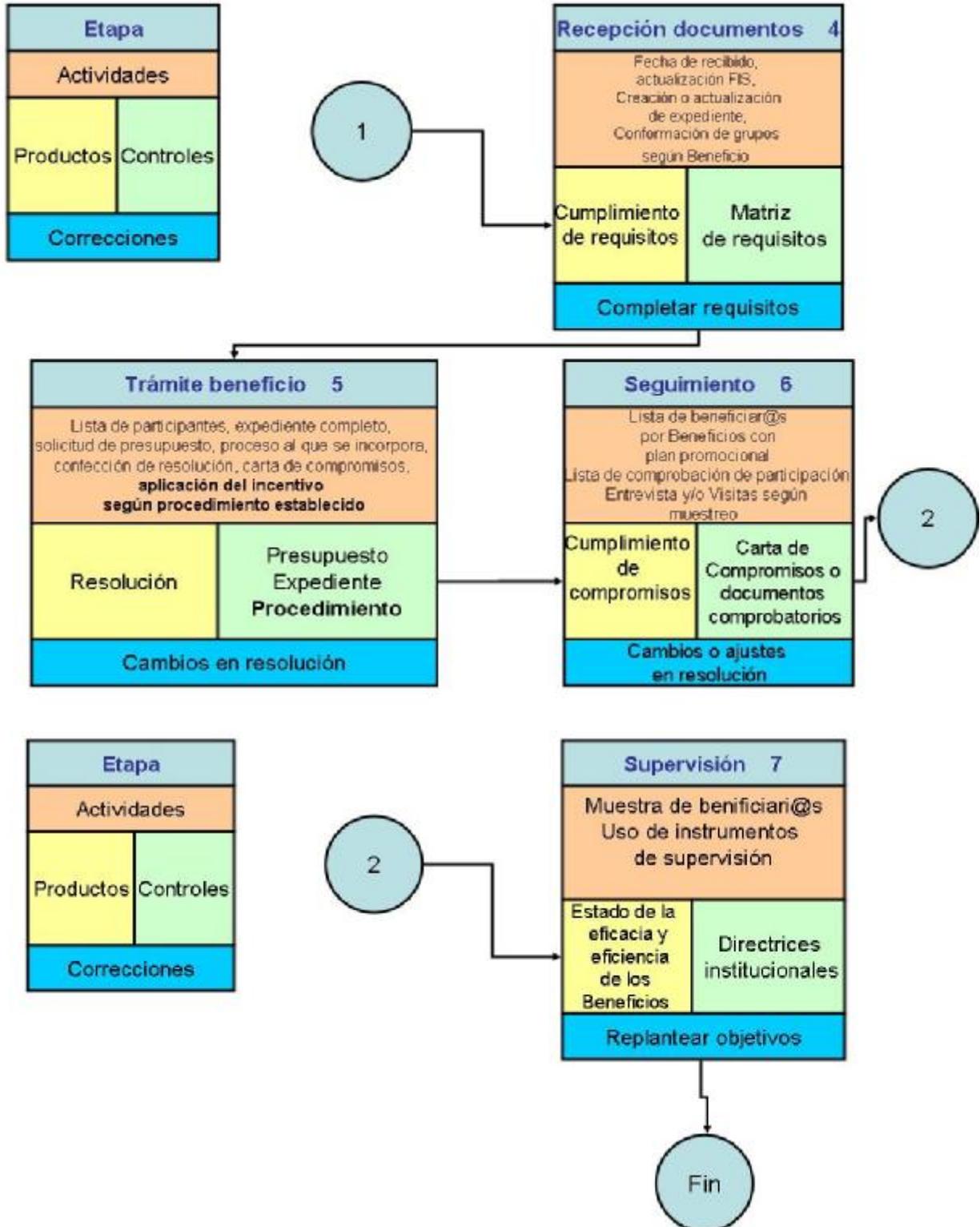
**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 22 de 201



	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 23 de 201

## 9. MATRIZ DE REQUISITOS POR BENEFICIOS

Requisitos básicos comunes:

- Ficha de Información Social Vigente, (FIS).
- Fotocopias de las cédulas vigentes de los miembros mayores de edad de la unidad familiar, siempre y cuando este requisito no se encuentre ya incorporado en el expediente.
- Constancia salarial o Declaración jurada.
- Constancia de nacimiento.
- Autorización de pago a proveedores (en caso de pagos a terceros).

INDIVIDUALES		
BENEFICIO	REQUISITOS ESPECIFICOS	RESPONSABLE
BIENESTAR FAMILIAR	Factura (s) pro forma de bienes a adquirir cuando corresponda	SOLICITANTE
	Constancia de alquiler y fotocopia de cédula del arrendante (En caso de pago de alquiler domiciliario)	SOLICITANTE
	No haber participado en años anteriores en este tipo de proceso	PROFESIONAL EJECUTOR
	Constancia extendida por una tercera persona en la que se diga que el padre, la madre o responsable legal trabaja, estudia, y/o se capacita. (Atención y Cuido de Personas menores de Edad)	SOLICITANTE
	Copia de Certificado de Habilitación o copia de la acreditación otorgada por el CAI ley 1817 a la alternativa.	SOLICITANTE
	En situaciones excepcionales: Dictamen o certificación pertinente u otro documento que el/ la profesional ejecutor/a considere necesario (Salud y/o Necesidades Básicas)	SOLICITANTE
	En los casos en que se otorga el beneficio para suplir ayudas técnicas, se deberá de contar con la indicación del Profesional competente, según la especificidad del problema de salud a atender. (sillas de ruedas, zapatos ortopédicos, lentes, etc)	SOLICITANTE
	En el caso de ayudas técnicas es necesario que conste en el expediente la constancia de la CCSS y del CNREE de que no han recibido recientemente el beneficio y/o que no se encuentran entre los candidatos que a corto plazo lo recibirán	SOLICITANTE
EMERGENCIAS	Constancia de Declaración de Estado de emergencia por autoridad competente	SOLICITANTE
	Estar incorporado en el listado de damnificados de una autoridad competente.	Profesional Ejecutor
	Fotocopia de cédula de identidad o cédula de residencia y/o carné de refugiado vigentes. Si no cuenta, vía excepción, se solicita una declaración jurada de identidad.	SOLICITANTE
	Factura (s) proforma de requerirse mobiliario básico y ropa.	SOLICITANTE

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 24 de 201

<b>AVANCEMOS</b>	Presentar constancia de matrícula en uno de los Centros Educativos Nacionales (MEP)	<b>SOLICITANTE</b>
	Aprobado al menos tres años en un Centro Educativo Nacional, para casos de personas extranjeras.	<b>SOLICITANTE</b>
	No ser beneficiario de otros programas similares.	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
<b>CAPACITACION</b>	Oferta del costo total del curso.	<b>SOLICITANTE</b>
	Programa de contenido del curso y atestados de los o las instructores(as), o ente que imparte la capacitación.	<b>SOLICITANTE</b>
	Solicitud de incentivo para capacitación, en caso de menores, por parte del padre / madre o encargado.	<b>SOLICITANTE</b>
<b>EMPRENDI-MIENTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES</b>	Factura (s) pro forma de los bienes o servicios a adquirir (anexo26)	<b>SOLICITANTE</b>
	Oferta de venta con peritaje (en caso de compras a particulares)	<b>SOLICITANTE</b>
	Presentación de formulario "Solicitud de financiamiento de Emprendimientos productivos" anexo 9	<b>SOLICITANTE</b>
	Comprobante o declaración jurada de experiencia en la actividad (laboral o comercial)	<b>SOLICITANTE</b>
	Copia de Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud (cuando corresponda)	<b>SOLICITANTE</b>
	Copia de Patente de funcionamiento de la Municipalidad cuando corresponda (ver anexo 26)	<b>SOLICITANTE</b>
	Título de propiedad o Contrato de arrendamiento del terreno (de ser necesario)	<b>SOLICITANTE</b>
	Requisitos de construcción (plan de inversión, permiso municipal, plano o croquis, cuando corresponda)	<b>SOLICITANTE</b>
	Autorización a pago de proveedores si procede (anexo17)	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
Constancia sobre disponibilidad de Bienes Inmuebles (para proyectos agropecuarios)	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>	
<b>MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>	Factura (s) proforma por materiales	<b>SOLICITANTE</b>
	Oferta de cotización de Mano de obra	<b>SOLICITANTE</b>
	Copia del Plano catastrado o Escritura con la ubicación exacta	<b>SOLICITANTE</b>
	Certificación registral de la propiedad por cédula y literal, o Certificación de adjudicación del IMAS o IDA o INVU,	<b>Profesional Ejecutor,</b>
	O bien, Concesión municipal o Autorización del CONAI o ADI.	<b>SOLICITANTE</b>
	Constancia de estar al día en el pago o cancelada, en caso de hipotecas inscritas y anotadas.	<b>SOLICITANTE</b>

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 25 de 201

	Autorización o Permiso municipal de construcción	<b>SOLICITANTE</b>
	Informes Técnicos del Supervisor de Obras civiles	<b>SOLICITANTE</b>
	Plano o croquis según el tipo de obra	<b>SOLICITANTE</b>
<b>GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>	Certificación registral de la propiedad por cédula y literal, o Certificación de adjudicación del IMAS, IDA e INVU, según corresponda, o bien, Concesión municipal o Autorización del CONAI o ADI.	<b>Profesional Ejecutor, o Solicitante</b>
	Constancia de que estar al día en el pago o cancelada, en caso de hipotecas inscritas y anotadas.	<b>SOLICITANTE</b>
	Informe Técnico del Supervisor de Obras Civiles.	<b>SUPERVISOR</b>
	Recomendación del Profesional Ejecutor en el expediente.	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
<b>INCENTIVO POR PARTICIPACION EN SERVICIOS COMUNALES</b>	Carta del solicitante	<b>SOLICITANTE</b>
	Aportar la "Boleta de Información sobre los servicios comunales a desarrollar por la Organización" que indique que el beneficiario o beneficiaria puede prestar un servicio a la comunidad.	<b>ORGANIZACION + SOLICITANTE</b>
<b>VEDA</b>	Aparecen en el listado emitido por INCOPECA	<b>INCOPECA</b>
	Fotocopia de Licencia permisoria al día y/o carné de Ayudante de Pesca	<b>SOLICITANTE</b>

<b>BENEFICIOS SIN EROGACION</b>		
<b>SEGREGACION DE LOTE</b>	N/A	
<b>TITULACION DE PROPIEDADES</b>	Nota de solicitud del título de propiedad	<b>SOLICITANTE</b>
	Informe registral de la finca madre	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
	Constancia de bienes inmuebles de las personas mayores de edad del núcleo familiar	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
	Plano catastrado, el cual debe estar visado por la municipalidad correspondiente, siempre y cuando el lote solicitado no este segregado de la finca madre	<b>SOLICITANTE</b>
	Constancia de no adjudicación de bienes inmuebles emitida por	<b>PROFESIONAL</b>

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 26 de 201

	el IMAS, IDA e INVU	<b>EJECUTOR O SOLICITANTE</b>
	Constancia de Estado civil y Declaración jurada, en caso de unión de hecho de los solicitantes	<b>SOLICITANTE</b>
	Contrato de Adjudicación del lote (si procede)	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
	Valor de Tasación del lote estimado por la Municipalidad o el Ministerio de Hacienda	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
	Avalúo del lote para la venta si el caso lo amerita (en caso oneroso)	
<b>LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES</b>	Nota de solicitud del beneficiario para el levantamiento de limitaciones.	<b>SOLICITANTE</b>
	Carta del ente financiero que otorga el beneficio sea bono o crédito, en éste caso con el detalle de todas las condiciones del crédito o hipoteca.	<b>SOLICITANTE</b>
	Opción de compra de la vivienda que desea adquirir con copia de la cédula del propietario o constancia que tiene otra vivienda para vivir (en caso de venta)	<b>SOLICITANTE</b>
	Nota sobre las condiciones del arriendo (en caso de arrendamiento).	<b>SOLICITANTE</b>
	Opción de compra-venta de la vivienda a favor de la persona que adquirirá la propiedad con limitaciones IMAS.	<b>SOLICITANTE</b>
	Para los casos en que procede la venta del inmueble el beneficiario debe demostrar que posee otro bien a su nombre o de lo contrario en el mismo acto debe de adquirir otro, para ello debe aportar la opción de compra-venta.	<b>SOLICITANTE</b>

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 27 de 201

## B. ESPECIFICACIONES POR BENEFICIO

### 10. BENEFICIO DE BIENESTAR FAMILIAR

#### 10.1 Introducción:

Este incentivo procurará aumentar la disponibilidad de ingresos de las familias orientados a complementar el costo de bienes y ligando el beneficio otorgado a una condición relacionada con educación, formación o capacitación; en tres aspectos fundamentales para el bienestar del núcleo familiar, a saber: a atención de necesidades básicas, la atención y fortalecimiento personal de los miembros de las familias, principalmente las mujeres, la atención, protección y desarrollo de niños(as) y adolescentes.

Debido a que las necesidades que puede cubrir este beneficio son tan amplias, se agrupan en 4 motivos para facilitar su ejecución; sin embargo, éstos no son excluyentes:

<b>Motivo</b>	<b>Descripción</b>
Necesidades Básicas	Alimentación, transporte, vestido, pago de recibos de servicios básicos, gastos de servicios fúnebres, alquiler domiciliario, enseres domésticos, entre otros.
Fortalecimiento personal	Procesos de Formación Humana
Atención y Cuido de personas menores de edad.	Hogares Comunitarios Otras alternativas
Salud	Alimentación especial, medicamentos, ayudas técnicas, letrinas, servicios profesionales especializados, entre otros.

#### 10.2 Requisitos Específicos de acuerdo al motivo o los motivos que de origen la intervención familiar:

- 10.2.1 Factura (s) proforma de bienes a adquirir o servicios.
- 10.2.2 Constancia de alquiler y fotocopia de la cédula del arrendante (Necesidades Básicas)
- 10.2.3 No haber participado en años anteriores de procesos de formación humana.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 28 de 201

- 10.2.4 Constancia extendida por una tercera persona en la que se diga que el padre, la madre o responsable legal trabaja, estudia, y/o se capacita (Atención y Cuido de Personas menores de Edad)
- 10.2.5 Copia de Certificado de Habilitación que otorga el Consejo de Atención Integral (CAI), Ley N° 8017 o en su defecto, copia de la acreditación otorgada por el MEP a la alternativa (Atención de Cuido de personas menores de Edad)
- 10.2.6 En situaciones excepcionales: Dictamen o certificación pertinente u otro documento que el/ la profesional ejecutor/a considere necesario (Salud y/o Necesidades Básicas)
- 10.2.6.1 En los casos en que se otorga el beneficio para suplir ayudas técnicas, se deberá de contar con la indicación del Profesional competente, según la especificidad del problema de salud a atender. (sillas de ruedas, zapatos ortopédicos, lentes, etc.)
- 10.2.7 En el caso de ayudas técnicas es necesario que conste en el expediente la constancia de la CCSS y del CNREE de que no han recibido recientemente el beneficio y/o que no se encuentran entre los candidatos que a corto plazo lo recibirán.

### 10.3 Procedimientos:

- 10.3.1 Este beneficio se deberá ingresar en el sistema por transferencia condicionada según lo establecido en el manual de usuario Saben, excepto aquellas Gerencias Regionales que consideren utilizar el módulo de Hogares Comunitarios, para el motivo Atención y Cuido de personas menores de edad de cuido de las personas menores de edad.
- 10.3.2 La o el profesional ejecutor cuando tramite la resolución en Saben deberá seleccionar los motivos que justifican la intervención, según las necesidades que la familia presente. Estos motivos podrán ser complementarios entre sí.
- 10.3.3 No se le deberá girar el beneficio a una persona menor de 18 años. Solamente vía excepción en casos en que las personas menores de edad requieran el

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 29 de 201

beneficio y no se cuente con un/una adulto/a a quien girarle, se le girará a la persona menor de edad.

#### 10.3.4 **Seguimiento y Supervisión realizado por el o la Profesional Ejecutor:**

10.3.4.1 El seguimiento y supervisión se realizará de acuerdo a los lineamientos que establezca el Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

10.3.4.2 En caso de familias con personas menores de edad que asisten a una alternativa de atención o cuidado, la o el profesional ejecutor supervisará trimestralmente mediante una muestra representativa, para verificar el uso y destino del recurso público y el servicio que brinda, aplicando el "Instrumento para la Supervisión del Servicio a los Niños y Niñas en Atención y Cuido de personas menores de edad".(Anexo 6 )

10.3.4.3 En los casos que el o la Profesional Ejecutor considere pertinente podrá realizar acciones adicionales de seguimiento.

### **10.4 Denuncias por maltrato, abuso o violencia intrafamiliar contra personas menores de edad.**

#### 10.4.1 **Consideraciones generales:**

10.4.1.1 Es obligación de los funcionarios de la Institución actuar de manera inmediata y asertiva en uso de las atribuciones legales que le confiere el ordenamiento jurídico, en especial la Convención de los Derechos del Niño y los artículos 5, 13 y 49 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

10.4.1.2 Por consiguiente, ante cualquier sospecha razonable de maltrato o abuso cometido contra la persona menor de edad, la o el Profesional Ejecutor esta obligado a interponer denuncia o a tramitar la denuncia

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 30 de 201

que reciba de terceros, en forma escrita o verbal, anónima o no, prevaleciendo el Interés Superior del Niño y de la Niña.

#### 10.4.2 **Actividades del procedimiento**

Se define a continuación el procedimiento a seguir cuando se presentan denuncias de situaciones que signifiquen lesión o peligro a la integridad física, emocional o sexual de las niñas y los niños:

- 10.4.2.1 En el caso de que la Gerencia Regional reciba una denuncia, la o el Profesional Ejecutor debe levantar un acta, ya sea en la Gerencia Regional o en el domicilio de la persona que interpone la denuncia. El acta no requerirá mayor formalidad legal, únicamente se debe consignar en forma literal los presuntos hechos; quien denuncia debe suscribir, junto con dos testigos, de que se está emitiendo la declaración.
- 10.4.2.2 En el caso de que la denuncia sea interpuesta en forma anónima, escrita o verbal, siendo imposible levantar un acta, la o el Profesional Ejecutor debe proceder a realizar una investigación preliminar entre los padres y los niños beneficiarios.
- 10.4.2.3 El o la Profesional Ejecutor realiza la investigación y/o levanta el acta, y realiza una valoración preliminar de la situación, a efecto de determinar si existe algún nivel de probabilidad de violación a los derechos de los niños y las niñas, y con base en ello, realiza su recomendación a la Gerencia Regional.
- 10.4.2.4 De conformidad con la información brindada por la persona que denuncia, la gravedad de los hechos y la recomendación de la o el Profesional Ejecutor que levantó el acta, la o el Gerente Regional respectiva valora las siguientes opciones:
  - 10.4.2.4.1 En caso de determinar que la denuncia no tiene mayor fundamento o que no se advierte lesión a los derechos de

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 31 de 201

los niños y las niñas, podrá archivar la denuncia o apercibir a la oferente del servicio.

10.4.2.4.2 En caso de que se determine que la denuncia si se encuentra fundada en suficientes elementos como para determinar una eventual violación a los derechos de los niños y las niñas, se deberá referir la declaración en forma inmediata al Ministerio Público y/o al Patronato Nacional de la Infancia (PANI), junto con cualquier otra información relevante, solicitando que la autoridad competente proceda a la investigación, según le corresponde; se remite copia de esta documentación al Consejo de Atención Integral (CAI) y a la Subgerencia de Desarrollo Social.

10.4.2.4.3 Referir la declaración en forma inmediata a la Asesoría Jurídica del IMAS para que ésta prepare una medida cautelar, a rubricar por la Gerencia Regional, anexándose a la declaración toda la información pertinente (nombre, calidades y dirección exacta de la persona prestataria del servicio; nombre, calidades y dirección exacta de los padres o representantes de las niñas y los niños que asisten a la alternativa de atención, u otra información relevante según sea el caso) o preparar en la propia Gerencia Regional, con apoyo de la Asesoría Jurídica del IMAS, la medida cautelar, a rubricar por la o el Gerente Regional.

10.4.2.4.4 Todas estas acciones deben realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la denuncia.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 32 de 201

10.4.2.5 La **medida cautelar** contendrá al menos lo siguiente:

10.4.2.5.1 Poner la resolución en conocimiento de los padres y las madres y/o representantes legales de las y los niños asistentes a la alternativa de atención, con el fin de indicarles que durante el tiempo en que se realiza la investigación no deben asistir las personas menores de edad a dicha Alternativa, apercibiéndolos que de mantener dicha participación será bajo la responsabilidad civil y penal correspondiente que pudiere derivarse de demostrarse los hechos imputados.

10.4.2.5.2 Las y los Profesionales Ejecutores de la Gerencia Regional, contactan a los padres de las niñas y los niños, con el fin de que se coordine trasladarlos a otra alternativa de atención, durante el tiempo que dure el correspondiente trámite de investigación.

10.4.2.5.3 Poner en conocimiento del Consejo de Atención Integral y de la oficina local del PANI respectiva, la resolución de IMAS, trasladando la documentación necesaria para efectos de que se proceda a verificar la veracidad de los hechos en materia de presunta lesión o peligro a la integridad física, emocional o sexual de la(s) persona(s) menor de edad.

10.4.2.6 La medida cautelar se procede a notificar a los siguientes sujetos:

- Persona prestataria del servicio.
- Padre o madre o representante legal de la persona menor afectada.
- Padre o madre o representante legal de las niñas y los niños que asisten a la alternativa de atención.
- Oficina local del PANI.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 33 de 201

- o Consejo de Atención Integral.

- 10.4.3 La Gerencia Regional procede a notificar a las personas y entidad indicadas anteriormente, consignando la respectiva razón de recibido conforme.
- 10.4.4 En caso de que la persona prestataria del servicio presente apelación a la medida cautelar, esta debe elevarse a la o el Subgerente de Desarrollo Social, para lo que proceda.
- 10.4.5 De todos los documentos indicados se procede a remitir copia al Eje de Atención Integrada a la Familia, para efectos de su información y seguimiento correspondiente.
- 10.4.6 Le corresponderá al **Consejo de Atención Integral (CAI)**, resolver, con fundamento en los resultados de la investigación que se realice, si la alternativa de atención continúa o no habilitada para prestación de servicios a la niñez.
- 10.4.7 Hasta tanto el CAI no resuelva, el Profesional Ejecutor informa a la familia que debe trasladar a las personas menores de edad a otra alternativa y que no debe efectuar pagos ya que la alternativa esta en investigación.
- 10.4.8 En todo documento o acción se debe cautelar la imagen, el nombre y el derecho a la intimidad del niño o niña afectada, a efecto de que dicha información no trascienda a terceros.

## **10.5 Procedimiento en caso de denuncias por supuestas irregularidades en el uso y destino de los recursos públicos**

Por otra parte, cuando ante al IMAS se le presente denuncia, en forma escrita o verbal, anónima o no, sobre supuestas irregularidades en el uso y destino de los recursos públicos, en una de las Alternativas de Cuidado de Atención y Cuido, en la que asisten las personas menores de edad, se procede de la siguiente manera:

- 10.5.1 La o el Profesional Ejecutor debe dar seguimiento a los presuntos hechos y realizar las indagaciones necesarias, bien sea con la persona prestataria del

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 34 de 201

servicio y/o con las familias usuarias de este servicio, elaborando el informe respectivo.

10.5.2 Cuando como producto de la fiscalización o supervisión se determine un posible incumplimiento en materia del uso y destino de los recursos públicos, la o el Gerente Regional requerirá aclaración a la persona prestataria del servicio para que, dentro del término de 3 días, se refiera al respecto por escrito. Una vez recibida la respuesta por parte de la persona prestataria del servicio, la o el Gerente Regional, adopta alguna de las siguientes decisiones:

10.5.2.1 Acoger las observaciones de la prestataria, haciéndole las advertencias y observaciones que estime pertinentes.

10.5.2.2 No acoger las observaciones de la prestataria, previendo a los padres de familia sobre la necesidad de que se proceda a la corrección de la situación, mediante el apercibimiento para que ésta no se repita a futuro y la solicitud de reintegro de los recursos respectivos.

10.5.2.3 No acoger las observaciones de la prestataria y adoptar las medidas necesarias para que ésta haga devolución de los recursos por medio de los padres. En caso de que la prestataria no haga devolución de los recursos, la profesional ejecutor prevendrá a los padres para que gestionen otra alternativa de atención a sus hijos en los dos meses inmediatos siguientes o el IMAS no continuará girándole subsidios por tal concepto.

## **10.6 Del seguimiento ante una denuncia de maltrato, abuso o violencia intrafamiliar contra personas menores de edad.**

10.6.1 La o el Profesional Ejecutor da seguimiento a la denuncia interpuesta, con el fin de que el IMAS pueda informar al CAI, para suspender temporal o permanentemente la habilitación.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 35 de 201

## 11. EMERGENCIAS

### 11.1 Introducción

Se estima como emergencia todo tipo de desastre natural o provocado por el hombre que sean de carácter imprevisibles y que afecten a las familias o personas que requieran de la intervención Institucional.

### 11.2 Requisitos específicos

- 11.2.1 Constancia de declaratoria del Estado de emergencia emitida por la Comisión de Emergencias (nacional o local), Cuerpo de Bomberos o Cruz Roja.
- 11.2.2 Estar incorporado en el listado de damnificados de la Comisión Nacional de Emergencias (nacional o local), Cuerpo de Bomberos o Cruz Roja, según el tipo de emergencia.
- 11.2.3 Fotocopia de cédula de identidad o cédula de residencia y/o carné de refugiado vigentes. En caso de que la familia producto de la emergencia no cuente con los documentos de identidad, vía excepción, se solicita una declaración jurada de identidad.
- 11.2.4 Factura (s) proforma de requerirse mobiliario básico y ropa.

### 11.3 Consideraciones generales:

- 11.3.1 Las situaciones de emergencia se atienden de forma inmediata, ya sea mediante visita de la o el Profesional Ejecutor al lugar en donde se encuentren ubicadas las personas afectadas, o bien en la Gerencia Regional o CEDES. Este beneficio será individual.
- 11.3.2 La entrega de beneficios institucionales se hará una vez que la familia egrese del albergue.
- 11.3.3 La atención de la emergencia de la familia debe darse durante el mes calendario de producida la misma.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 36 de 201

11.3.4 La resolución para el otorgamiento de este beneficio sólo es válida por un mes para efecto de esa emergencia y no será necesario tramitarlo por el módulo de atención integrada SABEN.

#### **11.4 Consideraciones previas al otorgamiento:**

11.4.1 Este Beneficio se puede otorgar hasta por un máximo de tres veces por año, cuando la familia es afectada por diferentes desastres durante el mismo año presupuestario.

#### **11.5 Actividades necesarias:**

11.5.1 Antes de emitir la Resolución la o el Profesional Ejecutor verifica que la persona o familia se comprometa en forma escrita, a que una vez entregado el subsidio, se entrega una factura original cancelada de la compra por parte del beneficiario, exceptuando vestuario y/o alimentación.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 37 de 201

## 12. AVANCEMOS

### 12.1 Introducción:

El Programa de Transferencia Monetaria Condicionada para Avancemos, fue creado con el fin de promover el mantenimiento de los y las adolescentes (año 2006) y en adelante, niño, niñas y adolescentes, en condiciones de pobreza que necesitan apoyo económico en el sistema educativo formal, que incluye la formación académica y técnica, así como del sistema educativo no formal del INA.

### 12.2 Requisitos Específicos:

- 12.2.1 Presentar constancia de matrícula en uno de los Centros Educativos Nacionales adscritos al Ministerio de Educación (MEP).
- 12.2.2 Aprobado al menos tres años en un Centro Educativo Nacional, para casos de personas extranjeras.
- 12.2.3 No ser beneficiario de otros programas similares.

### 12.3 Actividades del procedimiento

- 12.3.1 El beneficio Avancemos se ejecutará de conformidad con los montos establecidos en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.
- 12.3.2 Los postulantes a estos beneficios se recibirán según lo estipulado en el modelo básico. Cada familia debe completar un formulario de postulación con la información requerida.
- 12.3.3 La o el Profesional Ejecutor puede otorgar este beneficio hasta por un plazo máximo de tres años.

### 12.4 Seguimiento específico para los beneficiarios de este programa:

- 12.4.1 El seguimiento lo realiza la o el Profesional Ejecutor, de forma individual, mediante la revisión de la hoja de verificación de condicionalidades.
- 12.4.2 El/la Gerente Regional del IMAS, enviará listas de los/as estudiantes seleccionados al Subgerente de Desarrollo Social, quien a su vez remitirá

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 38 de 201

dichas listas a la Unidad Gestora del Programa. Ésta última hará traslado de las listas de las/los beneficiarios a los Centros Educativos respectivos.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 39 de 201

### 13. CAPACITACION

#### 13.1 Introducción:

Beneficio económico que pretende incorporar en los procesos de capacitación técnica, laboral, académica, formación humana y personal, o procesos socioeducativos a personas (hombres, mujeres, jóvenes y niños, nacionales y extranjeros con cédula de residencia al día), de manera individual, que les permita adquirir o fortalecer conocimientos y capacidades humanas, habilidades, destrezas y capacidades para que su incorporación al mercado laboral y productivo o social sea en mejores condiciones.

#### 13.2 Requisitos Específicos:

- 13.2.1 Oferta del costo total del curso.
- 13.2.2 Programa de contenido del curso y atestados del o los instructores(as) o ente que imparte la capacitación.
- 13.2.3 Solicitud de incentivo para capacitación del .padre /madre o encargado, en caso de menores de edad.

#### 13.3 Actividades del procedimiento:

- 13.3.1 La o el Profesional Ejecutor le entrega al postulante el formulario de **“Solicitud de Capacitación”** (Anexo 8), lo cual implica que se le debe brindar la orientación necesaria para completar el instrumento, pero no es un compromiso de que el beneficio será otorgado.
- 13.3.2 La decisión depende de criterios como:
  - 13.3.2.1 La coherencia de lo establecido en la Solicitud de Capacitación y el cumplimiento de los requisitos.
  - 13.3.2.2 El criterio técnico de la o el Profesional Ejecutor, el cual debe quedar claramente indicado en el espacio respectivo en el formulario.
  - 13.3.2.3 Contenido presupuestario.
  - 13.3.2.4 El nivel de aprobación correspondiente se realiza según la **Tabla de Límites** vigente.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 40 de 201

## 14. EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES

### 14.1 Introducción:

Este beneficio se otorgará para el financiamiento de solicitudes individuales para adquisición de maquinaria y equipo, materia prima, capital de trabajo, apoyo en la comercialización, construcción de obras de infraestructura, reparación o mantenimiento de equipo y otros que en el inicio o consolidación de una actividad productiva demande.

**14.2 Requisitos Específicos:** (para mejor entendimiento de lo que comprenden estos requisitos ver la tabla explicativa del anexo 26).

- 14.2.1 Presentación de formulario completo **“Solicitud de financiamiento de Emprendimientos productivos”** (Anexo 9).
- 14.2.2 Presentación de las facturas proforma de los bienes o servicios, cuyo numero será determinado por la o el profesional ejecutor en función de aquellos bienes o servicios que se vayan a adquirir.
- 14.2.3 Oferta de venta con peritaje (en caso de compras a particulares).
- 14.2.4 Comprobante o declaración jurada de experiencia en la actividad (laboral o comercial).
- 14.2.5 Copia de Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud (cuando corresponda, ver anexo 19 con carta para el ente emisor).
- 14.2.6 Copia de Patente de funcionamiento de la Municipalidad. (cuando corresponda ver anexo 26).
- 14.2.7 Informe registral de la propiedad o Contrato de autorización uso de suelo (cuando el terreno es un recurso necesario para la actividad productiva).
- 14.2.8 Requisitos de construcción (plan de inversión, permiso municipal, plano o croquis, si la solicitud incluye la construcción de obras).
- 14.2.9 Autorización a pago de proveedores (anexo 17).
- 14.2.10 Constancia de revisión de base de datos del Registro Público sobre disponibilidad de bienes inmuebles (para el caso de proyectos agropecuarios) emitida por la o el Profesional Ejecutor.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 41 de 201

- 14.2.11 Presentar los documentos que correspondan en cada supuesto definido, que demuestren la experiencia del solicitante, en los términos señalados en el anexo 26.

### 14.3 Actividades del procedimiento

- 14.3.1 La o el Profesional Ejecutor realiza una entrevista preliminar con las o los solicitantes con el propósito de determinar:
- 14.3.1.1 Cuál es la solicitud de la persona y si el otorgamiento permitirá satisfacer esas necesidades.
- 14.3.1.2 Cumplimiento de los requisitos básicos.
- 14.3.2 En caso de que la o el Profesional Ejecutor deduzca que el solicitante no está listo para iniciar el proceso o que no cumple con los requisitos, entonces procede a orientarlo hacia otras posibilidades, como por ejemplo incorporarlo en procesos de capacitación, que permitan mejorar su capacidad empresarial.
- 14.3.3 En caso positivo se procede a:
- 14.3.3.1 Entregarle boleta de **“Solicitud para financiar emprendimientos productivos individuales”** aunada a éste se entrega la orientación que se requiere.
- 14.3.3.2 Se le informan los requisitos del beneficio a través de la entrega de un listado donde se indican claramente cada uno de ellos (ver el anexo 26 con la aclaración de los requisitos)
- 14.3.4 Es responsabilidad de la o el Profesional Ejecutor asesorar al solicitante, en la cantidad de sesiones necesarias, ya sea de manera individualizada o grupal, con el propósito de que la información solicitada se complete adecuadamente, así como lograr la eficiente presentación de los requisitos.
- 14.3.5 Una vez completa la solicitud, la o el Profesional Ejecutor valora el proyecto. Los criterios son:

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 42 de 201

- 14.3.5.1 La coherencia de lo establecido en la boleta de solicitud de financiamiento de emprendimientos productivos y el cumplimiento de los requisitos según criterio de la o el Profesional Ejecutor
  - 14.3.5.2 El presupuesto disponible para Emprendimientos Productivos
  - 14.3.5.3 La o el profesional ejecutor, de considerarlo necesario, podrá comprobar la veracidad de la información suministrada en la boleta y revisar el expediente administrativo del beneficiario.
- 14.3.6 Antes de enviar la resolución administrativa y los documentos de soporte al Área Administrativa para la confección del cheque, la o el Profesional Ejecutor ajustará, vía SABEN, la programación de los eventos según la forma de giro del beneficio y la identificación de la persona (nombre y cédula) a la cual se le emitirán los documentos.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 43 de 201

## 15. MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

### 15.1 Introducción:

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos, a familias debidamente calificadas por el IMAS, destinados a mejoras, conclusiones, ampliaciones, reparaciones, mantenimiento, implementación y otros, en viviendas propias, para la compra de materiales de construcción, pago de mano de obra, permisos, planos de construcción e inspección de obra y otros. Se pueden otorgar dos beneficios de este componente en un mismo año, si corresponden uno a implementación y otro a materiales con o sin mano de obra.

### 15.2 Requisitos Específicos:

- 15.2.1.1 Factura (s) proforma por materiales
- 15.2.1.2 Oferta de Mano de obra por un monto no mayor al 60% del monto de los materiales.
- 15.2.1.3 Copia del Plano catastrado o escritura con la ubicación exacta
- 15.2.1.4 Informe registral de la propiedad por cédula y literal (Profesional Ejecutor). En caso de que no este inscrita, Certificación de adjudicación del IMAS, IDA, INVU, según corresponda, o bien, Concesión municipal o Autorización del CONAI o la respectiva ADI según corresponda. En dicho informe no deberán constar gravámenes o anotaciones sobre la propiedad que puedan comprometer el destino de los fondos públicos que asigne el IMAS para el proyecto del beneficiario.
- 15.2.1.5 Constancia o documento que demuestre estar al día en el pago o cancelada, en caso de hipotecas inscritas y anotadas.
- 15.2.1.6 Autorización o Permiso municipal de construcción.
- 15.2.1.7 Informes Técnicos del Supervisor de Obras Civiles
- 15.2.1.8 Plano o croquis según el siguiente detalle:

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 44 de 201

ACTIVIDADES A FINANCIAR POR IMAS	REQUISITO IMAS
ACABADOS Y MEJORAS PUERTAS, VENTANAS, INSTALACIÓN ELÉCTRICA, EVACUACIÓN PLUVIAL, POTABLE, AGUAS NEGRAS, PISOS, REPELLOS, DIVISIONES INTERNAS, TANQUE SÉPTICO, TECHOS Y CUBIERTA, OTROS A INDICAR POR EL SUPERVISOR	NO REQUIEREN CROQUIS.
AMPLIACIONES DE LA VIVIENDA COMO: DORMITORIOS, CUARTO DE PILAS, PAREDES DE CONCRETO Y OTRAS OBRAS A INDICAR POR EL SUPERVISOR	CROQUIS O PLANO FIRMADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE AFÍN.
MUROS DE RETENCIÓN DE UNA ALTURA MAYOR A 1.5 METROS, AMPLIACIONES EN SEGUNDA PLANTA, <b>VIVIENDAS INDÍGENAS CON PAREDES DE MADERA</b> Y OTROS A INDICAR POR EL SUPERVISOR	PLANO FIRMADO POR UN PROFESIONAL

**Nota:** El cumplimiento de los requisitos con el IMAS no exime del cumplimiento de otros requisitos, que requiera las Municipalidades involucradas, como planos constructivos, alineamientos, pago de servicios, impuestos y formularios entre otros.

### 15.3 Actividades del procedimiento

- 15.3.1 Una vez verificado por parte de la o el Profesional Ejecutor que un miembro de la familia es propietario de la vivienda a mejorar y califica socialmente según los parámetros del IMAS, la o el profesional ejecutor procede a solicitar la Revisión Preliminar del Asesor Jurídico y de continuar, solicita en forma escrita al Supervisor de Obras Civiles la inspección, adjuntando copia del plano catastro, con la dirección exacta del beneficiario.
- 15.3.2 El Supervisor de Obras Civiles y la o el Profesional Ejecutor, realizan una visita a la vivienda, para conocer el estado actual de la misma, así como establecer la viabilidad técnica y social de las obras solicitadas. Es recomendable que

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 45 de 201

esta visita se realice de forma conjunta. El Supervisor de Obras Civiles confecciona el “**Informe Técnico Preliminar de Mejoramiento de Vivienda**” (**Anexo 10**).

- 15.3.3 La o el Profesional Ejecutor debe establecer la fecha y hora de las citas de atención o reunión de estos beneficiarios, u otro mecanismo que garantizar la continuidad del proceso de formulación de este beneficio.
- 15.3.4 Una vez aportadas por el beneficiario(a) las facturas proforma y la cotización de mano de obra, se confeccionara el Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda por parte del Supervisor de Obras (Ver Anexo 13), estableciéndose el monto de la solución como la sumatoria del monto de materiales y el monto de mano de obra recomendado por la o el Profesional Ejecutor. El Supervisor de Obras confecciona la recomendación del primer desembolso condicionada a la aprobación del beneficio
- 15.3.5 Una vez que la o el Profesional Ejecutor haya verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos y disponga de los informes correspondientes ingresará al SABEN la resolución. Una vez autorizado de conformidad con la Tabla de Límites, la o el Profesional Ejecutor realiza la programación de eventos según la solicitud de desembolsos del Supervisor de Obras, indicándosele a quien se realizará el desembolso, según la “**Recomendación de desembolso**”. (Anexo 11)
- 15.3.6 Para definir el monto del primer desembolso, el supervisor considerara las facturas, información del informe técnico definitivo, lista de materiales y oferta de mano de obra. En algunos casos, a consideración del Supervisor de Obras Civiles por su poca complejidad constructiva, lejanía del proveedor, disponibilidad y tipo de transporte u alguna otra característica del sitio donde se realizará la construcción, podrá autorizar el giro de la totalidad de los materiales, en un solo desembolso. Para aquellos casos que necesariamente para su ejecución se requiera el giro total de los recursos, se hará por la vía de excepción y en casos muy calificados debidamente justificados por el Supervisor de Obras.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 46 de 201

15.3.7 El recibido formal de los materiales por parte del beneficiario, se dará una vez recibido los materiales en el lugar o sitio de la construcción, por medio de la firma en la factura, el beneficiario debe revisar que los materiales entregados correspondan en calidad y cantidad a los facturados, en caso de no suceder lo anterior, no debe firmar la factura y comunicara las anomalías encontradas al área administrativa de la Gerencia Regional. Para informar de estas anomalías cuenta con un plazo de 10 días hábiles.

15.3.8 Se recomienda que el primer desembolso de mano de obra se entregue en forma posterior al primer desembolso de materiales y el último una vez concluidas las obras, lo anterior para evitar en lo posible, el incumplimiento por concepto de mano de obra.

#### 15.4 Suspensión de los Pagos:

15.4.1 El Supervisor de Obras Civiles puede recomendar a la o el Profesional Ejecutor la suspensión de los desembolsos, como medida precautoria si se detectan anomalías tales como, incumplimiento de las normas de trabajo, construcción de obras no contempladas en planos constructivos, el no acatamiento de las especificaciones técnicas, el no cumplimiento de las condicionalidades o del cronograma de inversión y otras razones justificadas. Lo anterior de conformidad con el procedimiento de suspensión de beneficios establecido en este Manual.

#### 15.5 Fecha de Inicio de las Obras:

15.5.1 La fecha de inicio de las obras será cuando el Supervisor de Obras Civiles, recomiende el primer desembolso.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 47 de 201

15.5.2 Previo al siguiente desembolso de materiales, la o el Profesional Ejecutor recibe la respectiva Recomendación de desembolso de parte del Supervisor de Obra, quien debe avalar el avance de la obra.

15.5.3 Previo al siguiente desembolso de Mano de Obra, la o el Profesional Ejecutor debe verificar la liquidación, la cual se realiza por medio de una planilla en la cual se especificando las personas que laboran, con la siguiente información, nombre completo, numero de cédula, monto devengado, período laborado y fecha, esta información debe ser entregada al Área Administrativa Financiera de la Gerencia Regional.

#### **15.6 Fiscalización de inversión:**

15.6.1 El Supervisor de Obras Civiles o el personal que designe el Unidad Técnica, serán los encargados de realizar la fiscalización de la inversión, por medio del seguimiento del avance de las obras y recomienda los desembolsos, el maestro de obras y Profesional responsable serán los responsables de que las obras se realicen de conformidad con las mejores normas de trabajo, croquis, planos constructivos, especificaciones técnicas y demás documentos.

#### **15.7 Asesoría Técnica:**

15.7.1 Asesoría del Supervisor de Obras Civiles: El supervisor de Obras Civiles brindara periódicamente, o de acuerdo a las necesidades de cada Gerencia Regional, la asesoría técnica que requieran en el campo constructivo, los funcionarios y solicitantes que lo requieran.

#### **15.8 Informe de Cierre:**

15.8.1 Una vez finalizada la obra, el Supervisor de Obras Civiles confeccionara un “**Informe de cierre**” según formato Anexo 13 que será entregado al Profesional Ejecutor quién lo remite al expediente del beneficiario, en el cual se establezca el porcentaje de cumplimiento de la obra física, con respecto a la

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 48 de 201

estimación de obras realizado por el Supervisor de Obras Civiles, según el “**Informe Técnico Definitivo de Mejoramiento de Vivienda**”, que se encuentra en el Anexo 12, en su apartado, Actividades a Financiar.)

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 49 de 201

## 16. GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

**16.1** En caso en que se autorice el rubro de Implementación por parte del Profesional Ejecutor, el beneficiario deberá formalizar su relación con el profesional contratado mediante la suscripción de un contrato o documento similar, donde se estipulen las condiciones bajo las cuales se va desarrollar esta relación. Estos recursos se liquidan mediante la presentación al área administrativa de las respectivas facturas o recibos, así como también el visto bueno del Supervisor de Obras Civiles de planos y otros documentos, en el caso de los honorarios profesionales, por inspección, permisos u otros similares, se cancelaran presentando factura, una vez realizado el servicio o el pago.

**16.2 Requisitos Específicos:** (únicamente se solicitan éstos requisitos, no los de Mejoramiento de Vivienda).

- 16.2.1 Certificación registral de la propiedad por cédula y literal (Profesional Ejecutor). En caso de que no este inscrita, Certificación de adjudicación del IMAS o IDA o INVU, o bien, Concesión municipal o Autorización del CONAI o la respectiva ADI según corresponda. Se debe verificar que el número de finca corresponda al número de catastro.
- 16.2.2 Constancia o documento que demuestre estar al día en el pago o cancelada, en caso de hipotecas inscritas y anotadas.
- 16.2.3 Informe Técnico del Supervisor de Obras Civiles.
- 16.2.4 Recomendación del Profesional Ejecutor en el expediente.

## 17. INCENTIVO POR PARTICIPACION EN SERVICIOS COMUNALES

### 17.1 Introducción:

Aporte económico que se les otorga a las personas, especialmente jefes o jefas de familia que por razones involuntarias están desocupadas. El propósito es que las familias

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 50 de 201

en pobreza dispongan de los medios mínimos para garantizar su subsistencia y contribuir a su desarrollo. Para recibir este beneficio, las personas tienen que participar en un proyecto o actividades de interés públicos que contribuyan con el desarrollo de sus comunidades que operen bajo la responsabilidad de diversas organizaciones públicas o privadas y pueden ser incorporados en procesos de capacitación de ser necesario.

Notas aclaratorias:

- El beneficio es otorgado hasta por un máximo de 6 meses en un año.
- No podrán beneficiarse más de 2 personas de la misma familia, preferiblemente debe estar dirigido a los o las Jefas de Familia.

## 17.2 Requisitos Específicos

- 17.2.1 Carta del solicitante donde se indique el interés de participar /o que ya está participando en servicios comunales, debido a que se encuentra desocupado o no cuenta con ocupación fija o permanente.
- 17.2.2 Aportar la **“Boleta de Información sobre los servicios comunales a desarrollar por la Organización”** (Anexo 14), emitida por una Organización pública o privada que indique que el beneficiario o beneficiaria puede prestar un servicio a la comunidad.
- 17.2.3 En el caso de personas interesadas en participar en el programa y que no cuenten con el requisito anterior, es responsabilidad de la o el Profesional Ejecutor informar y orientar a los que sean posibles candidatos de los proyectos que se desarrollen en la comunidad, para que éstos se pongan en contacto con estas organizaciones y cumplan con este requisito. Es recomendable que cada Gerencia Regional tenga un registro de proyectos a desarrollar en las comunidades.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 51 de 201

### 17.3 Actividades del procedimiento

- 17.3.1 Este beneficio se rige por un Decreto Ejecutivo emitido en el periodo, donde se estipulen los términos en que se va a desarrollar este beneficio en dicho periodo.
- 17.3.2 El beneficiario presentará la documentación solicitada a la o el Profesional Ejecutor, quien verificará si se cumplen los requisitos y emitirá un criterio técnico, el cual debe quedar claramente indicado en la misma solicitud.
- 17.3.3 El o la Profesional Ejecutor procede a la emisión de la resolución correspondiente.

### 17.4 Responsabilidades de la Organización:

Informar a la Gerencia Regional, cuando algún beneficiario abandone, sin justificación, el servicio en desarrollo, de manera inmediata, con el fin de proceder a revocar el beneficio.

### 17.5 Responsabilidades del IMAS:

- 17.5.1 Las condicionalidades se verificaran, por parte de la o el profesional ejecutor, según la hoja de verificación establecida al efecto.
- 17.5.2 La o el profesional ejecutor podrá solicitarle a la organización, al final de cada periodo, un informe sobre el Servicio Comunal desarrollado por las personas beneficiarias

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 52 de 201

## 18. VEDA

### 18.1 Introducción:

Beneficio a través del cual se ofrece asistencia socioeconómica a los pescadores que se ven afectados por la declaratoria de períodos de veda de la actividad pesquera nacional, éste se encuentra condicionado a la realización de Servicios Comunales por parte de los beneficiarios.

### 18.2 Requisitos:

- 18.2.1.1 Aparecer en el listado emitido por INCOPECA
- 18.2.1.2 Fotocopia de Licencia permisoria al día y/o carné de Ayudante de Pesca

### 18.3 Incentivo Servicios Básicos para Veda:

- 18.3.1 Se rige por la Ley 8436 conocida como Ley de Pesca y Agricultura del 10 de febrero del 2005 (Artículo N° 36) y el Decreto Ejecutivo emitido en el período.
- 18.3.2 Responsabilidades del IMAS:
  - 18.3.2.1 Verificar la emisión del Decreto Ejecutivo que declara el periodo de Veda.
  - 18.3.2.2 Verificar que el potencial beneficiario por Veda este incluido en el listado remitido por INCOPECA.
  - 18.3.2.3 El IMAS solicitará a INCOPECA, al final de cada periodo, un informe sobre el Trabajo Comunal desarrollado por las personas pescadoras beneficiarias.
  - 18.3.2.4 Para emitir el segundo desembolso de Veda, el IMAS verifica la participación del beneficiario en el informe emitido por INCOPECA sobre el Servicio Comunal. De no cumplirse con este requisito se revocará el segundo desembolso.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 53 de 201

## 19. BENEFICIOS SIN EROGACIÓN

### 19.1 SEGREGACIÓN DEL LOTE

- 19.1.1 Al otorgar un título de propiedad estamos entregando una propiedad que tiene un costo real. A efectos de cuantificar el valor de las propiedades que la Institución entrega, la o el Profesional Ejecutor debe incluirlo en la pantalla de solicitud del SABEN, como beneficio sin erogación financiera, con el valor fiscal del inmueble al momento de su titulación.
- 19.1.2 Previo a la incorporación de la información al SABEN, debe tenerse el valor fiscal de la propiedad o del proyecto por m<sup>2</sup>
- 19.1.2.1 Para ello la Unidad Técnica solicita ante la Municipalidad respectiva el valor fiscal por m<sup>2</sup> del proyecto donde se localiza el lote a segregar. Para obtener el valor del lote, la o el Profesional Ejecutor multiplicará el valor por m<sup>2</sup> del proyecto indicado por la Municipalidad, por el área del lote.
- 19.1.2.2 Con la información del precio de los inmuebles por m<sup>2</sup> que se vaya recopilando, la Unidad Técnica conformará un listado digital de proyectos con los valores (en hoja electrónica o base de datos), indicando al menos: nombre del proyecto, localización geográfica, valor del terreno por m<sup>2</sup> y la fecha en que se aportó la información, con una vigencia de un año. Esta información esta a disposición de las Gerencias Regionales y será aplicable a otros casos de la misma localidad que soliciten la titulación, sin necesidad de que soliciten de nuevo la información a la Municipalidad.
- 19.1.2.3 Si la titulación es onerosa, el valor de la propiedad se calculará mediante un avalúo de la misma, realizado por el Eje Creación de Patrimonio Familiar y Comunal.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 54 de 201

## 19.2 TITULACION DE PROPIEDADES

### 19.2.1 Introducción:

Se trata de la segregación y/o traspaso de propiedades de la institución a las personas adjudicatarias que las ocupen, sea a título gratuito u oneroso, previa recomendación de las Gerencias Regionales.

### 19.2.2 Requisitos Específicos

- 19.2.2.1 Nota de solicitud del título de propiedad
- 19.2.2.2 Informe registral de la finca madre
- 19.2.2.3 Constancia de bienes inmuebles de las personas mayores de edad del núcleo familiar (Profesional Ejecutor)
- 19.2.2.4 Plano catastrado, el cual debe estar visado por la municipalidad correspondiente, siempre y cuando el lote solicitado no este segregado de la finca madre
- 19.2.2.5 Constancia de no adjudicación de bienes inmuebles emitida por el IMAS, IDA e INVU (Profesional ejecutor o solicitante )
- 19.2.2.6 Constancia de Estado civil y Declaración jurada, en caso de unión de hecho de los solicitantes
- 19.2.2.7 Contrato de Adjudicación del lote (si procede)
- 19.2.2.8 Valor de Tasación del lote, según estimado por metro cuadrado emitido por la Municipalidad correspondiente, o por el Ministerio de Hacienda.
- 19.2.2.9 Avalúo del lote para venta si el caso lo amerita (en caso oneroso)

### 19.2.3 Otorgamiento del beneficio

A criterio de la o el Profesional Ejecutor, si la familia es la adjudicataria original del terreno, se le otorgará el título de propiedad, independientemente de si ostente o no condición de pobreza.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 55 de 201

#### 19.2.4 **Selección de Beneficiarios**

Serán beneficiarios de una titulación por su orden y con carácter prioritario:

- 19.2.4.1 Las personas que poseen un contrato de adjudicación suscrito por el IMAS o acuerdo de adjudicación del Consejo Directivo, y aquellas que se encontraban dentro del núcleo familiar al momento de que se suscribió dicho instrumento legal, siempre y cuando continúen habitando el inmueble.
- 19.2.4.2 Los herederos de las personas adjudicatarias, siempre y cuando estén habitando el inmueble, y que no posean otro inmueble inscrito a su nombre y no existan cesionarios o terceros de mejor derecho.
- 19.2.4.3 Las personas que tuvieron mayor antigüedad de habitar la vivienda en forma ininterrumpida en el inmueble, excepto si hubiesen renunciado o cedido sus derechos.
- 19.2.4.4 Las personas que en el momento de la solicitud de titulación estén habitando el inmueble, si no se demostrase la existencia de terceros de mejor derecho.
- 19.2.4.5 En todos estos casos, en situación de igual, el IMAS busca proteger ante todo, el interés superior de los niños y niñas que habitan el inmueble, los adultos mayores y las personas que presentan alguna discapacidad.

#### 19.2.5 **Proceso de Titulación:**

- 19.2.5.1 Cuando los planos tiene más de diez años de haberse inscrito, la Unidad Técnica lo revisa en el campo en caso de duda. Si el plano de catastro, no está conforme, a lo observado en el campo, se devuelve al beneficiario para que aporte un nuevo plano rectificado. El visado del plano por la Municipalidad no debe tener más de 10

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 56 de 201

años de haberse emitido, de lo contrario, el beneficiario debe solicitar el resello del mismo.

- 19.2.5.2 La o el Profesional Ejecutor de la Gerencia Regional, recomienda el beneficio, indicando en forma clara y expresa la resolución del caso, e incorpora los datos al SABEN, como proceso individual el costo del lote a titular.
- 19.2.5.3 Una vez recopilados todos los requisitos, y realizadas las consultas que sean necesarias al Registro o Catastro Nacional, la o el Profesional Ejecutor, emite el Informe Técnico Social y la resolución con las recomendaciones, indicando claramente el nombre y el número de cédula de la persona a quien se le debe titular, con base al expediente. En caso de considerarse necesario podría solicitarse el criterio al Asesor Legal u otros asesores.
- 19.2.5.4 El expediente completo y revisado debe contar con el visto bueno del o la Gerente Regional y remitido a la Unidad Técnica para su aprobación ante el Consejo Directivo. Para lo anterior la resolución debe encontrarse en estado **RE** (Resolución en estudio).
- 19.2.5.5 La Unidad Técnica, incorpora el caso a su base de datos de control de expedientes y realiza la revisión de cumplimiento de requisitos. Si el expediente preparado por la Gerencia Regional no cumple con todos los requisitos, la Unidad Técnica, coordina con la o el Gerente Regional para subsanar las inconsistencias encontradas o directamente con los beneficiarios vía telefónica. En caso de no poderse subsanar las inconsistencias se remite el expediente a la o el Gerente Regional.
- 19.2.5.6 La Unidad Técnica emite la resolución administrativa (firmada por el Coordinador del Unidad Técnica, el Asesor Jurídico General y el Subgerente de Desarrollo Social), y la propuesta de acuerdo conjuntamente con el expediente, se envía a Consejo Directivo.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 57 de 201

19.2.5.7 Una vez emitido el acuerdo por el Consejo Directivo, la o el profesional ejecutor de las respectiva Gerencia Regional cambia el estado de la resolución según los términos del acuerdo (de **RE** a **RA**). Lo anterior con base a la copia del acuerdo de Consejo Directivo enviada por al Secretaría del Consejo en caso de ser rechazada la solicitud, la Unidad Técnica devuelve el expediente a la Gerencia Regional.

19.2.5.8 Una vez emitido el acuerdo por el Consejo Directivo la Unidad Técnica remite el expediente con el acuerdo a la Asesoría Jurídica para que ésta:

- Designe un Profesional en notariado para que realice la escritura.
- Una vez que el beneficiario ha firmado la escritura el notario contratado debe remitir el expediente a la Asesoría Jurídica, quien a su vez debe remitirlo a la o el Gerente Regional, informando de la gestión a la Unidad Técnica.

19.2.5.9 Al ser inscrito el documento de traspaso en el Registro Público, el notario lo entregará a la Asesoría Jurídica, Unidad que a su vez lo traslada a la Gerencia Regional con copia a la Unidad Técnica y copia al expediente. Acto seguido la gerencia Regional Gestionará la entrega del documento original al o el beneficiario; en caso de escrituras colectivas se le entregará a cada beneficiario (a) una copia.

**19.2.6 No tiene plano de catastro:**

19.2.6.1 Para que se pueda disponer de servicios profesionales, la Unidad Técnica especializada, a través de la Proveeduría, gestiona la contratación del topógrafo para que confeccione el plano de

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 58 de 201

catastro, el que es cancelado una vez que este debidamente inscrito en el Catastro Nacional, visado por la Municipalidad respectiva.

19.2.6.2 Por los procedimientos de contratación administrativa se contrata los planos de todo el proyecto, por ser de interés institucional promover la titulación del mismo o porque los planos existentes tengan serios errores que implican replantear todo el proyecto de nuevo. Igualmente se cancelarán los honorarios una vez que estén debidamente inscritos en el Catastro Nacional.

19.2.6.3 Por recomendación del Profesional Ejecutor, se aprueba el beneficio “para pago en la confección de planos” para confección de plano de catastro, el cual debe ser cancelado al beneficiario hasta que presente el plano debidamente catastrado y visado por la municipalidad respectiva, ante el Profesional Ejecutor de la Gerencia Regional, con la factura correspondiente. El Supervisor de Obras revisa el plano verificando que el mismo este visado, que tenga el sello del Catastro Nacional y el número de catastro, asignado, y que sea legible.

### 19.3 LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES

#### 19.3.1 **Introducción:**

Solicitud por parte del beneficiario adjudicatario, de la autorización que otorga el Consejo Directivo del IMAS, para efectos de realizar venta, hipoteca, cesión de derecho, traspaso, bono de vivienda, arrendamiento o enajenación de su inmueble a favor de terceros, previa recomendación de la Gerencia Regional.

#### 19.3.2 **Requisitos Específicos**

19.3.2.1 Nota de solicitud del beneficiario para el levantamiento de limitaciones.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 59 de 201

- 19.3.2.2 Carta del ente financiero que otorga el beneficio sea bono o crédito, en éste caso con el detalle de todas las condiciones del crédito o hipoteca.
- 19.3.2.3 Nota sobre las condiciones del arriendo (en caso de arrendamiento).
- 19.3.2.4 Opción de compra-venta de la vivienda a favor de la persona que adquirirá la propiedad con limitaciones IMAS.
- 19.3.2.5 Para los casos en que procede la venta del inmueble el beneficiario debe demostrar que posee otro bien a su nombre o de lo contrario en el mismo acto debe de adquirir otro, para ello debe aportar la opción de compra-venta.

**19.3.3 Proceso para el Levantamiento de Limitaciones impuestos por la Ley 4760 y sus reformas y Ley 7151**

- 19.3.3.1 La o el Profesional Ejecutor, revisa los requisitos aportados y elabora el Informe Técnico y Social, recomendando el levantamiento de limitaciones.
- 19.3.3.2 La o el Profesional Ejecutor de la Gerencia Regional, recomienda el beneficio, indicando en forma clara y expresa la resolución del caso, e incorpora la resolución y el Informe Técnico en el SABEN en estado RE.
- 19.3.3.3 El Asesor Legal revisa el expediente y emite recomendaciones.
- 19.3.3.4 El expediente completo y revisado debe contar con el visto bueno del o la Gerente Regional y remitido a la Unidad Técnica para su aprobación ante el Consejo Directivo.
- 19.3.3.5 La Unidad Técnica, incorpora el caso a su base de datos de control de expedientes y realiza la revisión de cumplimiento de requisitos. Si el expediente preparado por la Gerencia Regional no cumple con todos los requisitos, la Unidad Técnica, coordina con la o el Gerente Regional para subsanar las inconsistencias encontradas o directamente con los beneficiarios vía telefónica. En caso de no

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 60 de 201

poderse subsanar las inconsistencia de remite el expediente a la o el Gerente Regional.

- 19.3.3.6 La Unidad Técnica emite la resolución administrativa (firmada por el Coordinador del Unidad Técnica, el Asesor Jurídico General y el Subgerente de Desarrollo Social), y la propuesta de acuerdo conjuntamente con el expediente, se envía a Consejo Directivo.
- 19.3.3.7 Una vez emitido el acuerdo por el Consejo Directivo, la Unidad Técnica remite el expediente con el acuerdo a la Gerencia Regional respectiva.
- 19.3.3.8 Una vez recibido el expediente con el acuerdo, el o la Profesional Ejecutor modifica el estado de la resolución.
- 19.3.3.9 La Gerencia Regional entrega el documento original a la o el beneficiario.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 61 de 201

## **C. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES GRUPALES**

### **1. OBJETIVO**

Apoyar la gestión para el fortalecimiento y mejoramiento de las organizaciones y los servicios que presten, con el fin de que éstas puedan coadyuvar en la atención de la población en condición de pobreza, vulnerabilidad o exclusión social.

### **2. ALCANCE**

Estos beneficios se ejecutan en las Gerencias Regionales del IMAS y el Departamento de Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- De las Gerencias Regionales y el DIBISO; seleccionar los proyectos y velar por que las Organizaciones cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Del Consejo Directivo; aprobar la asignación presupuestaria de los proyectos.
- Del Consejo Directivo; Dirección Superior o Gerencia Regional aprobar los proyectos según lo establecido en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera y supervisar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos definidos en este manual y la normativa concordante.
- De la o el Profesional Ejecutor; realizar la instrucción, ejecución y recomendación de los proyectos
- De las Unidades Técnicas; verificar el cumplimiento de requisitos y emitir criterios técnicos sobre los proyectos.

### **4. DOCUMENTOS APLICABLES**

- Plan Anual Operativo (PAO)
- Presupuesto Institucional
- Tabla de Límites de Autoridad Financiera
- Legislación aplicada al ámbito social indicadas en el PAO

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 62 de 201

- Circular 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” (ANEXO 27).
- Circular de la Asesoría Jurídica N° RJ-05-2006.
- Otra Normativa aplicable.

## 5. DEFINICIONES

Las definiciones involucradas se encuentran en el Anexo 1

## 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GRUPAL

Para comprender la sistemática del otorgamiento de los beneficios individuales se ha esquematizado el proceso en el siguiente diagrama:



# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**

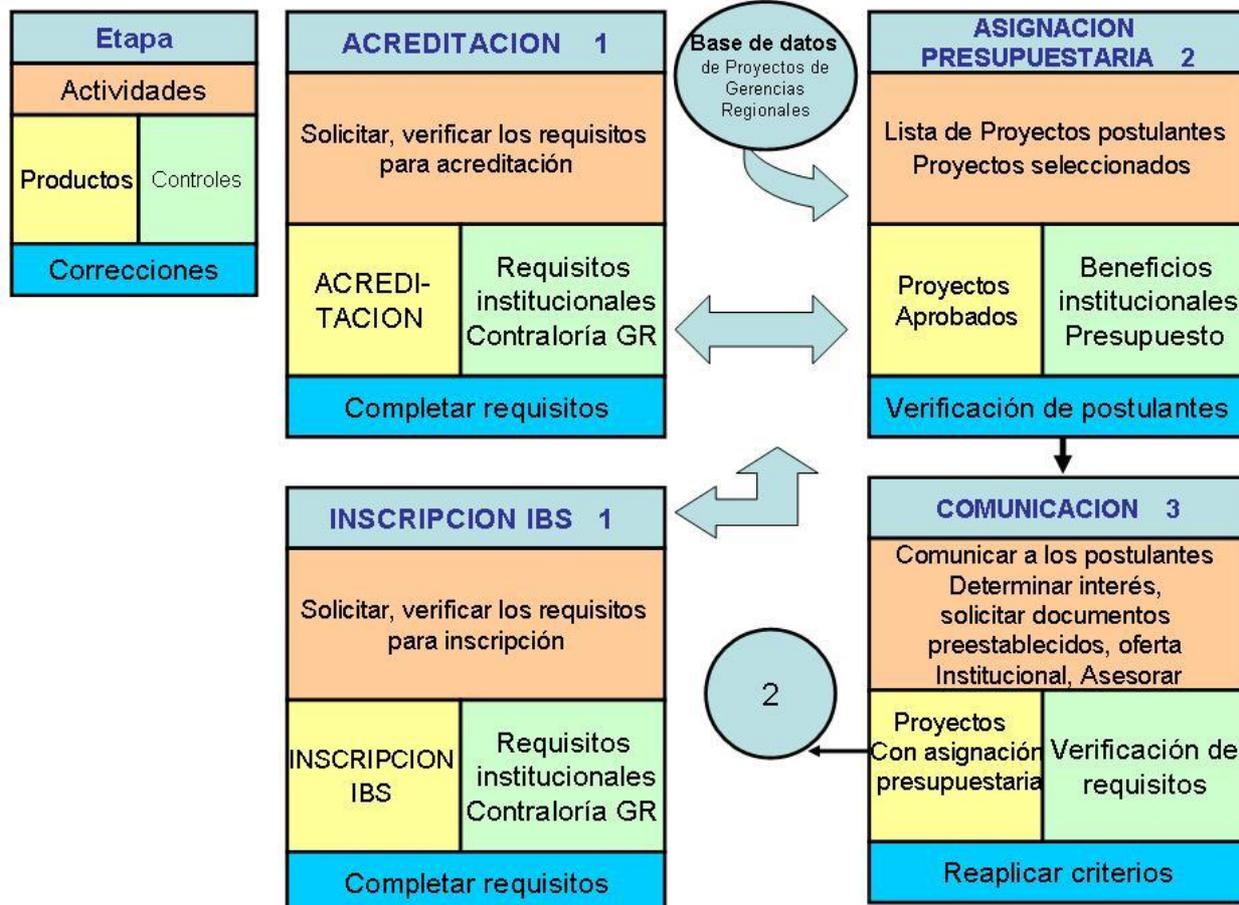
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 63 de 201





## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

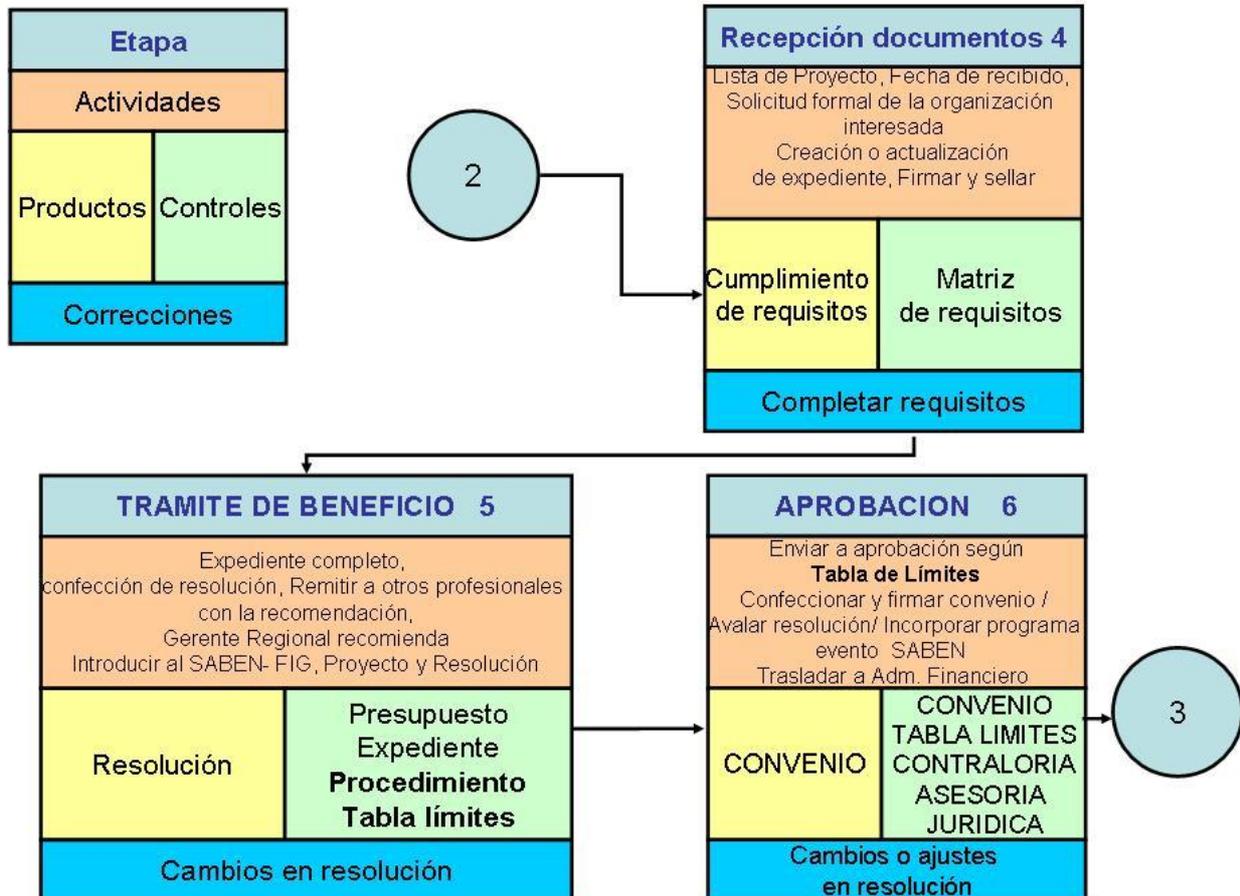
**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 64 de 201





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

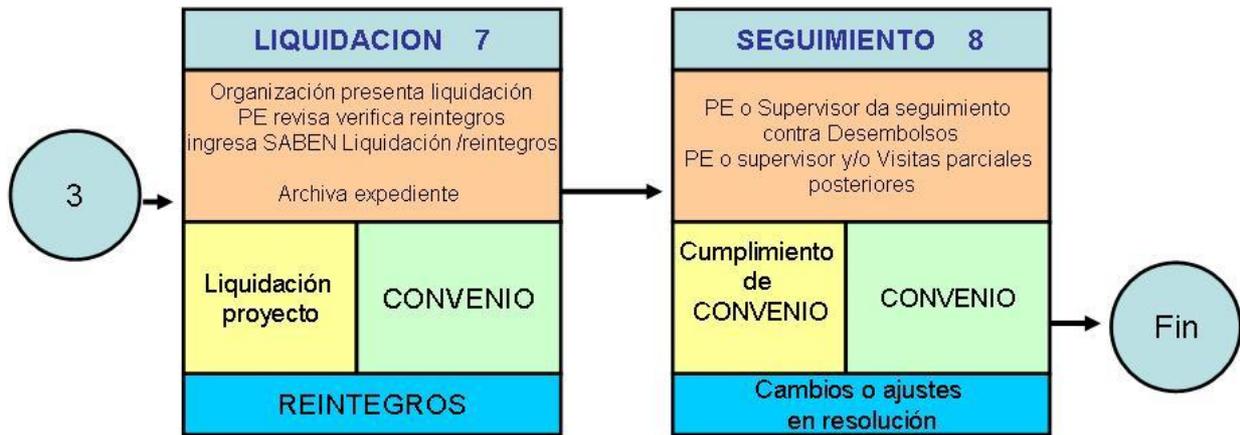
**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 65 de 201



PE=Profesional Ejecutor



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 66 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

### 7. ACREDITACION

- 7.1** Toda organización debe estar acreditada ante la Institución para iniciar gestiones para el otorgamiento de los beneficios grupales.
- 7.2** Una Organización o Institución que requiera de una declaratoria de bienestar social debe cumplir los requisitos de Inscripción de IBS del punto 16 de éste capítulo.
- 7.3** Si una organización cuenta con la declaratoria de idoneidad emitida por la Contraloría General de la República no se procede con la acreditación, se solicita la declaración por parte de este ente.
- 7.4** Los requisitos que debe cumplir una organización para acreditarse ante la Institución están indicadas en la siguiente tabla:

#### REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN DE ONG'S COMISIÓN TECNICA ACREDITADORA DE NO GUBERTAMENTALES (COTEA)

N	Requisitos de Acreditación	Tipo de organización		OBSERVACIONES
		ONG'S	FUND.	
1	Carta de Solicitud de Acreditación	<b>X</b>	<b>X</b>	a) Nombre o razón social de la organización b) Cédula Jurídica c) Domicilio legal de la organización. b) Apartado postal, teléfono, fax, correo electrónico de la sede principal de la organización ( si los tiene) d) Ley bajo la cual se constituyó e inscribió c) Productos (servicios/proyectos) ofrecidos e) Nombre del representante legal d) Número de cédula de identidad del representante legal e) Dirección exacta, número de teléfono, fax, apartado postal, dirección electrónica del representante legal (lo que tenga) f) Listado con el detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud.
2	Certificación de Personería Jurídica vigente	<b>X</b>	<b>X</b>	Nombre completo de la organización. /Cédula Jurídica /Nombre completo, número de cédula y calidades del representante legal/Cargo que ocupa el representante legal dentro de la organización /Poder que ostenta el representante legal/Vigencia del poder /Citas de inscripción de la organización.
3	Fotocopia de la cédula Jurídica vigente	<b>X</b>	<b>X</b>	



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 67 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

4	Fotocopia de la cédula de identidad de Representante legal (ambas caras)	X	X	
5	Fotocopia de la escritura constitutiva y sus reformas (libro de actas, escritura microfilmada o fotocopia de la Protocolización de la escritura matriz).	X	X	
6	Certificación de Bienes Inmuebles a nombre de la organización emitida por el Profesional Ejecutor.	X	X	
7	Constancia emitida por el secretario de la organización de que posee libros de actas al último día del mes anterior a la presentación.	X	X	
7	Constancia emitida por Contador privado de los libros (Diario, Mayor e Inventarios y Balances), debidamente legalizados y al día.	X	X	
8	Declaraciones juradas del representante legal de la organización que indiquen. a) Indicar que la entidad está activa, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Adjuntar listado de proyectos por año b) Si la organización utiliza o no reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras. c) Que la organización no ha recibido fondos públicos para administrarlos en el presente o pasado año d) De que la organización aportó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante esa Contraloría General solo si esta sometida a las regulaciones de esta entidad.	X	X	
9	Constancia emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social de que la organización se encuentra al día en el pago de sus obligaciones	X	X	



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 68 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

10	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	X	X	Toda fundación está obligada a tener una auditoria interna. Si no lo tiene debe indicar si sus estados financieros son auditados externamente y comprometerse, si llega a firmar un convenio con el IMAS, a que anualmente hará llegar a esta institución una copia de los estados financieros debidamente auditados
12	Organigrama de la organización	X	X	
13	Currículo de la organización	X	X	Indicación de la experiencia, proyectos realizados, recursos humanos, materiales, y económicos de que dispone. (Sólo si es coadyuvante).
14	Currículo del personal técnico y Profesional de la organización	X	X	Solo si es coadyuvante
15	Presentar al menos dos cartas de recomendación, suscritas por co-ejecutores o beneficiarios de proyectos en que haya participado la organización.	X	X	Solo si es coadyuvante
16	Presentar un detalle de la forma en que se realiza el control interno contable, financiero y administrativo de la organización, si la organización recibió para administración fondos públicos en el presente o anterior año, por una suma mayor a los treinta millones de colones, la organización debe presentar	X	X	
17	Informar sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación.		X	Toda fundación está obligada a tener una auditoria interna. Si no lo tiene debe indicar si sus estados financieros son auditados externamente y comprometerse, si llega a firmar un convenio con el IMAS, a que anualmente hará llegar a esta institución una copia de los estados financieros debidamente auditados
18	Declaración jurada del presidente en la que consta los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del		X	



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 69 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

	cantón en que la fundación tiene su domicilio legal			
19	Declaración jurada del representante legal de la organización de que han cumplido con el requisito de presentación a la Contraloría General de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación	X		

### 8. MATRIZ DE BENEFICIOS GRUPALES

**Requisitos básicos comunes (Grupales):**

GRUPALES			
BENEFICIO	REQUISITOS ESPECIFICOS	RESPONSABLE	
INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA COMUNAL	Aportar un Profesional o ente responsable del diseño e inspección de las obras a construir	SOLICITANTE
		Permiso de construcción otorgado por la Municipalidad correspondiente con planos aprobados.	SOLICITANTE
		Lote donde se va a construir la edificación, a nombre de la organización	SOLICITANTE
		En el caso de remodelaciones se solicitará el aval de un Profesional afín del CFIA que garanticen la adecuada capacidad estructural del edificio en cuestión.	SOLICITANTE
		Certificación literal del Registro Nacional de la Propiedad, con un mes o menos de emitida, del terreno donde se va a construir la obra.	PROFESIONAL EJECUTOR
		Presentación del Formulario "Infraestructura Comunal" y el "Plan de Inversión"	SOLICITANTE
		Constancia de que estar al día en el pago o cancelada, en caso de hipotecas inscritas y anotadas.	SOLICITANTE



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**

**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 70 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

ACUEDUCTOS (ADICIONALES)	Oficio con justificación técnica, especificaciones y/o planos del proyecto confeccionados por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados o ente encargado del servicio.	<b>AYA Solicitado por la Organización</b>	
	En el caso de obras constructivas como: tanques de almacenamiento, casetas y otros, además de las tuberías, la organización debe aportar certificación en donde conste que el inmueble se encuentre inscrito a su nombre o de un sujeto de derecho público, cuando no sea propietario la organización solicitante, de tal forma que se garantice durante la vida útil de la obra, su aprovechamiento pleno por parte de la comunidad.	<b>SOLICITANTE</b>	
	Convenio de la Asociación Administradora del Acueducto con el AyA refrendado por la Contraloría General de la República.	<b>IMAS</b>	
	Certificación literal donde consten las servidumbres de paso del proyecto, o de terrenos que se usarán para anclajes y tanques. En el caso de milla fronteriza, zonas marítimo-terrestre, reservas indígenas y cualquier otra zona fuera del comercio, la certificación la emite la entidad correspondiente	<b>SOLICITANTE</b>	
	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Carta emitida por la Junta donde se indique expresamente el compromiso por parte de la organización de realizar los procedimientos de contratación administrativa y seguir directrices y lineamientos emanados por la Contraloría General de la República y el Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa (CENIFE).	<b>JUNTA</b>
		Carta emitida por la Junta con el detalle de los aportes, si es el caso, de contrapartida que realizarán otras instituciones y/o la misma organización y donde se señale expresamente que la Junta asume la responsabilidad sobre las obligaciones que se generen a favor de terceros como consecuencia de los procedimientos de contratación administrativa.	<b>JUNTA</b>
		Aportar por parte de CENIFE: -Aval técnico del proyecto -Compromiso de realizar el control y fiscalización técnica sobre el avance de la obra expedido por el CENIFE o por el Departamento de Edificaciones Nacionales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). -Informe de Identificación del Objeto de Contratación (IOC).	<b>JUNTA +CENIFE</b>



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 71 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

### EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS GRUPALES

<b>Estar acreditado por el IMAS</b>	<b>SOLICITANTE</b>
El ochenta por ciento de los integrantes del grupo que se deben cumplir con el requisito del puntaje establecido	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
Para Fondos Locales de Solidaridad el 100% los potenciales beneficiarios directos del Fondo deben calificar como población en condición de pobreza	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
Aportar el formulario completo de <b>“Presentación de Proyectos”</b> firmado por representante legal. anexo 18	<b>SOLICITANTE</b>
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).	<b>SOLICITANTE</b>
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 que se va a adquirir con los recursos solicitados al IMAS.	<b>SOLICITANTE</b>
Propuesta de solicitud de capacitación, necesaria para la ejecución del programa o proyecto propuesto, si se considera necesaria.	<b>SOLICITANTE</b>
Si la solicitud presentada es para construcción de obras de infraestructura, se debe cumplir también con la normativa establecida para ello en el IMAS	<b>SOLICITANTE</b>
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 Comité Técnico Regional Agropecuario (COTERE) y del Consejo Sectorial Agropecuario (COSEL), antes de ser enviado a la Subgerencia de Desarrollo Social para su trámite de aprobación.	<b>SOLICITANTE / PROFESIONAL EJECUTOR</b>
Documento emitido por cada una de las entidades participantes donde consten los aportes de contrapartida para la ejecución del proyecto (económico, financiero, en especie, asesorías entre otros).	<b>SOLICITANTE</b>
Requisitos de los Libros de Actas de la Asociación: 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.	<b>SOLICITANTE</b>
Requisitos del Terreno:	<b>SOLICITANTE</b>



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 72 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

		Si algún terreno va a ser parte importante de Constancia que el terreno es de la organización o demostrar que legalmente el uso de éste será de la organización durante la vida útil estimada del proyecto mediante la firma del respectivo contrato de arrendamiento según la naturaleza del proyecto y que se utilizar en el proyecto. Si el representante no posee facultades suficientes, debe aportar el Acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación	
<b>EMPRENDIMIEN TOS PRODUCTIVOS PARA MAS DE 4 M (ADICIONALES)</b>		El Plan de Trabajo y el Presupuesto solicitados en los puntos anteriores deben presentarse en el formato diseñado por la Contraloría General de la República y aparece como Anexos 1 y 2 de la circular 14299.	<b>SOLICITANTE</b>
		La transcripción del libro de actas solicitada debe ser autenticada por un Notario Público	<b>SOLICITANTE</b>
		Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante lega 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	<b>SOLICITANTE</b>
	<b>EMPRENDIMIEN TOS PRODUCTIVOS PARA MAS DE 50 M (ADICIONALES)</b>	Estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.	<b>SOLICITANTE</b>
<b>OBS</b>	<b>BENEFICIOS OBS</b>	Organización inscrita en el "Registro Nacional de Instituciones de Bienestar Social"	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>
		Formulario o documento de " <b>Presentación del Proyecto completo</b> "	<b>SOLICITANTE</b>
		Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del proyecto	<b>SOLICITANTE</b>
		Presupuesto de ingresos y egresos	<b>SOLICITANTE</b>
		Fotocopia de la cédula jurídica, certificada por un Notario Público.	<b>SOLICITANTE</b>
		Permiso de funcionamiento otorgado por el	<b>SOLICITANTE</b>

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0
		Página 73 de 201

	Ministerio de Salud	
	Presentación libros legales de la OBS al día	<b>SOLICITANTE</b>
	Haber cumplido con los requisitos anuales (plan de trabajo, presupuesto, evaluación anual, plan de trabajo del año anterior, Registro de beneficiarios, Inventario de activos y liquidación de presupuesto).	<b>PROFESIONAL EJECUTOR</b>

## 9. ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Las necesidades de financiamiento podrán ser detectadas directamente por el IMAS (Gerencias Regionales, Departamento de IBS, Unidades Técnicas, Dirección Superior, Consejo Directivo) o cuando el o los representantes de los Sujetos Privados ponen en conocimiento del IMAS, su interés de optar por un beneficio, pudiéndose usar también los registros de organizaciones de cada Gerencia Regional.

- 9.1 La Gerencia Regional y el Departamento de IBS comunican a la Unidad Técnica los proyectos que ellos avalan para la asignación presupuestaria.
- 9.2 La Unidad Técnica y la Dirección Superior, recomiendan los proyectos para la asignación presupuestaria.
- 9.3 El Consejo Directivo aprueba la lista de proyectos con su respectiva asignación presupuestaria y lo comunica a la Contraloría General de la República.

## 10. GIRO Y LIQUIDACION DE BENEFICIOS

### 10.1 Requisitos Generales para la aprobación del beneficio :

Los requisitos que se soliciten estarán definidos en función del monto de los proyectos a financiar, de conformidad con lo establecido en la Circular 14299 de la Contraloría General de la República y la excepción establecida en el oficio 02656. (Anexo 29)

#### 10.1.1 Formulario o documento de “**Presentación del Proyecto**” que contenga:

- a) Nombre y número de cédula del representante legal.
- b) Número de Cedula Jurídica
- c) Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 74 de 201

las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímile y correo electrónico, según se disponga de esos medios.

d) Nombre del programa o del proyecto.

e) Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando estos sean plurianuales o actividad permanente.

f) Objetivos del programa o proyecto.

g) Metas del proyecto, resultados y beneficios esperados en la población a atender.

h) Beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

i) Nombre y tipo de apoyo que reciben o van a recibir de instituciones del estado para el proyecto.

j) Tipo de aporte comunal tanto en trabajo como materia

- 10.1.2 Facturas proforma a nombre de la organización que comprendan tres diferentes ofertas de tres proveedores, en iguales condiciones, de los materiales presupuestados, el costo menor corresponderá al monto a solicitar al IMAS, (salvo en emprendimientos productivos, donde solo se requerirá una factura pro forma con el mejor precio).
- 10.1.3 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.
- 10.1.4 Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz adjuntando Organigrama.
- 10.1.5 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.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 75 de 201

- 10.1.6 Oficio de un banco estatal en el cual se certifique la existencia de la cuenta corriente a nombre de la organización, para manejar exclusivamente los recursos a girar por IMAS.
- 10.1.7 Constancia de acreditación de la organización emitida parte del IMAS, Contraloría, MEP u otro ente rector, según corresponda.
- 10.1.8 Carta de **“Declaración Jurada para el Giro de Recursos Financieros”**, firmada por el representante legal como se indica en el Anexo 16.
- 10.1.9 Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente del IMAS.
- 10.1.10 Certificación vigente de la Caja Costarricense de Seguro Social de estar al día con los pagos a esa institución.
- 10.1.11 Autorización de funcionamiento emitido por el ente rector específico en la materia, según se trate y cuando corresponda: PANI, CNREE, IAFA, INAMU, IBS cuando corresponda.
- 10.1.12 Si 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, la organización debe presentar una transcripción del acuerdo en el que se otorga el poder especial ya sea 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.
- 10.1.13 Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.
- 10.1.14 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



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 76 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

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.

- 10.1.15 Si la eventual transferencia del órgano o entidad público para el sujeto privado se estima que podría superar los  $\$50$  millones, el concedente deberá exigir la presentación de estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.
- 10.1.16 Si la Organización o la OBS han recibido recursos con anterioridad deben haber liquidado de conformidad ante el Área Administrativa Financiera correspondiente y debe constar así en el Sistema SABEN.

### 10.2 Comunicación de resultados

- 10.2.1 La Subgerencia de Desarrollo Social en coordinación con la Unidad Técnica le comunica a la o el Gerente Regional los proyectos a los cuales se les aprobó la asignación presupuestaria.
- 10.2.2 La o el Gerente Regional o la Jefe del Departamento de Instituciones de Bienestar Social cuando corresponda, comunica verbal o escrita a las Organizaciones a las que se les aprobó la Asignación Presupuestaria de sus proyectos, que deben presentarse a la oficina del IMAS, para iniciar el proceso de otorgamiento del beneficio.
- 10.2.3 La o el Profesional Ejecutor de las Gerencias Regionales o del Departamento de Instituciones de Bienestar Social realizarán una inducción general a las organizaciones respecto a los requisitos a presentar y otorgan toda la información y asesoría necesaria para la presentación del Proyecto.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 77 de 201

### 10.3 Recepción de documentos:

- 10.3.1 Según lo estipulado en cada Gerencia Regional e IBS se realiza la recepción de los documentos establecidos por parte de la o el profesional ejecutor según el proyecto a financiar.
- 10.3.2 Cada documento debe contar con fecha, sello y firma responsable del recibido.
- 10.3.3 Los documentos recibidos son recopilados por la o el Profesional Ejecutor en un único expediente debidamente foliado correspondiente de la organización. En caso de no existir expediente, la o el Profesional Ejecutor procede a su apertura.

### 10.4 Trámite de Beneficios Institucionales:

Según el beneficio a otorgar se procede a:

- 10.4.1 La o el Profesional Ejecutor debe confeccionar el expediente completo del Proyecto.
- 10.4.2 La o el Profesional Ejecutor debe remitir el expediente, con su recomendación en el informe o Ficha técnica, a la o el Gerente Regional o el Departamento de IBS.
- 10.4.3 El o la Gerente Regional o IBS realizan las consultas que considere necesarias y recomienda, aprueba o rechaza el proyecto según la Tabla de Límites de Autoridad Financiera, esta decisión se debe adjuntar al expediente.
- 10.4.4 Una vez aprobado el o los beneficios solicitados por la Organización, esta debe firmar un convenio de cooperación, responsabilidades y deberes con el IMAS, de acuerdo con lo establecido en la **Tabla de Límites de Autoridad Financiera**, el expediente se remite:
  - Si en monto lo aprueba la o el Gerente Regional se envía a Asesoría Jurídica para que confeccione el convenio.
  - Para montos superiores que aprueba la Dirección Superior se remite a la Unidad Técnica para que los profesionales de ésta revisen que el expediente cuenta con todos los requisitos establecidos y lo envíe a la Asesoría Jurídica para que se confeccione el convenio respectivo.
  - Para montos que aprueba el Consejo Directivo, los profesionales de la Unidad técnica realizará la ficha técnica correspondiente del proyecto,



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 78 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

posteriormente la Subgerencia de Desarrollo Social lo remite a Consejo Directivo.

- Si el convenio es avalado por la instancia correspondiente, se procede a la firma del mismo, contando con el Visto Bueno de la Unidad Técnica.
- Después de la aprobación de los proyectos, posteriormente se firma el convenio.

En los casos que el convenio amerite de acuerdo a los niveles de aprobación para refrendo, se envía el convenio a refrendo de parte de la Gerencia General a la Contraloría General de la República.

Todo convenio de cooperación deberá ser suscrito, además del IMAS y de la organización, los otros entes que brinden aportes.

- 10.4.5 La Gerencia General remite el convenio a la Subgerencia de Desarrollo Social y la Asesoría Jurídica.
- 10.4.6 Estas unidades remiten el convenio firmado a Gerencia Regional o a la Unidad Técnica para que el o la Profesional Ejecutor comunique a la organización coadyuvante la resolución y se entregue una copia del mismo.
- 10.4.7 La o el Profesional Ejecutor debe ingresar en el SABEN la ficha de información grupal (FIG) y el proyecto, solicitud de recursos, la resolución aprobada de acuerdo al monto, por la entidad que indique la Tabla de Límites, programa el evento a solicitud del primer desembolso, al Área Administrativa Financiera (en IBS hay orden de cheque) para la entrega del beneficio. En los proyectos de vivienda el giro de los recursos será recomendado únicamente por el Supervisor de Obras Civiles, designado en cada una de las Gerencias Regionales. Si fuese necesario girar cheques a terceros el solicitante debe confeccionar la boleta **“Autorización de pago a proveedores”** (Anexo 17).



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 79 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

### 10.5 Liquidación

- 10.5.1 La organización presenta la liquidación del desembolso entregado al o la Profesional Ejecutor o a la o el Profesional que asigne IBS, según lo indicado en el convenio firmado entre las partes.
- 10.5.2 El o la Profesional Ejecutor recibe la liquidación de los recursos girados según lo indicado en el convenio, y se entrega al Área Administrativa financiera para su revisión.
- 10.5.3 Con el visto bueno del Área Administrativa el Profesional Ejecutor procede a ingresar al SABEN la liquidación, y archiva en el expediente con todos los documentos. Toda liquidación se debe ingresar aun cuando corresponda al último desembolso para completar la resolución (BC).
- 10.5.4 Cuando la resolución tiene algún saldo por entregar del beneficio, ingresada la liquidación procede a programar el tracto correspondiente.
- 10.5.5 Cuando la liquidación no concuerda con lo establecido en el convenio y requiere de realizar algún tipo de reembolso, de ser así el Profesional Ejecutor y el Área Administrativa y Financiera solicitan formalmente y con visto bueno del Gerente Regional el reintegro pertinente dando un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles a partir del recibo de la comunicación. Posteriormente el Área Administrativa y Financiera ingresa el reintegro en SABEN cuando corresponda con su respectivo comprobante de depósito.
- 10.5.6 De existir algún inconveniente el o la Gerente Regional coordina con la Gerencia General (Asesoría Jurídica) las acciones que al efecto, haya establecido el convenio.
- 10.5.7 Una vez recibida la liquidación y verificada la validez de los comprobantes de gasto el o la Profesional Ejecutor y el personal del Área Administrativa Financiera dará por aceptado el proceso de liquidación (cada parte evaluando aspectos de su competencia), bajo responsabilidad disciplinaria del funcionario competente, y sin perjuicio de los términos de caducidad y prescripción con que cuenta el IMAS para establecer los reclamos correspondientes.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 80 de 201

10.5.8 En el caso de que la liquidación sea aceptada el o la Profesional Ejecutor(a) la ingresa en SABEN, una vez la liquidación ingresada en el SABEN, así como lo entregado por la organización se archivan en el expediente correspondiente.

## 11. Seguimiento:

- 11.1 La o el Profesional Ejecutor y el Supervisor de Obra, en los casos que corresponda, realizan el seguimiento sobre cada uno de los proyectos o persona jurídica que están recibiendo el beneficio.
- 11.2 El seguimiento puede ser realizado sobre el desembolso inicial, parcial o final o sobre el único desembolso puesto que la forma del giro depende de las condiciones propias de cada solicitante y la naturaleza del proyecto.
- 11.3 La o el Profesional Ejecutor realizará visitas de seguimiento al proyecto según cada beneficio y aplica el instrumento para seguimiento de actividades; este instrumento se adjunta al expediente: Fundamentado en este informe realiza el informe de Cierre, y lo traslada al Gerente Regional para su respectivo conocimiento y análisis que luego devuelve al Profesional Ejecutor.
- 11.4 Sí la Gerencia Regional lo considera necesario, posterior al informe de cierre, puede realizar las visitas adicionales que considere pertinentes.

## 12. REVOCATORIA, SUSPENSION DE UN BENEFICIO

- 12.1 De la revocatoria de un beneficio:** Un beneficio podrá ser revocado o dejarse sin efecto, cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:
- a) Que se compruebe una utilización inadecuada del beneficio por parte de la Organización.
  - b) Que la Organización demuestre desinterés teniendo las condiciones para participar en un plan de ayuda y programa de estímulo que auspicia el IMAS, la comunidad u otras instituciones.
  - c) Cuando en los proyectos ejecutados se presente incumplimiento del convenio firmado entre las partes.
  - d) Cuando se compruebe que la información y documentación aportada es falsa.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 81 de 201

**12.2 Revocatoria del beneficio para una Organización no Gubernamental:** Para la revocatoria del beneficio asignado a una Organización no Gubernamental, la o el profesional ejecutor le solicitará al o la Gerente Regional que remita el expediente a la Gerencia General, con el fin de que proceda al trámite del procedimiento ordinario establecido en el Artículo 308 de la Ley General de Administración Pública con el fin de determinar la existencia del eventual incumplimiento.

**12.3 Suspensión de los recursos:** En el caso de que se haya planteado una denuncia judicial o durante el curso del procedimiento ordinario, la Gerencia General podrá ordenar la medida cautelar de suspensión temporal del giro de los recursos a los beneficiarios, ONG, y/o IBS, la cual se podrá mantener durante todo el curso del procedimiento administrativo o proceso judicial motivo de esta suspensión.

Previo a la suspensión temporal de recursos, la Gerencia General podrá ordenar a la unidad ejecutora correspondiente que implemente las alternativas de atención a la población beneficiaria que sean necesarias, con el fin de no lesionar la continuidad en el servicio que se presta.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 82 de 201

## D. ESPECIFICACIONES POR BENEFICIO

### 13. INFRAESTRUCTURA COMUNAL

#### 13.1 Introducción:

Consiste en el otorgamiento de recursos económicos a las organizaciones comunales debidamente acreditadas, para suplir la inexistencia o deficiencias en alguno de los servicios básicos por medio de proyectos constructivos financiados parcialmente. Se podrá financiar el costo de los materiales y mano de obra, así como en casos de excepción también el pago de alquiler de maquinaria y equipo para la construcción de obras, con participación de otros entes, organismos e instituciones que se encuentren en disposición de colaborar con las comunidades.

#### 13.2 Requisitos adicionales para Edificaciones (construcciones nuevas remodelaciones, ampliaciones, reparaciones y conclusiones)

- 13.2.1 Aportar un Profesional o ente responsable del diseño e inspección de las obras a construir.
- 13.2.2 Permiso de construcción o aval otorgado por la Municipalidad correspondiente con planos aprobados.
- 13.2.3 Que el lote donde se va a construir la edificación, este a nombre de la organización, salvo situaciones excepcionales a valorar de conformidad con criterio técnico.
- 13.2.4 En el caso de remodelaciones se solicitará el aval de un Profesional afín del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos que garanticen la adecuada capacidad estructural del edificio en cuestión.
- 13.2.5 Certificación literal del Registro Nacional de la Propiedad, con un mes o menos de emitida, del terreno donde se va a construir la obra. (Profesional Ejecutor).



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 83 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

- 13.2.6 Constancia de que estar al día en el pago o cancelada, en caso de hipotecas inscritas y anotadas.
- 13.2.7 El o la Profesional Ejecutor y el o la Supervisor de Obras Civiles deben <sup>o</sup> solicitar a La Organización la presentación del Formulario **“Infraestructura Comunal”** y el **“Plan de Inversión”** de conformidad con el Anexo 18.

### 13.3 Requisitos adicionales para Acueductos, Electrificación y Accesos

- 13.3.1 Oficio con justificación técnica, especificaciones y/o planos del proyecto confeccionados por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados o ente encargado del servicio.
- 13.3.2 En el caso de obras constructivas para acueducto, como: tanques de almacenamiento, casetas y otros, además de las tuberías, la organización debe aportar certificación en donde conste que el inmueble se encuentre inscrito a su nombre o de un sujeto de derecho público, cuando no sea propietario la organización solicitante, de tal forma que se garantice durante la vida útil de la obra, su aprovechamiento pleno por parte de la comunidad.
- 13.3.3 El proyecto debe ser presentado por una Asociación Administradora del Acueducto que posea convenio de delegación debidamente firmado con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y refrendado por la Contraloría General de la República, en caso de acueductos existentes. En aquellos casos que no cuente con una Asociación Administradora de Acueducto, como en las reservas indígenas, se podrá tramitar el beneficio por medio de la Asociación de Desarrollo Integral.
- 13.3.4 En el caso de acueducto, certificación literal donde consten las servidumbres de paso del proyecto, o de terrenos que se usarán para anclajes y tanques. En el caso de milla fronteriza, zonas marítimo-terrestre, reservas indígenas y cualquier otra zona fuera del comercio, la certificación la emite la entidad correspondiente.
- 13.3.5 En el caso de acueductos y accesos, aval municipal o del MOPT, según corresponda, para realizar las obras en vía pública.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 84 de 201

13.3.6 En los casos de Electrificación y accesos, el proyecto debe ser presentado por una Asociación de Desarrollo Integral o una Asociación con una naturaleza específica o afín.

#### **13.4 Actividades del procedimiento**

- 13.4.1 Contar con el Presupuesto aprobado.
- 13.4.2 El o la Supervisor (a) de Obras civiles deberá elaborar un informe inicial de factibilidad, en el cual se establezca el aspecto técnico inicial del proyecto. Dicho informe se remitirá a la o el Profesional Ejecutor.
- 13.4.3 Presupuesto detallado con cantidades y descripción del material, desglosado por actividades del Plan de Inversión.
- 13.4.4 La o el Profesional Ejecutor elaborará el informe con la recomendación social del proyecto.
- 13.4.5 Una vez que el convenio ha sido firmado y de acuerdo a la recomendación de desembolsos remitido por el Supervisor de Obras Civiles, el Profesional Ejecutor programa el evento y se remite al Área Administrativa Financiera de las Gerencias Regionales, autorizado por la o el Gerente Regional.
- 13.4.6 En el caso de IBS junto con la programación de eventos se debe realizar la orden de cheque por medio de oficio con el aval de Contabilidad al departamento de Tesorería.

#### **13.5 Inicio de las Obras**

- 13.5.1 Una vez realizado el primer giro de los recursos a la organización, ésta tendrá un plazo de diez días hábiles, para iniciar la obra, lo anterior de no existir razones que justifiquen su atraso, en cuyo caso la organización debe informar en forma escrita a la Gerencia Regional o a IBS a este respecto siendo estas Unidades Ejecutoras las que definen lo que corresponda según lo establecido en el convenio.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0
Página 85 de 201		

### 13.6 Seguimiento del Proyecto:

- 13.6.1 El seguimiento en la etapa de ejecución del proyecto, será responsabilidad de la o el Supervisor de Obras realizar supervisiones en terreno para comprobar el cumplimiento del avance de obra realizada. Sobre este seguimiento se debe incorporar al expediente, los informes sobre avance de obras de los supervisores, para la medición del avance utilizando como base al Plan de Inversiones presentado y el “**Informe Técnico de Cierre**” del Anexo 12, con los demás informes de la o el Profesional Ejecutor.

### 13.7 Suspensión de los Desembolsos y Paralización de las Obras:

- 13.7.1 Es responsabilidad del Supervisor de Obras Civiles, como fiscalizador de la inversión de recursos, recomendar la suspensión de los desembolsos a la o el Gerente Regional o IBS, como medida precautoria si se detectan anomalías tales como, incumplimiento de las normas de trabajo, construcción de obras no acordes a especificaciones técnicas, el no seguimiento del Plan de Inversión y otras razones.
- 13.7.2 El o la Gerente Regional o Jefe de IBS deben requerir a la organización un informe de la situación presentada en el proyecto, para valorar la toma la decisión en cuando a las medidas correspondientes o al finiquito con la participación de Asesoría Jurídica, estos documentos deben constar en el expediente de la organización.

### 13.8 Inspección:

- 13.8.1 Esta labor corresponderá al inspector designado por la organización, siendo el responsable de vigilar que la obra financiada, se realice de conformidad con las mejores normas de trabajo, planos constructivos, especificaciones técnicas y demás documentos.

### 13.9 Fiscalización de la Inversión:

- 13.9.1 El Supervisor de Obras Civiles fiscaliza la inversión de los recursos provenientes del beneficio de Infraestructura Comunal, entregados por el IMAS, a una

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0 Página 86 de 201

organización determinada, de conformidad con el plan de inversión presentado por la organización, en la etapa de formulación.

### **13.10 Asesoría Técnica:**

- 13.10.1 Asesoría del Supervisor de Obras Civiles: El supervisor de Obras Civiles brindara periódicamente, o de acuerdo a las necesidades de cada Gerencia Regional, la asesoría técnica que requieran en el campo constructivo, los funcionarios y solicitantes que lo requieran.

### **13.11 Modificaciones al Proyecto**

- 13.11.1 En casos excepcionales la Organización y el Profesional responsable del proyecto (contratado por la Organización), pueden plantear modificaciones significativas en las obras a ejecutar, producto de situaciones no contempladas en el Plan de Inversión Inicial, siempre dentro del ámbito del convenio firmado, hasta por un monto equivalente al 50% del monto del proyecto debiendo ser avaladas por el Supervisor de Obras Civiles , una vez presentado el nuevo Plan de Inversión, estas modificaciones deben ser aprobadas por la o el Gerente Regional o el o la titular de IBS.

### **13.12 Cierre del Proyecto**

- 13.12.1 Una vez finalizado el proyecto de acuerdo al plan de inversión, se realiza el cierre técnico por parte del Supervisor Obras Civiles, para lo cual confeccionara un **“Informe Técnico de cierre”** utilizando el formulario del Anexo 12, el cual se entrega a la o el Gerente Regional.
- 13.12.2 En caso de que plan de inversión no se cumpla al 100%, el Supervisor de Obras podrá solicitar el pronunciamiento de la organización mediante un informe en donde se indiquen las razones del incumplimiento.
- 13.12.3 Con base al anterior informe el Supervisor de Obras Civiles, la o el Gerente Regional y la o el titular de IBS, aplica lo correspondiente de acuerdo al documento **“Directrices a Seguir para el Cierre de Proyectos de Infraestructura Comunal”** que se incluye en el Anexo 20, de ser necesario se puede recurrir a los asesores legales de la institución.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 87 de 201

## 14. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### 14.1 Introducción:

El siguiente procedimiento se aplica en aquellos proyectos que involucren la realización de obras de infraestructura educativa con aporte económico del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) tales como: construcción de aulas, comedores escolares, baterías sanitarias, salones multiuso, conclusión, reparación o mejora de instalaciones, y en general en todos aquellos casos donde la organización Ejecutora del proyecto sea una Junta de Educación o Junta Administrativa y cuando las obras a realizar se ubiquen en inmuebles que alberguen centros educativos debidamente acreditados como tales ante el Ministerio de Educación Pública (MEP). La organización Ejecutora en los proyectos de infraestructura educativa debe ser siempre una Junta de Educación o Junta Administrativa con personería jurídica vigente y con capacidad para actuar conforme al ordenamiento jurídico y a las disposiciones del MEP. En este Manual se entiende por “Juntas” tanto las Juntas de Educación como Juntas Administrativas, debidamente constituidas y acreditadas por el MEP.

### 14.2 Requisitos específicos para Juntas de Educación o Administrativas:

- 14.2.1 Carta emitida por la Junta donde se indique expresamente el compromiso por parte de la organización de realizar los procedimientos de contratación administrativa observando tanto la legislación vigente. sobre esta materia como en las directrices y lineamientos emanados por la Contraloría General de la República y el Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa (CENIFE).
- 14.2.2 Carta emitida por la Junta con el detalle de los aportes, si es el caso, de contrapartida que realizarán otras instituciones y/o la misma organización y donde se señale expresamente que la Junta asume la responsabilidad sobre las obligaciones que se generen a favor de terceros como consecuencia de los procedimientos de contratación administrativa.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 88 de 201

#### 14.2.3 Aportar por parte de CENIFE:

- Aval técnico del proyecto
- Compromiso de realizar el control y fiscalización técnica sobre el avance de la obra expedido por el CENIFE o por el Departamento de Edificaciones Nacionales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).
- Informe de Identificación del Objeto de Contratación (IOC).

### 14.3 Convenio

14.3.1 La Asesoría Jurídica de la institución es la encargada de formular el respectivo convenio a través del cual se formalizarán las obligaciones de las partes involucradas en el proyecto: Instituto Mixto de Ayuda Social, Ministerio de Educación Pública en representación del Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa (CENIFE) y Junta de Educación o Junta Administrativa.

### 14.4 Emisión de Letra de Cambio

14.4.1 Una vez aprobado el proyecto y antes de firmar el convenio, la Junta debe emitir una letra de cambio a favor del IMAS, a través de la cual se garantiza el reintegro de los recursos a la institución en caso de que el proyecto no llegue a realizarse o que los resultados no sean los esperados a causa de situaciones o hecho que sean imputables a la Junta en su calidad de organización Ejecutora.

### 14.5 Del giro de los recursos:

14.5.1 El giro de los recursos a las Juntas se realizará en un solo desembolso según lo establecido en el convenio.

### 14.6 Seguimiento durante el proceso de la contratación y ejecución de las obras:

14.6.1 El seguimiento durante el proceso de contratación administrativa se llevará a cabo con la participación fundamental de la Junta y el CENIFE.

14.6.2 La Junta tiene un plazo de hasta un año, contado a partir del giro del desembolso, para rendir un informe de cierre en los caso de que la obra no haya sido finalizada en ese periodo, en caso contrario debe aportar una

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 89 de 201

justificación que contenga entre otros, las gestiones realizadas ante el respaldo documental por parte de CENIFE, a la o el Gerente Regional.

#### **14.7 Informe final de liquidación y cierre del proyecto:**

- 14.7.1 Una vez concluido el proyecto y recibidas las obras por parte de la Junta, la misma debe presentar a la Gerencia Regional la liquidación del proyecto conforme al convenio, asimismo la o el Gerente Regional comunica al Supervisor de Obras Civiles para que realice una inspección final, para verificar el estado del proyecto y envía un informe indicando si se recomienda o no dar por concluido satisfactoriamente el proyecto, estos documentos deben constar en el expediente de la Junta.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0 Página 90 de 201

## 15. EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS GRUPALES

### 15.1 Introducción:

- 15.1.1 Este beneficio se otorga para el financiamiento de proyectos grupales que requieran capital para adquisición de maquinaria y equipo, materia prima, capital de trabajo, apoyo en la comercialización, construcción de obras de infraestructura productiva, reparación o mantenimiento de equipo y otros, que el inicio o consolidación de una actividad productiva demande. También se otorgará este beneficio a organizaciones de base que cuenten con la estructura necesaria para crear, administrar y mantener un fondo local de solidaridad que facilite el financiamiento de emprendimientos productivos a nivel local a modo de crédito.
- 15.1.2 En el proceso de formulación, ejecución y evaluación del proyecto, las organizaciones podrán contar con el concurso y la asesoría del IMAS, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, del Consejo Nacional de Producción, del Instituto de Desarrollo Agrario, del Programa de Desarrollo Rural, del Instituto Nacional de Aprendizaje u otras instituciones públicas o privadas.

### 15.2 Requisitos Específicos:

- 15.2.1 El ochenta por ciento de los integrantes del grupo que se beneficiarán directamente con el proyecto propuesto deben cumplir con el requisito de que su puntaje califique, según la Ficha de Información Social (FIS).
- 15.2.2 Para Fondos Locales de Solidaridad el 100% los potenciales beneficiarios directos del Fondo deben calificar como población en condición de pobreza y su estudio se hace previo al otorgamiento del crédito, una vez que el Fondo ya esté operando (Ver Anexo 28).
- 15.2.3 Aportar el formulario completo de **“Presentación de Proyectos”** (Anexo 18), firmado por el representante legal, acompañada por una propuesta del proyecto que contenga lo indicado en el anexo.
- 15.2.4 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).



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 91 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

- 15.2.5 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 que se va a adquirir con los recursos solicitados al IMAS.
- 15.2.6 Propuesta de solicitud de capacitación presentada por la organización, necesaria para la ejecución del programa o proyecto propuesto, si se considera necesaria.
- 15.2.7 Si la solicitud presentada es para construcción de obras de infraestructura, se debe cumplir también con la normativa establecida para ello en el IMAS, ver lo indicado en el punto de Infraestructura Comunal.
- 15.2.8 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 Comité Técnico Regional Agropecuario (COTERE) y del Consejo Sectorial Agropecuario (COSEL), antes de ser enviado a la Subgerencia de Desarrollo Social para su trámite de aprobación.
- 15.2.9 Documento emitido por cada una de las entidades participantes donde consten los aportes de contrapartida para la ejecución del proyecto (económico, financiero, en especie, asesorías entre otros).

### 15.3 Requisitos del Terreno:

- 15.3.1 Para la ejecución del proyecto a desarrollar, el terreno donde se vaya 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.
- 15.3.2 De ser necesario el uso del terreno, también es necesaria la demostración, mediante documento emitido por autoridad competente, de que el terreno que se utilizará para el desarrollo del proyecto puede ocuparse en ello.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 92 de 201

#### 15.4 Requisitos para solicitudes superiores a los cuatro millones

- 15.4.1 Las solicitudes superiores a los cuatro millones de colones, además de todos los contenidos en la sección anterior, deben cumplir con lo siguiente:
- 15.4.1.1 El Plan de Trabajo y el Presupuesto solicitados en los puntos anteriores deben presentarse en el formato diseñado por la **Contraloría General de la República** y aparece como Anexos 1 y 2 de la circular 14299. (ANEXO 27)
- 15.4.1.2 La transcripción solicitada en el punto 14.3.1 debe ser autenticada por un Notario Público
- 15.4.1.3 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, de conformidad con su responsabilidad, lo estime pertinente.
- 15.4.2 Si la eventual transferencia del órgano o entidad público para el sujeto privado se estima que podría superar los cincuenta millones de colones, el IMAS debe exigir la presentación de estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.

#### 15.5 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- 15.5.1 Una vez el convenio firmado y refrendado de ser necesario, se traslada el expediente a la Gerencia Regional donde el o la Profesional Ejecutor realiza la distribución de las copias del convenio según el siguiente detalle:
- El documento original se custodia en la Asesoría Jurídica
  - Una copia se envía a la organización coadyuvante
  - Otra copia se envía al expediente
  - Una tercer copia se custodia en la Unidad Técnica



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 93 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	------------------

### 15.6 Del seguimiento de Emprendimientos productivos en forma grupal

- 15.6.1 El responsable de realizar el seguimiento sobre cada una de las organizaciones que están recibiendo el incentivo es la o el Profesional Ejecutor y depende de las condiciones propias de cada solicitante y su proyecto.
- 15.6.2 Cuando el beneficio se gira por tractos, el o la Profesional Ejecutor debe, antes de que se realice la entrega del siguiente desembolso, y en un plazo no mayor a los 30 días después de la entrega del desembolso inicial, aplicar el instrumento “Informe de seguimiento de la actividad productiva” para seguimiento de actividades ya sean emprendimientos grupales y proyectos agropecuarios como se indican en el Anexo 21, según corresponda.
- 15.6.3 El instrumento se adjunta al expediente, mismo que es enviado a la o el Gerente Regional con el propósito de que determine si:
- 15.6.3.1.1 Existe alguna desviación respecto a lo que se estipula en el convenio firmado por las partes; el o la Profesional Ejecutor envía informe al coordinador de CEDES y Gerencia Regional y juntos deciden las medidas correctivas que pueden ser.
  - 15.6.3.1.2 El proceso se ajusta a lo establecido en el proyecto presentado por el solicitante y en convenio firmado por las partes, con lo cual el seguimiento de este desembolso se da por concluido
- 15.6.4 Cuando el beneficio se gira en un solo tracto o se realiza el seguimiento sobre el desembolso final el o la Profesional Ejecutor debe, en un plazo no mayor a los 60 días después de que se realice la entrega del último o único desembolso, aplicar el instrumento para seguimiento de actividades (Anexo 21).
- 15.6.5 Posteriormente, el o la Profesional Ejecutor realiza una visita, cuando el giro final de recursos haya cumplido un año y en tal visita aplica el instrumento para seguimiento de actividades; este instrumento se adjunta al expediente: Fundamentado en este informe realiza el “**Informe de Cierre de la Actividad Productiva**” (Anexo 22), y lo traslada al la o el Gerente Regional para su respectivo conocimiento y análisis que luego se devuelve al Profesional Ejecutor.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 94 de 201

## 15.7 Liquidación

- 15.7.1 Una vez recibida la liquidación y verificada la validez y de los comprobantes de gasto el o la Profesional Ejecutor y el personal del área administrativo-financiera darán por aceptado el proceso de liquidación en un plazo no mayor a los 30 (treinta) días hábiles a partir del momento de su presentación.
- 15.7.2 El periodo de liquidación se establecerá en el respectivo convenio.
- 15.7.3 En caso de que no presente la correspondiente liquidación, el profesional ejecutor lo informará al Gerente Regional, con el fin de que se remita a la Gerencia General para la apertura del correspondiente procedimiento administrativo, de conformidad con los artículos 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 95 de 201

## 16. INSCRIPCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMO OBS

### 16.1 Introducción:

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 las políticas nacionales emanadas de la(s) Institución(es) Rectora(s) en la materia específica según la problemática psicosocial que se atiende, cuando corresponda.

### 16.2 Requisitos específicos para la Inscripción y declaratoria de bienestar social de una Organización

Requisitos que la Organización jurídicamente establecida, debe presentar al Departamento de Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social DIBISO:

- a) Carta de solicitud de inscripción como entidad de bienestar social, dirigida a la Jefatura del Departamento de Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social, firmada por el representante legal.
- b) Documento original y copia del Acta Constitutiva, Estatutos y sus reformas de la Organización. De ser necesario se incorporarán reformas a los estatutos según machote otorgado por DIBISO para calificar como Institución de Bienestar Social
- c) Documento de Plan Estratégico (solicitar Guía a DIBISO) que expresa y orienta el quehacer de la Organización desde el punto de vista operativo, las actividades y las condiciones administrativo-financiero que les permite realizar estas actividades. Este documento debe contener un resumen del diagnóstico o análisis de la población o grupo meta, características o particularidades de la población sujeto de atención de la entidad y un presupuesto de ingresos y egresos estimado para brindar una atención integral a la población beneficiaria que indique las principales

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 96 de 201

fuentes u orígenes de financiamiento. Se debe adjuntar la lista de beneficiarios que incluya el nombre completo, los dos apellidos y el número de cédula.

- d) 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. En el caso de Fundaciones también deben presentar la documentación de inscripción de los Representantes del Poder Ejecutivo y de la Municipalidad ante el Registro Público.
- e) Copia de la Cédula Jurídica de la Organización certificada por un Notario.
- f) Los Seis Libros Legales al día y debidamente sellados y autorizados por el Registro de Asociaciones (Libros de Asociados, Junta Directiva, Asambleas, Diario, Mayor, Inventarios y Balances) en el caso de Asociaciones, en el caso de Fundaciones se solicitan los Cuatro Libros Legales al día (Libro de Actas, Diario, Mayor, Inventarios y Balances) y autorizados por la Contraloría General de la República en el caso de Fundaciones.
- g) Declaración jurada de que la organización no tiene pendiente de resolver, con entidades estatales e internacionales, denuncias en el ámbito administrativo, civil o penal.
- h) Copia de los estados financieros de la organización previamente conocidos y aprobados por la Junta Administrativa, debidamente refrendados por un contador, y el sello de recibido conforme por la Contraloría General de la República, en el caso de las Fundaciones que tienen más de un año de funcionamiento.
- i) Documento de autorización de pertenencia a congregación religiosa, en el caso de Organizaciones Voluntarias cuyo respaldo operativo y financiero provenga de Congregaciones Religiosas Católicas, Evangélicas u otra denominación.
- j) Documento de habilitación o permiso de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud en caso de que la Organización ya esté funcionando.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 97 de 201

k) Documento de acreditación o autorización de funcionamiento, cuando corresponda según materia específica, por parte de la Institución Rectora: Patronato Nacional de la Infancia (PANI), Instituto sobre Alcoholismo y Fármaco dependencia (IAFA), Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE), Instituto Nacional sobre las Mujeres (INAMU).

16.3 Una vez recibido todos los documentos el o las Profesional Ejecutor debe realizar un estudio de naturaleza que la organización cumpla con las siguientes condiciones:

- 16.3.1 Que la Organización solicitante está legalmente constituida y registrada según Personería Jurídica extendida por el Registro Público, según Ley Nº 218 y sus Reformas y su Reglamento y Ley Nº 5338 y sus Reformas.
- 16.3.2 Que la Organización haya incorporado las observaciones planteadas al estatuto según los lineamientos dados por DIBISO, especialmente en el Capítulo de Reforma de Estatutos y Disolución. En este último se consignará que en caso de Disolución los bienes pasarán a la Institución Pública que los otorgó o a otras Organizaciones de Bienestar Social debidamente acreditadas por el IMAS.
- 16.3.3 Que la Organización esté constituida por un grupo de personas voluntarias, que muestren un adecuado nivel de organización, cohesión grupal y claridad en los fines del programa que van ejecutar.
- 16.3.4 Que la Organización esté constituida por personal voluntario, personal sin remuneración, interesados en dar respuesta a una problemática social detectada y comprobada mediante estudios y diagnósticos situacionales.
- 16.3.5 Que la Organización esté constituida bajo el amparo de la Ley de Asociaciones No.218 sus reformas y su reglamento, la Ley de Fundaciones No. 5338 y sus reformas o alguna Ley Especial para ejecutar programas y proyectos dirigidos a la atención de la población en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y que requieren del apoyo, tanto de las Instituciones del Estado como de la sociedad civil organizada, para su promoción y desarrollo.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 98 de 201

- 16.3.6 Corroborar que al menos un 80 % de la población usuaria de los servicios, programas o proyectos de la organización esté en situación de pobreza, pobreza extrema, en riesgo social, o en condiciones de abandono. Esto en el caso de que las Organizaciones tengan funcionando un servicio o programa y la población se encuentre asistiendo a los mismos. En el caso de Organizaciones que no tengan un servicio funcionando deben comprobarlo por medio del diagnóstico poblacional.
- 16.3.7 Que los programas y servicios que desarrolla la Organización respondan a las políticas nacionales en la materia específica.
- 16.3.8 Confirmar la existencia del grupo de población sujeta de atención de las Organizaciones de Bienestar Social: niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas fármaco dependientes, personas en situación de indigencia y otros grupos poblacionales con diversos problemas psicosociales, en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y abandono; mediante el análisis del diagnóstico poblacional, en determinada comunidad, que justifique la necesidad de crear y mantener el servicio bajo una modalidad de atención específica.
- 16.3.9 Ratificar que los fines y servicios de la Organización responden al diagnóstico poblacional, a las necesidades detectadas en la comunidad, y a los lineamientos y disposiciones existentes en la materia, dadas por el Estado costarricense.
- 16.3.10 Confirmar que la Organización dirija o enfoque sus programas y servicios a una población con una única problemática psicosocial; exceptuando la población en situación de indigencia y otras problemáticas psicosociales.
- 16.3.11 Verificar que la Organización no sea intermediaria o que funcione únicamente captando recursos económicos y entregárselos a otros para que desarrollen programas, proyectos y servicios, o que se haya constituido únicamente como canalizadora de recursos de los servicios que brinden instituciones estatales

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 99 de 201

vinculadas a la atención de la población objeto de la organización, tales como: Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Ministerio de Educación Pública (MEP), Junta de Protección Social de San José (JPS), Instituto sobre Alcoholismo y Fármaco dependencia (IAFA), Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM), Patronato Nacional de la Infancia (PANI), Municipalidades del país, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE).

16.3.12 En el caso de Federaciones, Ligas, Uniones y Confederaciones, verificar que las Organizaciones que conforman dichas entidades estén previamente calificadas cada una como entidades de Bienestar Social, con sus respectivas personerías y cédulas jurídicas al día, brindando servicios y cumpliendo con los fines para los cuales fueron creadas.

16.4 Una vez, se realice el estudio de naturaleza antes citado y se determine por parte de la o el Profesional Ejecutor que la Organización cumpla con todos los requisitos, el Departamento de IBS, procede a otorgarle el carácter de **“Organización de Bienestar Social”** a la Organización y a inscribirla en el **“Registro Nacional de Instituciones de Bienestar Social”**, que custodia dicho departamento.

16.5 Una vez que la Organización se encuentre debidamente inscrita, el Departamento de IBS le comunica el monto del presupuesto que se le sido asignado, cuando proceda, de conformidad con el presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República para este periodo.

**16.6 Denegatoria del carácter de Bienestar Social a una organización sin fines de lucro.**

16.6.1 El Departamento de IBS no otorgará el estatus o carácter de Bienestar Social a organizaciones voluntarias sin fines de lucro que no cumplen los requisitos o condiciones establecidas como:

- a) Que la organización no cumpla los requisitos establecidos por DIBISO para la Declaratoria de Bienestar Social.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 100 de 201

- b) Que la Organización tenga un marco jurídico diferente a los establecidos en la normativa que regula las diferentes organizaciones, esto es, que se constituya por otra Ley que no sea la de Asociaciones N° 218 o Fundaciones N° 5338.
- c) Que la organización persiga fines que no corresponden a Bienestar Social según el marco jurídico y teórico-conceptual del IMAS.
- d) Que la Organización dentro de sus fines persiga además de un fin dedicado al bienestar social, otro tipo de fines distintos que no estén relacionados con la descripción de las modalidades de atención descritas en el Capítulo de Introducción de este Manual.
- e) Que la organización pretenda fines de lucro en su accionar.
- f) Que la organización establezca fines contrarios a lo establecido en la normativa jurídica existente para la protección y servicios de la población a atender.
- g) Que la organización plantee en su acta constitutiva diferentes fines correspondientes a la atención de varias problemáticas psicosociales antagónicas entre sí y de manera indiscriminada, y que no correspondan a las características y necesidades de la población detectada en el diagnóstico.
- h) Que la organización planteé la ejecución del programa, proyectos y servicios ya existentes dentro de una misma comunidad, la misma modalidad de atención a la población con igual problemática psicosocial, sin previo diagnóstico poblacional que demuestre la necesidad del servicio.
- i) Que la organización se proponga servicios de intermediación o funcionamiento únicamente captando recursos económicos para entregárselos a otros para que desarrollen programas, proyectos y servicios, o que se haya constituido únicamente en canalizadora de recursos de los servicios que brinden instituciones estatales.
- j) Que la organización se proponga servicios de intermediación o funcionamiento captando información, quejas o denuncias para coadyuvar con entidades del

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 101 de 201

Estado, sean Gobiernos Locales, entes rectores o autoridades judiciales, sin que ésta desarrolle programas, proyectos y servicios propios con la población meta.

- k) Que la organización demuestre falta de cohesión grupal, desorganización, problemas de funcionamiento, inadecuado liderazgo, imprecisión en los fines, servicios y metodología de trabajo.
- l) Que la organización se oponga o resista a acatar los requisitos que emanen de la normativa y de DIBISO para la inscripción.
- m) Que la organización rechace lineamientos que provienen del IMAS y las disposiciones vinculantes de supervisión, fiscalización económica y dirección técnica.
- n) Que la Organización se adjudique funciones que son competencia exclusiva e indelegable del Estado y sus Instituciones dadas por Ley.
- o) Que la Organización pretenda financiar sus servicios exclusivamente con fondos estatales y/o demuestre carecer de los recursos humanos, materiales y financieros para dar sostenibilidad al Proyecto.
- p) Que algún miembro de Junta Directiva o Fiscalía de la Organización ostente un cargo administrativo, lo que le lleva a ser juez y parte, sobretodo si se captan fondos públicos por parte de ésta.
- q) Que se evidencie que los mismos miembros de Junta Directiva y Fiscalía de la Organización o son beneficiarios de los servicios de la misma, con excepción del Área de Discapacidad.
- r) Que la Organización establezca que para el período administrativo del órgano directivo se permita la reelección indefinida de los miembros lo que iría en detrimento del derecho a la participación de los asociados, y de sus deberes y derechos a formar parte de dicho órgano.
- s) Que en el acta constitutiva indique que en el caso de disolución administrativa, la Organización permite la distribución de los bienes tanto públicos como privados

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 102 de 201

entre los diferentes asociados u otros entes que no sean de bienestar social debidamente declarados como tales por este Departamento.

- t) Que se establezca que la Organización se ha constituido para encubrir a una entidad religiosa de cualquier credo, en determinada comunidad, en cuyo caso los fines sociales son básicamente religiosos.
- u) Que la Organización carezca de los avales o autorizaciones de los entes rectores cuando corresponda para la atención de la población correspondiente.
- v) Que la Organización carezca de la habilitación o permiso de funcionamiento que otorga el Ministerio de Salud cuando por la naturaleza de los servicios que otorga le corresponde tenerlo.
- w) Que la Organización atienda o pretenda atender más de un 20% de población en condición de no pobreza de acuerdo a los parámetros establecidos por el IMAS en esta materia.
- x) Que la Organización presente incongruencias o inconsistencias en la delimitación de sus fines en el Acta Constitutiva y lo que se plantee en el Plan Estratégico.
- y) Que las Organizaciones que formen parte de las Federaciones, Ligas, Uniones y Confederaciones no cuenten previamente cada una con la declaratoria de bienestar social, se encuentren con sus personerías y cédulas jurídicas vencidas, estén inactivas o incumplan con los fines para los cuales fueron creadas.
- z) Que la Organización no incorpore en sus estatutos las observaciones y recomendaciones dadas por DIBISO específicamente en el Capítulo de Reforma de Estatutos y Disolución, en éste último donde se cautela la distribución de bienes muebles e inmuebles, los cuales deben otorgarse a otra Organización de Bienestar Social o Institución Pública responsable de la donación.

El Departamento de IBS le comunicará a la Organización, mediante acto motivado, las razones por las cuales no procede el otorgamiento del estatus o carácter de IBS. El acto emitido, será

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 103 de 201

recurrible en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, para la impugnación de los actos administrativos.

## 16.7 Renovación del carácter de la inscripción de OBS

16.7.1 La renovación se puede dar en la siguiente forma :

**a)** En el momento en que la organización deba renovar la vigencia de la Personería Jurídica, debe presentar los siguientes requisitos ante el Departamento de IBS, previo de la presentación del acta de renovación ante el Registro de Asociaciones del Registro Público.

**b)** Cuando la OBS solicita formalmente, mediante nota firmada por su representante legal la renovación del carácter de bienestar social

**b.1)** La Organización deberá presentar ante DIBISO lo siguiente:

- Original y una copia del Acta de Asamblea General Ordinaria.
- Documento de Informe del Presidente, Tesorero y Fiscal
- Estados Financieros elaborados por el Contador de la OBS a la fecha de la Asamblea General
- Libros Legales al día a la fecha de la presentación de los requisitos ante DIBISO para renovación del carácter de bienestar social. Esto significa por lo menos al término del mes inmediato anterior.
- Acta de traspaso de la Junta Directiva saliente a la Junta Directiva entrante sobre la situación, administrativa-financiera, legal, técnica y organizativa de las OBS.

**b.2)** En caso de que la OBS se encuentre inactiva, debe presentar además:

- Plan Anual Operativo
- Presupuesto anual



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 104 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

- Lista de beneficiarios.
- Inventario de activos.
- Evaluación del plan de trabajo del año anterior.
- Liquidación del presupuesto del año anterior.

Para presentar esta información, la organización puede solicitar las guías para la presentación de estos documentos, al Departamento de IBS.

16.7.2 Los profesionales de las Áreas Técnicas y Administrativa-Financiera de DIBISO a cargo de la atención de la Organización proceden a:

- La revisión y análisis de la documentación recibida.
- Solicitar a la organización que presente los requisitos faltantes cuando ésta documentación no ha satisfecho los requerimientos establecidos por DIBISO, o solicitar ampliación de los mismos, con el visto bueno de la Jefatura, a fin de continuar con el trámite respectivo.
- Los profesionales responsables de las Áreas Técnicas con el visto bueno de la Jefatura sellan el Acta de la Asamblea General Ordinaria correspondiente, a fin de no retener dicho proceso y se elabora un informe en caso de que la Organización incumpla con los requisitos solicitados para el proceso de renovación del carácter de Bienestar Social.
- Si la Organización ha incurrido en supuestas irregularidades en el momento de la presentación de la documentación para renovación del carácter de bienestar social, el personal de DIBISO, con el visto bueno de la Jefatura no proceden a renovar dicho carácter hasta tanto no se subsanen los errores o deficiencias detectadas y se procede poner en conocimiento del Registro de Asociaciones mediante solicitud de fiscalización según lo establece el artículo 46 del Reglamento a la Ley de Asociaciones, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo 43 del citado Reglamento.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 105 de 201

## **16.8 Disolución Administrativa de una Organización de Bienestar Social (Ley de Asociaciones)**

16.8.1 La Institución puede recomendar ante la autoridad competente (Ministerio de Justicia) la disolución administrativa de una Organización de Bienestar Social OBS legalmente constituida mediante la Ley de Asociaciones N° 218, por las siguientes causas o motivos:

- El número de asociados elegibles sea inferior al necesario para integrar el Órgano Directivo.
- Se haya conseguido el fin temporal o transitorio para el cual fue fundada la organización.
- Hay imposibilidad legal o material para la consecución del fin para el cual fue fundada la organización.
- Sobrevenga la privación de su capacidad jurídica como consecuencia de:
  - Su declaratoria de insolvencia o concurso de variación en el objeto perseguido.
  - El cambio de naturaleza en su personería jurídica.
  - La no renovación del órgano directivo en el año siguiente al término señalado en los estatutos para el ejercicio del mismo.
- Cuando hay solicitud expresa de los dos tercios o más de los asociados.

16.8.2 Los profesionales del Área Técnica correspondiente y Área Administrativa-Financiera a cargo de la atención de la Organización, junto con la Jefatura de DIBISO sostienen una sesión de trabajo para sustentar el estudio que respalde la solicitud de disolución de una OBS ante el Ministerio de Justicia y Gracia.

16.8.3 Los profesionales del Área Técnica correspondiente y Área Administrativa-Financiera a cargo de la atención de la Organización, comprueban la existencia de

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 106 de 201

las causales de disolución señaladas por la Ley de Asociaciones N° 218, mediante los medios de verificación siguientes: Documento emitido por entes rectores, Ministerio de Salud, Órganos Jurisdiccionales competentes, beneficiarios y otros informes de supervisión o fiscalización económica.

16.8.4 Los profesionales del Área Técnica correspondiente y Área Administrativa-Financiera a cargo de la atención de la Organización, con el visto bueno de la Jefatura de DIBISO, deben elaborar el informe que respalda la solicitud escrita acompañada de los documentos necesarios, a fin de gestionar su disolución administrativa ante el Ministerio de Justicia y Gracia y serán responsables de su seguimiento ante esta instancia.

16.8.5 El Informe Técnico indica expresamente que los bienes muebles e inmuebles adquiridos con fondos públicos y privados por parte de la OBS sean distribuidos a otra OBS caracterizada de bienestar social con fines iguales o similares a los de la Organización objeto de disolución o a la Institución Pública que efectuó la donación.

16.8.6 Se archiva copia del informe técnico en el expediente de la Organización en DIBISO por parte de los profesionales del Área Técnica correspondiente.

### **16.9 Disolución Administrativa de una Organización de Bienestar Social (Ley de Fundaciones).**

16.9.1 La institución puede proponer ante la Contraloría General de La República la disolución de una Organización de Bienestar Social legalmente constituida mediante Ley de Fundaciones N° 5338 por los siguientes causas o motivos:

- Cumplimiento de los propósitos para los que fue creada la fundación
- Imposibilidad absoluta en la ejecución de sus finalidades

16.9.2 Los profesionales del Área Técnica correspondiente y Área Administrativa-Financiera a cargo de la atención de la Organización, junto con la Jefatura de

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 107 de 201

DIBISO sostienen una sesión de trabajo para sustentar el estudio que respalde la solicitud de disolución de una OBS ante la Contraloría General de La República:

- Documento emitido por entes rectores, Ministerio de Salud, Órganos Jurisdiccionales competentes, beneficiarios y otros.
- Informes de supervisión o fiscalización económica.

16.9.3 Los profesionales del Área Técnica correspondiente y Área Administrativa-Financiera a cargo de la atención de la Organización, comprueban la existencia de las causales de disolución señaladas por la Ley de Fundaciones N° 5338, mediante los medios de verificación existentes y realizar las siguientes operaciones:

16.9.3.1 Elaborar informe que respalda la solicitud escrita acompañada de los documentos necesarios, a fin de gestionar su disolución administrativa ante la Contraloría General de La República y serán responsables de su seguimiento ante el ente contralor. El Informe Técnico indica expresamente que los bienes muebles e inmuebles adquiridos con fondos públicos y privados por parte de la OBS sean distribuidos a otra OBS caracterizada de bienestar social con fines iguales o similares a los de la Organización objeto de disolución o a la Institución Pública que efectuó la donación.

16.9.3.2 Archivar copia de la nota adjunta al informe con el recibido de la Contraloría en el expediente de la Organización.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 108 de 201

## 17. BENEFICIOS PARA ORGANIZACIONES DE BIENESTAR SOCIAL

### 17.1 Introducción:

Apoyar la gestión de la Organización de Bienestar Social (OBS) mediante beneficios económicos para el fortalecimiento y mejoramiento de los servicios que la organización presta a la población usuaria según convenios de cooperación. O bien brindar apoyo, sostén, soporte a aquellas organizaciones voluntarias, que además de recibir beneficios económicos de otras fuentes públicas, el IMAS apoya para el adecuado funcionamiento de los servicios mediante asesoría, supervisión, registro, fiscalización económica en el desarrollo de sus proyectos y programas.

### 17.2 Requisitos Específicos:

- 17.2.1 Organización inscrita en el **“Registro Nacional de Instituciones de Bienestar Social”**
- 17.2.2 Formulario o documento de **“Presentación del Proyecto”** indicado en el punto 10.1 de este capítulo, completo.
- 17.2.3 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 23.
- 17.2.4 Presupuesto de ingresos y egresos del programa o proyecto, con la información básica del formato que se propone en el anexo 24.
- 17.2.5 Fotocopia de la cédula jurídica, certificada por un Notario Público.
- 17.2.6 Permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud
- 17.2.7 Presentación libros legales de la OBS al día
- 17.2.8 Haber cumplido con los requisitos anuales (plan de trabajo, presupuesto, evaluación anual, plan de trabajo del año anterior, Registro de beneficiarios, Inventario de activos y liquidación de presupuesto).

La información del plan de trabajo y del presupuesto, de acuerdo con los formatos que se proponen como ejemplo en los anexos 23 y 24, es la información mínima que deben presentar los sujetos privados. La entidad u órgano público determinará el grado de

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 109 de 201

detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para otorgar un beneficio patrimonial a un sujeto privado.

### 17.3 Tipos de beneficio

#### 17.3.1 COSTO DE ATENCION:

Corresponde al aporte económico entregado a la organización, a fin de cubrir un porcentaje del costo total de atención de la persona usuaria, para la satisfacción de las necesidades básicas de ésta, en la modalidad de servicio que se le brinda. El aporte económico puede ser utilizado por la organización en los componentes, previamente estimados y contemplados en el programa o proyecto que desarrollan o van a desarrollar, que se indican a continuación:

- Pago de servicios públicos
- Atención individual de necesidades básicas de la población beneficiaria
- Material didáctico y materia prima para procesos de capacitación
- Ropa y vestuario
- Artículos de limpieza y aseo personal
- Alimentos para la población beneficiaria
- Alquiler de local
- Transporte

#### 17.3.2 EQUIPAMIENTO BASICO:

17.3.2.1 Constituye un subsidio económico para la adquisición de mobiliario, equipo y vehículos para las IBS; los cuales deben ser nuevos, de buena calidad, de tipo industrial o semi-industrial, según sea el caso, de una durabilidad razonable, dimensiones adecuadas y demás características que se adecuen a las necesidades de la población beneficiaria a atender.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 110 de 201

17.3.2.2 Para la adquisición de esos bienes, se deben considerar los principios de contratación administrativa, a fin de escoger el proveedor que oferte el mejor artículo en cuanto a calidad y precio y respaldado por una adecuada garantía. No necesariamente, se deben de seleccionar el proveedor y los bienes con base solo en el criterio de menor precio, sino que el comprador debe valorar las tres facturas preformas estos equipos pueden ser:

- Equipo de lavandería y aseo
- Equipo y mobiliario de cocina
- Equipo de rehabilitación o equipo médico especializado
- Equipo y mobiliario de Oficina
- Equipo educativo y recreativo
- Equipo y mobiliario de Dormitorio Comedor y Sala
- Vehículos
- Otro mobiliario y equipo

#### 17.4 Atención de las necesidades de los comités auxiliares de la Cruz Roja.

17.4.1 Corresponde a la transferencia del 5.5% de la Ley de Cargas Tributaria sobre Licores y Cigarrillos para financiar un plan integral de protección y amparo de la población adulta mayor, niños y niñas en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas. Rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes, apoyo a las labores de la cruz roja y derogación de impuestos menores sobre las actividades agrícolas menores (Ley N° 7972).

17.4.2 Este beneficio debe ser usado por la Asociación Cruz Roja para cubrir necesidades de sus comités auxiliares. Estos recursos no se pueden aplicar en gastos operativos ni administrativos propios, como servicios personales de los comités auxiliares de la Cruz Roja, según lo establece la Contraloría General de La República en su Oficio N° 9140, FOE-SO-236 del 21 de agosto del 2003.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 111 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### 17.5 Proceso para otorgar beneficios IBS:

- 17.5.1 Una vez que la organización este incluida en el Registro Nacional de Instituciones de Bienestar Social del IMAS y que esté activa, la organización debe presentar los requisitos generales y se le comunican los requisitos a cumplir ante el Departamento de IBS.
- 17.5.2 El o la Profesional Ejecutor recibe y revisa la información y emite un informe avalando o no la solicitud planteada. La o el profesional del DIBISO asignado, analiza el caso, emite su recomendación técnica y eleva el proyecto para su aprobación a la instancia que corresponda, de acuerdo con la Tabla de Límites de Autoridad Financiera.
- 17.5.3 Una vez aprobado el proyecto se procede a la formalización del convenio, para lo cual se remitirá la documentación pertinente a la Asesoría Jurídica para que confeccione el convenio.
- 17.5.4 Una vez elaborado el convenio, será remitido a la instancia correspondiente para su aprobación.
- 17.5.5 Una vez se haya aprobado el convenio se procederá a su firma y la o el profesional del DIBISO asignado al caso comunicará a la organización sobre las partidas aprobadas, haciendo entrega de una copia del convenio y del instructivo para su conocimiento e implementación del proyecto correspondiente
- 17.5.6 La o el profesional del DIBISO asignado al caso convocará a la organización a una capacitación con el objetivo de brindar asesoría sobre el uso de los recursos asignados, de acuerdo con lo que establece el convenio y el instructivo.
- 17.5.7 La organización solamente podrá ejecutar los recursos cuando disponga del respectivo convenio y haya concluido la capacitación brindada por el funcionario asignado del DIBISO.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 112 de 201

## 17.6 Supervisión

- 17.6.1 La supervisión implica seguimiento y control de las actividades propuestas por las Organizaciones y de acuerdo a ésta se define el plan de acción a ejecutar en las mismas a corto, mediano y largo plazo (Anexo 25).
- 17.6.2 Para ejercer la supervisión los profesionales responsables a cargo de la atención de las OBS deben considerar de previo los siguientes aspectos:
- Definir los objetivos de la supervisión.
  - Revisión de documentación.
  - Definir fecha de supervisión.
  - Coordinación con otras instancias externas e internas si procede.
  - Coordinar los apoyos que a lo interno se requieran tanto administrativo, legal o de la Jefatura.
  - Comunicar o no previamente a la organización dependiendo del objetivo de la supervisión.
- 17.6.3 Se ejecuta en el campo, por medio de visitas donde las OBS desarrollan sus programas y servicios. Puede desarrollarse tanto de forma individual como grupal o bajo la modalidad mixta.
- 17.6.4 Los aspectos detectados en las visitas de supervisión a las Organizaciones y que a criterio de los profesionales responsables de las Áreas Técnica y Administrativa–Financiera, requieran de seguimiento, se les dará a conocer vía verbal en la indicada supervisión y en forma escrita posteriormente.
- 17.6.5 Las prioridades de supervisión a considerar para programar las respectivas visitas son las siguientes, según orden de importancia de mayor a menor:
- 17.6.5.1 Cuando se ha recibido una solicitud expresa del Consejo Directivo, la Dirección Superior, la Auditoría del IMAS, la Contraloría General de La República y la Defensoría de Los Habitantes para ejercer control y supervisión en una OBS.
- 17.6.5.2 Cuando las OBS van a recibir recursos del IMAS para la ejecución de sus programas durante un determinado período del año.
- 17.6.5.3 Cuando las OBS han recibido beneficios económicos del IMAS.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 113 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

- 17.6.5.4 Cuando se han recibido solicitudes o denuncias de otras instancias no indicadas en el punto número uno, sobre problemas en el funcionamiento operativo, técnico, administrativo, financiero y legal de las OBS.
- 17.6.5.5 Las OBS que por más de un año no han sido supervisadas.
- 17.6.5.6 Las OBS que por más de un año no hayan cumplido con la presentación de los requisitos exigidos por DIBISO en el Reglamento de Servicios y Beneficios del IMAS.
- 17.6.5.7 Las organizaciones recién inscritas como OBS.
- 17.6.5.8 Cuando las OBS soliciten que se les efectúe la supervisión de sus programas y servicios.
- 17.6.5.9 Cuando las visitas de supervisión a las Organizaciones estén en programación.

### 17.7 Dirección técnica:

- 17.7.1 Es el proceso de acompañamiento, a fin de asesorar, orientar, informar, capacitar por parte de los responsables de las Áreas Técnicas y Área Administrativa-Financiera de DIBISO a las OBS. Su objetivo es fortalecer la capacidad gerencial y organizativa que brindan las OBS por medio de los programas y proyectos que ejecutan, a fin de lograr y mantener el bienestar de la población usuaria.
- 17.7.2 Se atienden diversos aspectos técnicos, administrativos y financieros, operativos, pudiéndose contar con el apoyo de profesionales en las diferentes Ciencias Sociales y demás, tanto del IMAS como de otras Instituciones Públicas y privadas, en temáticas que coadyuven en la calidad de los servicios que brindan las organizaciones, tales como:
  - a) Conocimiento y aplicación de los estatutos, normativas y reglamentos.
  - b) Definición de procedimientos para controles internos.
  - c) Marco legal y la aplicación de las políticas según las modalidades de atención.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 114 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

- d) Elaboración de proyectos, planes de trabajo, presupuestos y otros.
- e) Naturaleza del o los programas, el proceso relacionado con su funcionamiento, y organización operativa, administrativa y financiera.

17.7.3 Para el abordaje de situaciones complejas en las Organizaciones de Bienestar Social se podrá conformar una instancia al interior de DIBISO integrada por la Jefatura, una persona del Área Administrativa-Financiera, la persona responsable del Área Técnica a cargo de la Organización y otra persona de otra Área Técnica diferente que se considere pertinente su participación. Las situaciones complejas requieren de una intervención colegiada.

### 17.8 Fiscalización económica:

17.8.1 Es el proceso mediante el cual se ejerce un control financiero- contable de los recursos que perciben las OBS 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, DIBISO será parte en el procedimiento. La fiscalización económica la realizan los funcionarios del Área Administrativa-Financiera de DIBISO con apoyo de los profesionales de las Áreas Técnicas respectivas

17.8.2 **La fiscalización económica se lleva a cabo mediante tres procedimientos:**

**a) Estudio general o diagnóstico global:** Revisión general, análisis breve, de los aspectos contables, los cuales no necesariamente implican la verificación detallada del contenido de tipo contable. Revisión y Estudio de los Libros Legales de Contabilidad (Diario, Mayor e Inventarios y Balances), para emitir un criterio técnico. El estudio y diagnóstico se lleva a cabo en las oficinas de DIBISO

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 115 de 201

o en la sede de la organización, dependiendo de la ubicación de la entidad en análisis. El tiempo aproximado de duración de estos estudios es de tres meses.

**b) Realización de estudios administrativos, contables y financieros:** Los estudios de esta magnitud, implican el análisis detallado de los libros de contabilidad, y todo el soporte de tipo contable, a saber: estados de banco, registros auxiliares de contabilidad, comprobantes de ingresos y egresos, libretas de depósitos, chequeras, movimientos de caja chica; en caso necesario la verificación de aspectos de índole administrativo, contable y financiero en los libros legales de actas y registro de asociados.

**c) Revisión y estudio de las liquidaciones de las partidas asignadas a las OBS.** Los aspectos que se refieren a este procedimiento están indicados con anterioridad en este manual.

17.8.3 La fiscalización económica se puede ejercer de diferentes formas según sea el objetivo que se persiga, con visitas de campo para conocer controles internos, ejecución de los recursos, normativas, procedimientos, reglamentos, conocimiento de sus funciones por parte del tesorero, contador y fiscal, entre otros, revisión de libros legales, revisión de liquidaciones de recursos asignados por la institución. Se realiza la fiscalización económica cuando se presentan las siguientes situaciones:

**a)** Que exista una denuncia sobre supuestas irregularidades en el manejo de los fondos recibidos por la Organización. Esta denuncia hecha formalmente, por escrito y debidamente fundamentada por un miembro de Junta Directiva, Fiscalía, asociado, beneficiario, administrador de la Organización o personal de ésta, funcionario de algún ente rector afín a la Organización o de cualquier persona de la sociedad civil o Institución Pública y privada .

**b)** Que la Organización haya recibido recursos provenientes del IMAS o de otras Instituciones del Estado.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 116 de 201

c) Que la OBS haya sido intervenida por la Auditoría Interna del IMAS o la Contraloría General de La República y se le haya realizado un procedimiento administrativo por parte del IMAS. Las personas responsables del Área Administrativa-Financiera deben dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de esa Oficina y del ente contralor.

d) Que la organización esté entre las prioridades de la programación mensual, trimestral, semestral o anual de DIBISO del período en ejercicio.

e) Que exista una solicitud expresa del Consejo Directivo y de la Dirección Superior del IMAS, para ejercer control y fiscalización económica en una OBS.

f) Que se detecten debilidades o supuestas irregularidades en la organización, funcionamiento y administración de la OBS derivadas de la revisión de la documentación aportada por ésta a DIBISO.

g) Que se detecten supuestas desviaciones de fondos durante las visitas de supervisión.

Los funcionarios responsables a cargo de la atención de las OBS deberán emitir un informe técnico de su intervención donde se detalle los hallazgos y las recomendaciones que requieren ser corregidos por las OBS, dándole un plazo a la misma para que realice las acciones correctivas pertinentes.

## 17.9 LIQUIDACION

17.9.1 La liquidación que presenta la OBS ante el IMAS se realiza ante los funcionarios del área Administrativa Financiera de DIBISO, los requisitos para este proceso, están establecidos en el convenio que firme la institución con las organizaciones y se amplía con el **Instructivo denominado “Disposiciones y lineamientos que deben seguir las Organizaciones de Bienestar Social en relación al uso, destino y liquidación de partidas otorgadas por el IMAS en Costo de Atención y Equipamiento Básico “** que forma parte integral del convenio.

17.9.2 La liquidación en casos de OBS, comprende la presentación de todos los requisitos establecidos, por parte de la organización y la liquidación en el sistema SABEN por parte del funcionario del área Administrativa de DIBISO.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 117 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 1 – GLOSARIO DE TERMINOS

Se incluyen en este glosario los términos de uso más frecuente y que interesan que sea de interpretación uniforme

Termino	Definición
<b>ACTIVIDADES INCIPIENTES</b>	Son actividades económicas que están empezando, que tienen poco tiempo de iniciadas o que su desarrollo apenas permite atender algunas carencias materiales y no materiales de la persona o familia que la realiza.
<b>ALTERNATIVA DE ATENCIÓN:</b>	Centro de atención integral de menores de edad habilitado por el Consejo de Atención Integral o por el Ministerio de Salud
<b>ARRENDAMIENTO</b>	Contrato en virtud del cual se cede o adquiere por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.
<b>ASESORÍA</b>	Servicio Profesional que proporciona, in situ, la orientación y guía a los emprendedores empresarios en el desarrollo sistemático de sus propias destrezas, así como la identificación y resolución de problemas de gestión, de modo que los puedan solucionar.
<b>ASISTENCIA TÉCNICA</b>	Servicio que presta una persona u organización especializada, mediante el cual se transfieren conocimientos técnicos con el fin de resolver problemas específicos en un proceso.
<b>ATENCIÓN CON TRANSFERENCIA CONDICIONADA (ATC)</b>	Se refiere a la modalidad de atención efectuada con un grupo de familias a partir de septiembre 2004 en todas las Gerencias Regionales. A partir del año 2005 se denomina "Atención Integrada para el desarrollo de la familia". Podrán ser beneficiarias del beneficio "Incentivo para Procesos Socio-educativos" considerado en el Componente de Oportunidades de Capacitación.
<b>ATENCIÓN INTEGRAL INFANTIL</b>	Serie de actividades dirigidas al desarrollo y mejoramiento integral de las personas menores de edad para que les permita el crecimiento físico adecuado y el desarrollo psicomotor social y afectivo
<b>BENEFICIARIO O USUARIO</b>	Persona o familias, clasificados (as) mediante la aplicación de la Ficha de Información Social (FIS) en algún nivel de pobreza o pobreza extrema por el Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO), grupo /organizaciones legalmente constituidos y comunidades que pueden ser acreedoras a recibir uno o varios servicios o beneficios que presta la Institución, según valoración de un Técnico Social (denominado funcionario competente).
<b>BENEFICIO GRUPAL:</b>	Incentivo económico que se otorga a los beneficiarios, mediante la firma de un convenio de cooperación con una organización, la cual coadyuva con la institución, en la realización de actividades y procesos dirigidos a las necesidades no materiales de la población meta.
<b>BENEFICIO</b>	Incentivo económico que se otorga a un beneficiario para que participe en



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 118 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

<b>INDIVIDUAL:</b>	una actividad o proceso de formación humana debidamente reconocido.
<b>CAI</b>	Consejo de Atención Integral
<b>CAPACITACION</b>	Constituye un proceso de formación y preparación que recibe una persona y que se considere apta para realizar una actividad.
<b>CCSS:</b>	Caja Costarricense del Seguro Social
<b>CEDES</b>	<b>Centros de Desarrollo Económico Social (CEDES):</b> Equipos operativos articulados y coordinados por la Gerencia Regional, conformados por equipos técnicos, ágiles, con la capacidad y la tarea de ejecutar todos los programas sociales institucionales y de organizar y trabajar conjuntamente con las comunidades y otras instituciones en la elaboración de diagnósticos, priorización de necesidades, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos locales y otros servicios Institucionales.
<b>CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>	Centros que brindan servicio a personas hasta de doce años de edad, en diferentes jornadas, donde se les garantiza la satisfacción de sus necesidades básicas y se promueve su desarrollo integral. Estos centros podrán ser públicos, privados o mixtos.
<b>CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL MIXTOS</b>	Centros mediante los cuales el estado participa, con su financiamiento, establecimiento o ambos, pero que son administrados por la empresa privada, la comunidad o grupos sociales u organizaciones sin fines de lucro, declaradas de bienestar social.
<b>CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL PRIVADOS</b>	Centros que se crean, financian y administran por medio de las organizaciones sociales con fines de lucro o propósitos filantrópicos.
<b>CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL PÚBLICOS</b>	Centros creados, financiados y administrados por el Estado y sus instituciones.
<b>CESIÓN DE DERECHOS</b>	Renuncia de algo, posesión, acción o derecho, que alguien hace a favor de otra persona.
<b>CID</b>	Comisión Interinstitucional de Desalojos
<b>CNREE</b>	Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial
<b>CONSEJO TÉCNICO REGIONAL</b>	Ente multidisciplinario (Profesional Ejecutor, Asesor de Obras Civiles y Asesor Jurídico) a nivel de la Gerencia Regional encargado de la Revisión de expedientes y recomendación de proyectos de los Componentes de Mejoramiento del Hábitat
<b>CONVENIO</b>	Instrumento legal mediante el cual se formaliza la cooperación y el aporte técnico y financiero, entre el IMAS y la Organización no Gubernamental.
<b>DESAF</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
<b>DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	Acción de iniciar una idea de negocios generadora de recursos económicos
<b>DESALOJO</b>	Desalojo: Acción de sacar o hacer salir de un lugar a alguien o algo. Más relacionado con el tema que nos ocupa, sería la acción de hacer salir a alguien de un lugar que ocupa sin disponer de derecho para ello.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 119 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

<b>DIBISO</b>	Departamento de Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social
<b>DONACION</b>	Es una transferencia económica que se le entrega a una persona o familia para atender una o varias carencias materiales y no materiales que no debe reintegrar.
<b>EMPRENDEDOR</b>	Personas con una idea de negocio que hay que madurar e implementar, para lo cual requieren construir un plan de negocio para medir la factibilidad del proyecto.
<b>EMPRESARIO</b>	Es aquella persona física o jurídica que posee una unidad económica que abarca y controla, directa o indirectamente, todas las funciones necesarias para realizar sus actividades de producción, pero con muchas debilidades en sus niveles de gestión administrativa estratégica.
<b>EPIS</b>	Equipos de Planeamiento e Información Social.
<b>FIDEICOMISO</b>	Negocio jurídico en el cual las partes que actúan (la que aporta recursos y la que los administra) definen una serie de activos que serán administrados con el propósito de lograr un objetivo definido por la parte que aporta los recursos
<b>FIG</b>	Ficha de Información Grupal.
<b>FIS</b>	Ficha de Información Social. Es el instrumento de recolección de datos socioeconómicos y demográficos de las personas y familias que permitirá caracterizar, calificar y clasificar a la población en situación de pobreza. Es el instrumento oficial de la Institución para el registro de potenciales beneficiarios (as) y la atención de beneficiarios (as) de áreas estratégicas. La información registrada en la FIS tendrá una vigencia máxima de dos años, siempre y cuando no se presenten variaciones en la situación socioeconómica que afecten el nivel de pobreza de la familia o cambios en el domicilio. Debe estar prenumerada y debidamente identificada como propiedad de la Institución.
<b>FISI</b>	Ficha de Institucionalizados y personas sin domicilio fijo
<b>FODESAF</b>	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
<b>HIPOTECA</b>	Derecho real que grava bienes inmuebles o buques, sujetándolos a responder del cumplimiento de una obligación o del pago de una deuda.
<b>IAFA</b>	Instituto sobre Alcoholismo y Fármaco dependencia



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 120 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

<b>IDEA PRODUCTIVA</b>	Se refiere a cualquier actividad económica lícita: agricultura, industria, comercio (de bienes y servicios) que es iniciada o está en desarrollo por una persona o grupo. Son actividades de producción, de autoconsumo y subsistencia que generan ingresos (que permitan ir mejorando poco a poco la calidad de vida de quien lo propone o realiza y de su familia) y les permite comercializar los productos ante un mercado determinado. Generalmente es realizada por uno o más miembros de una familia por cuenta propia, pero también puede ser ejecutada por un grupo formalmente organizado.
<b>IMAS</b>	Instituto Mixto de Ayuda Social
<b>INAMU</b>	Instituto Nacional de las Mujeres
<b>INCENTIVO O BENEFICIO</b>	Es el producto específico de un servicio que se aprobará mediante una resolución y se entregará a las personas físicas o jurídicas. Se materializará en acciones de orientación y asesoría, actividades de estudio y capacitación o la entrega de incentivos o subsidios económicos para satisfacer necesidades básicas, infraestructura, financiamiento de actividades productivas u otras que se canalizan mediante transferencias directas o por medio de una Organización No Gubernamental a los beneficiarios. Se materializará en acciones de orientación y asesoría, actividades de estudio y capacitación o la entrega de incentivos o subsidios económicos para satisfacer necesidades básicas, infraestructura, financiamiento de actividades productivas u otras que se canalizan mediante transferencias directas o por medio de una Organización No Gubernamental a los beneficiarios. El beneficio no podrá formar parte del acervo patrimonial de ninguna sucesión, ni de ningún otro tipo de juicio universal, además no podrán transmitirse de ninguna forma, ni bajo ningún título, ya que tienen un carácter personalísimo y por lo tanto se extinguen con la persona o cuando el motivo que los originó perece. A excepción de los títulos de propiedad, la entrega de un beneficio no generará ningún tipo de obligación ni relación laboral entre el beneficiario (a) y la Institución.
<b>INCOPECA</b>	Instituto Costarricense de Pesca
<b>INFORME TÉCNICO</b>	Formato de informe previamente diseñado que se utiliza para que el (la) Profesional Ejecutor (a) manifieste su recomendación sobre una solicitud recibida
<b>INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL:</b>	Se utiliza como sinónimo de Organización de Bienestar Social (OBS). Se refiere a aquellas Instituciones y servicios públicos y particulares dedicados al cuidado, protección y rehabilitación social de niños, niñas, adolescentes, adultos y adultas.
<b>LISTA DE BENEFICIARIOS</b>	Registro de la población cubierta por la organización.
<b>MEP</b>	Ministerio de Educación Pública



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 121 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

<b>ORGANIZACIÓN COADYUVANTE</b>	Organización formalmente constituida con el fin de apoyar el crecimiento y mejoramiento de condiciones de personas que no forman parte de la organización
<b>ORGANIZACIÓN DE BASE</b>	Organización formalmente constituida que tiene como fin primordial apoyar y mejorar las condiciones socioeconómicas de sus integrantes. Se diferencia de una organización no gubernamental (ONG) o de una organización privada de desarrollo (OPD) en que estas últimas, a aunque pueden promover el desarrollo de las personas, no promueven exclusivamente el desarrollo de sus miembros, sino que generalmente los que no son parte de la organización y que para efectos de este manual se le denomina coadyuvante
<b>ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL</b>	Cualquier organización coadyuvante o de base. ONG
<b>PANI</b>	Patronato Nacional de la Infancia
<b>PERMUTA</b>	Contrato por el que se entrega una cosa a cambio de recibir otra.
<b>PERSONA DESOCUPADA</b>	Aquella mayor de 18 años, que se encuentre sin ocupación permanente, que esté disponible para participar en servicios comunales y que haya manifestado su interés de conseguir ocupación y no la haya conseguido.
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Proyección de un proceso de acciones de capacitación técnica y/o académica viables, elaborado a partir de las necesidades de las personas participantes de un programa.
<b>PROYECTO</b>	Conjunto de actividades interrelacionadas y recursos dirigidos a personas, grupos organizados o no y a comunidades, cuyos objetivos están orientados a promover el mejoramiento de sus condiciones de vida en el corto plazo
<b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Todo acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se determinará si procede o no la concesión de un beneficio; como producto de la presentación de una o varias solicitudes. Incluye el tipo de beneficio, monto, período, funcionario que autoriza y el contenido presupuestario. Deberá ser recomendado y/o avalado por los funcionarios (as) competentes, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos para la entrega del servicio y de los beneficios
<b>RESOLUCIONES</b>	BC =Beneficio completado BR= Beneficio revocado BS= Beneficio suspendido CC= Califica y espera resolución CP=Completado por cierre presupuestario NC=No Califica PA=Pendiente de autorización PR=Pendiente por falta de requisitos RA=Resuelto aprobado RE=Resolución en estudio RP=Resolución sin presupuesto RR=Resolución rechazada SP=Solicitud sin presupuesto ST=Suspendido por traslado



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**

**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 122 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

<b>SABEN</b>	<b>Sistema de Atención de Beneficiarios.</b> Constituye un registro de las atenciones, solicitudes y resoluciones que reciben las personas físicas o jurídicas calificadas como beneficiarias por el SIPO o mediante el criterio profesional. Incorpora los parámetros de control por beneficio, incluye el control presupuestario de la inversión social institucional por servicio y beneficios y los reportes o estadísticas de la ejecución efectuada en el territorio nacional por Gerencia Regional, provincia, cantón, distrito, comunidad y grupos meta, según los servicios y beneficios ejecutados en el período presupuestario vigente y acumulado.
<b>SEGUIMIENTO</b>	El seguimiento es la verificación periódica de lo que se está realizando, desde la perspectiva física y financiera, cuantitativa y cualitativamente. Es una herramienta útil para describir que se está haciendo y cómo. Se puede realizar mediante la formulación de indicadores, descriptores, informes periódicos y otros instrumentos para determinar resultados.
<b>SERVICIOS COMUNALES:</b>	Proyectos o actividades de diversa complejidad, cuya finalidad sea en beneficio o en desarrollo de los intereses comunales o locales; tales como la construcción de un acueducto o edificación comunal, hasta la prestación de servicios de jardinería o preparación de alimentos, por ejemplo.
<b>SIPO</b>	<b>Sistema de Información de la Población Objetivo.</b> Base de Datos donde se almacena la información social.
<b>SUPERVISION</b>	Se refiere a una función de control de cómo se hacen las cosas, que se vayan haciendo de acuerdo con lo planeado. Es controlar que se hagan con el nivel de eficiencia esperado.
<b>TABLA DE LÍMITES DE AUTORIDAD FINANCIERA</b>	Corresponde a los montos máximos de aprobación por servicios, beneficios, funcionario competente y período máximo de aprobación, definidos con base en el Modelo de Costos y otros parámetros, según nivel jerárquico.
<b>TRASPASO</b>	Cesión a favor de otra persona del dominio de algo.
<b>UNIDAD TÉCNICA</b>	Son equipos técnicos responsables de la coordinación, de la implementación técnica de las diferentes acciones institucionales, del seguimiento, control y evaluación de la acción social. Les corresponde velar porque se cumpla la normativa establecida y proponer ajustes cuando correspondan y trabajarán en estrecha coordinación con las Gerencias Regionales del IMAS.
<b>UOSI</b>	<b>Unidad de Orientación y Servicios Institucionales:</b> Atiende a Nivel Central, ofreciendo orientación a los usuarios en situaciones calificadas, según el criterio del Profesional Ejecutor, de urgencia
<b>VEDA</b>	Período establecido por la autoridad competente durante el cual se prohíbe extraer los recursos marinos o una especie en particular, en un espacio, área, zona y tiempo determinados



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 123 de 201
--------------------------------	------------------------------	-----------------	-------------------

<b>VENTA</b>	Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado. Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
<b>VULNERABLE</b>	Personas que se encuentran en situaciones de riesgo o que puede ser afectado o perjudicado por un hecho o evento determinado de carácter económico, ambiental, político o social.



# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

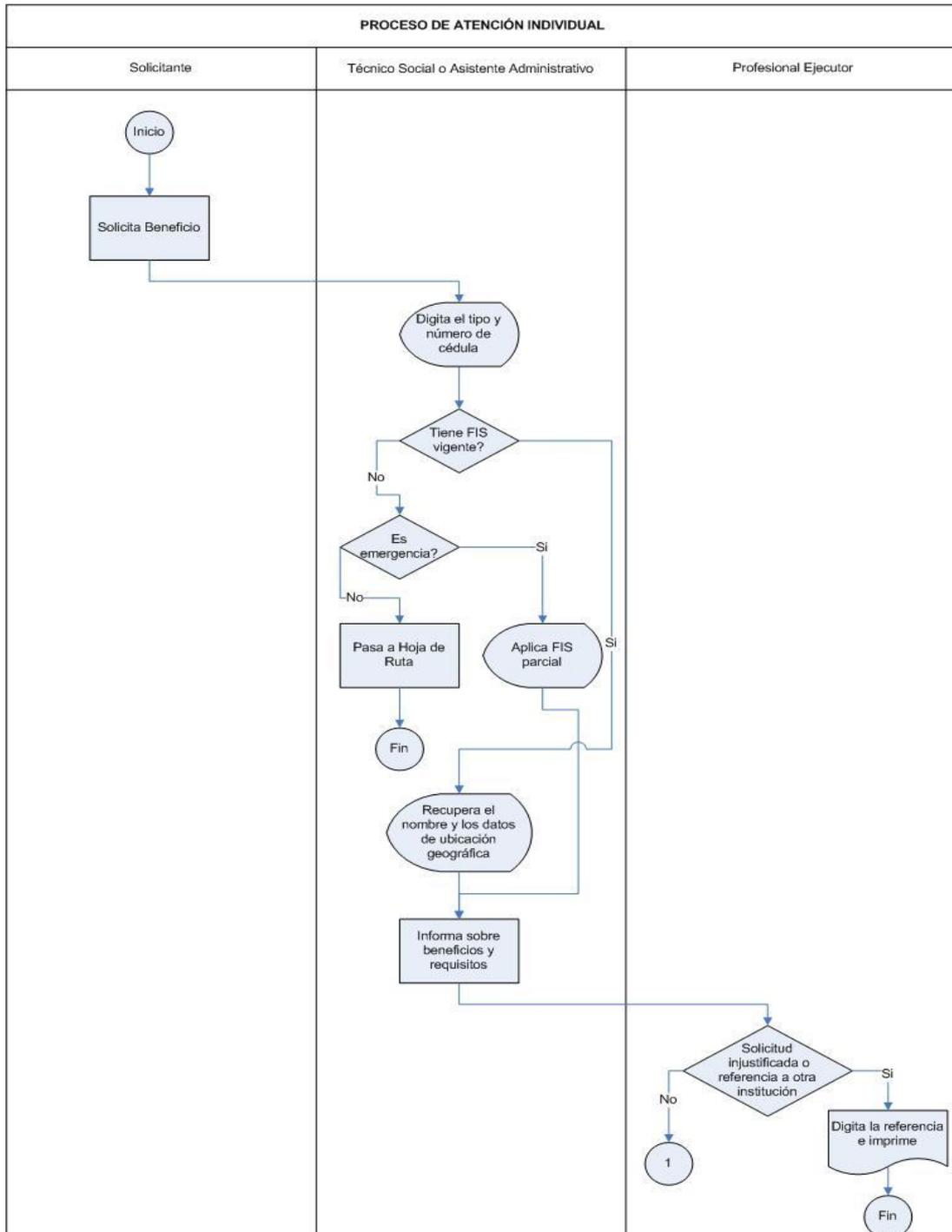
Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 124 de 201

## ANEXO 2 – Flujoграмas





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

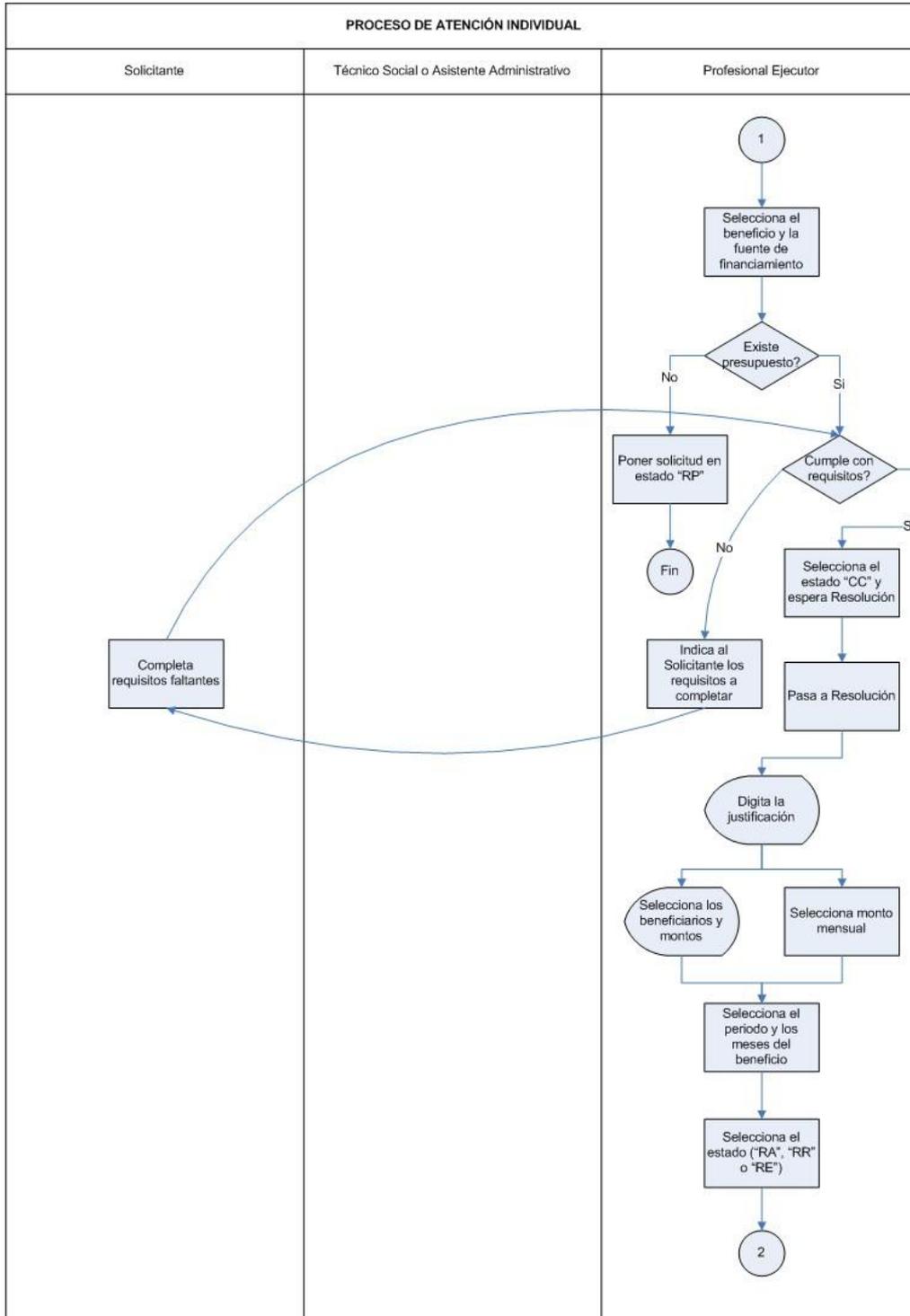
**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 125 de 201





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

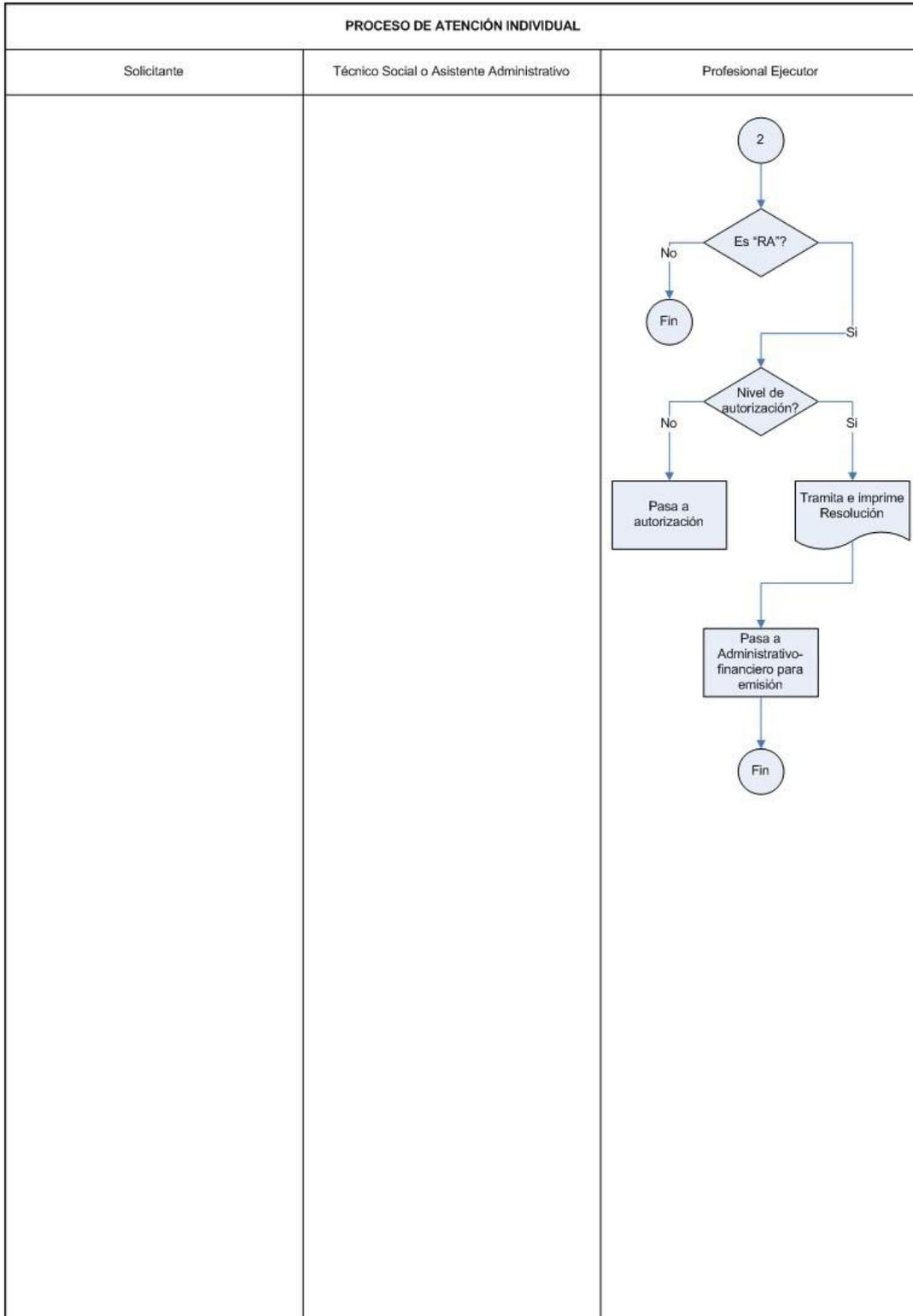
**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 126 de 201





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

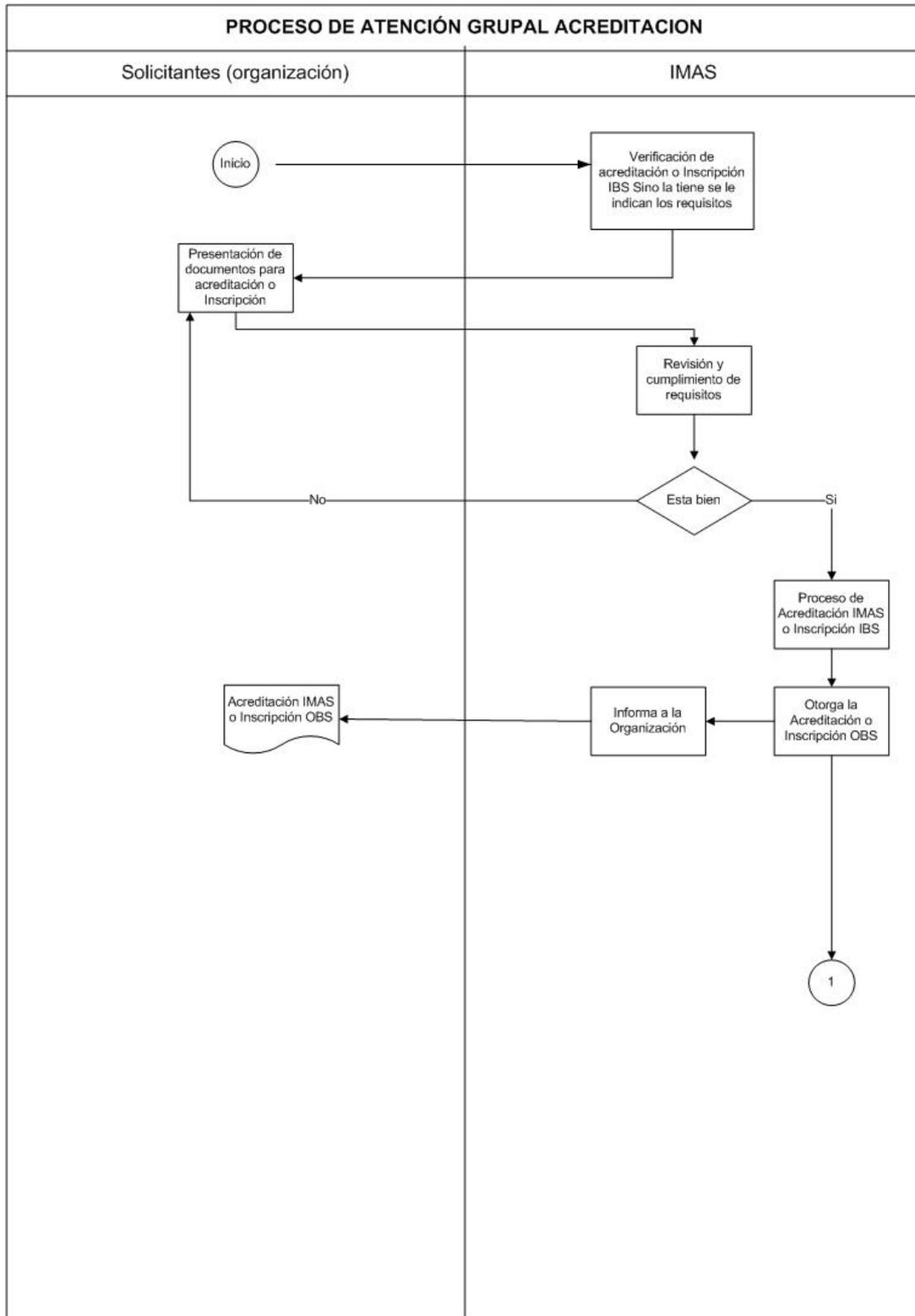
Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 127 de 201

## Proceso de atención Grupal





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

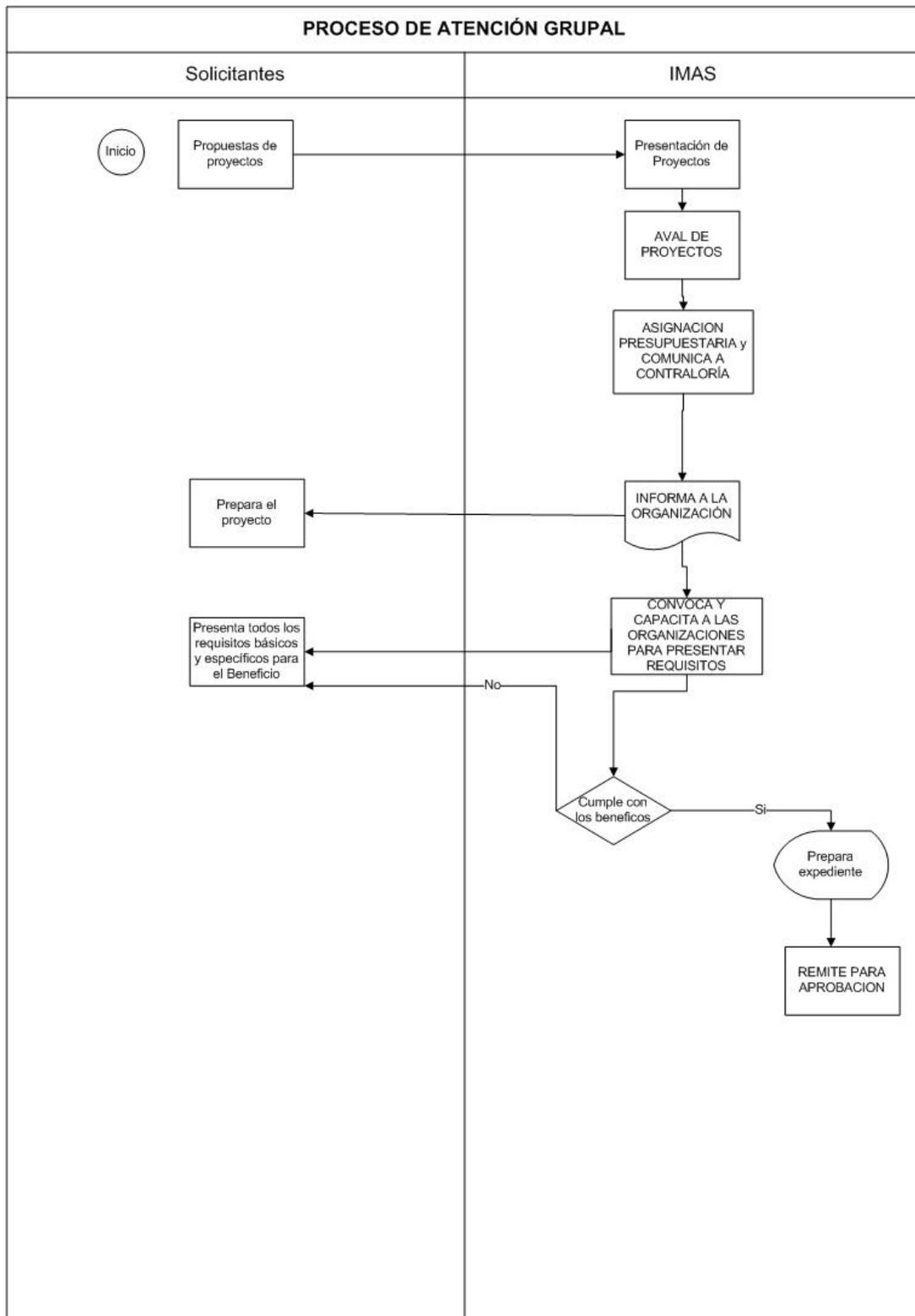
Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 128 de 201

## Proceso de atención Grupal





# Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

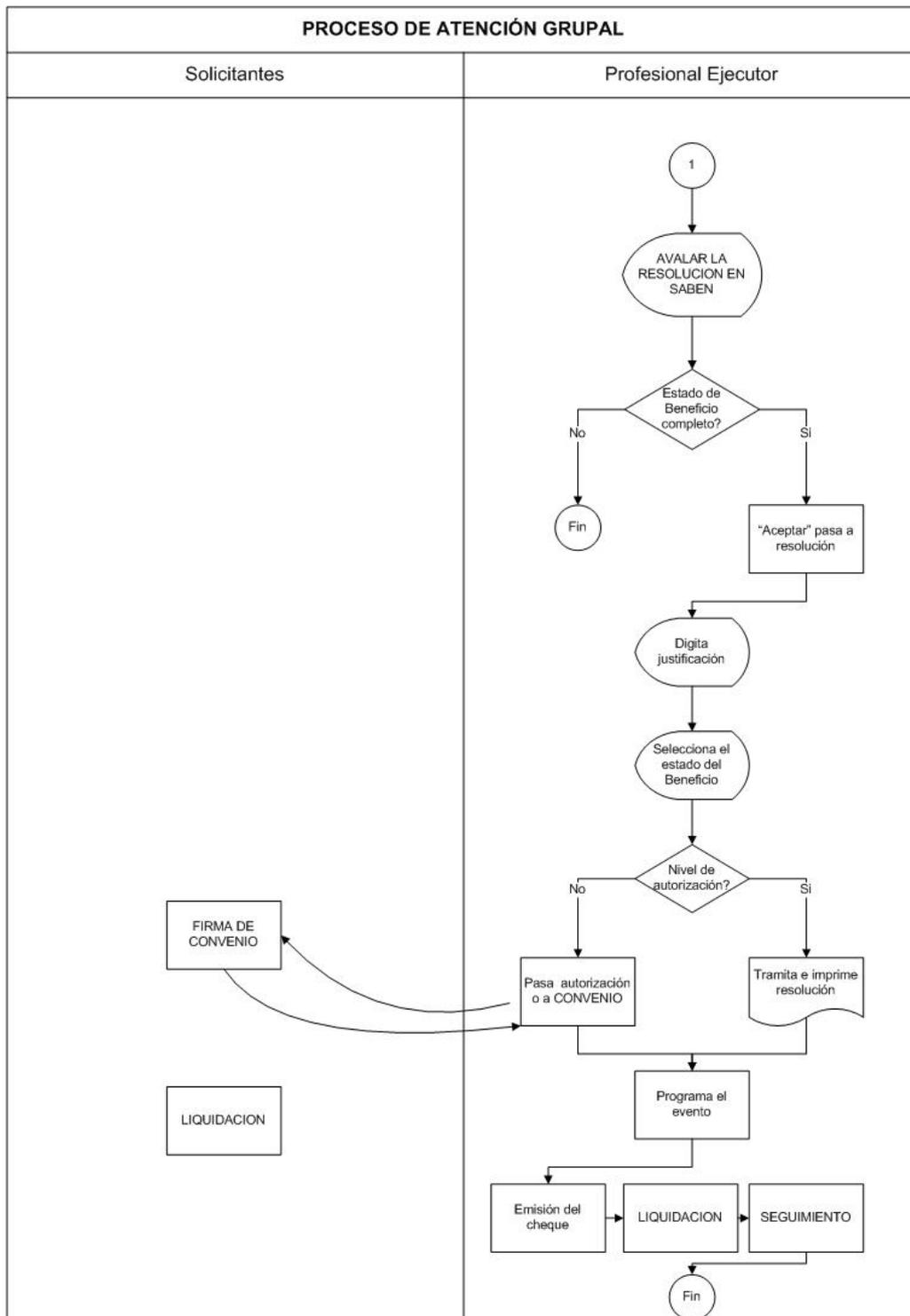
Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 129 de 201

## Proceso de atención Grupal



	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 130 de 201

### ANEXO 3 – CONSTANCIA DE EMISIÓN DE INFORME REGISTRAL

El/ la suscrito (a) \_\_\_\_\_ (indicar nombre completo) en mi condición de funcionario (a) de la Gerencia Regional \_\_\_\_\_, debidamente autorizado (a) por mi superior jerárquico hago constar que el Informe Registral que consta en el anverso de la presente página, fue emitida por el/la suscrito (a) en consulta a la página web: [www.registronacional.go.cr](http://www.registronacional.go.cr) del día \_\_\_\_\_, y que la información del mismo no ha sido modificada, ni alterada en el momento de su impresión.

Advierto que la presente razón no significa que el /la suscrita (o) avale, califique o valore la información obtenida y que la misma no posee el valor de certificación, en tanto que este (a) funcionario (a) únicamente realizó la consulta respectiva en el día indicado, e imprimió el informe obtenido como producto de dicha consulta a la base de datos del Registro Nacional.

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

Cc. Expediente Administrativo



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

CODIGO

M-SGDS-01

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 131 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 4 – MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS ENTRE LOS PADRES Y/O ENCARGADO(A) DE LA(S) PERSONA(S) MENOR(ES) DE EDAD Y LA O EL OFERENTE DE LA ALTERNATIVA DE ATENCION.

Entre nosotros los abajo firmantes, acordamos suscribir el presente contrato, con el fin de que prive el Interés Superior del Niño(a) en la atención que recibirá(n) la(s) persona(s) menor(es) de edad a mi cargo, en el centro de atención denominado: \_\_\_\_\_.

#### I. COMPROMISO DE LOS PADRES O ENCARGADOS DE LA(S) PERSONA(S) MENOR(ES) DE EDAD.

##### COMPROMISO PRIMERO:

Yo \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, me comprometo a que los niños y las niñas a mi cargo asista(n) al centro de atención en el horario acordado. Me comprometo a firmar diariamente y nunca por adelantado, la lista de asistencia. Los niños y las niñas a mi cargo que hará(n) uso del servicio será(n):

Nombre completo del niño o la niña

Horario (días y horas)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**COMPROMISO SEGUNDO:** Pagaré a el o la oferente del servicio, en los primeros diez días hábiles de cada mes, la suma de ¢ \_\_\_\_\_ colones mensuales, correspondientes al costo por cada persona(s) menor(es) de edad a mi cargo atendida. En los meses de septiembre y diciembre, pagaré la suma será de ¢ \_\_\_\_\_. Estos montos se cancelarán completos siempre y cuando la(s) persona(s) menor(es) de edad a mi cargo haga(n) uso de los servicios, según el horario acordado con el o la oferente; caso contrario se cancelará lo proporcional a los días asistidos, sobre la base de 22 días hábiles al mes. Dicha suma podrá ser pagada directamente por mi persona o ser subsidiada por medio de cualquier institución pública o privada. En caso de que el pago del servicio lo subsidie una institución pública, autorizaré para que el o la oferente del servicio, proceda a retirar el pago de sus servicios, en la instancia correspondiente.

**COMPROMISO TERCERO:** Me comprometo a:

- 1) Llevar a los niños y las niñas a mi cargo, a control médico cuando lo requiera(n), y a proporcionarle a el o la oferente del servicio, la información necesaria que les represente bienestar (como cualquier padecimiento que exija atención periódica y/o medicamentos especiales; alergias u otra información importante sobre su salud).
- 2) Asistir a reuniones y colaborar en actividades orientadas al bienestar de los niños y las niñas a mi cargo.

**COMPROMISO CUARTO:** En caso que los niños y las niñas a mi cargo no asista(n) al centro de atención, lo informaré por escrito a la o el oferente del mismo.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**

**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 132 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### II. COMPROMISO DE LA PERSONA OFERENTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN.

#### COMPROMISO QUINTO:

Yo \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, oferente de la alternativa de atención, me comprometo con el padre, madre o encargado(a) a cumplir con lo siguiente:

- 1) No permitiré la permanencia de personas en la alternativa de atención a mi cargo, que representen o puedan representar un riesgo para las niñas y los niños que asisten al mismo; que muestren conductas inadecuadas que atenten contra la moral y buenas costumbre, pudiendo dañar la integridad de los niños y las niñas. No permitiré el consumo de drogas, cigarrillos o licor en su presencia.
- 2) Atenderé a los niños y las niñas que asiste(n) a la alternativa de atención a mi cargo, en el horario acordado, y llevaré el control diario de su asistencia, según el horario establecido, salvo situaciones especiales, según la información proporcionada por la familia.
- 3) El servicio que ofreceré a los niños y las niñas, comprenderá la atención, seguridad, alimentación, recreación y protección, de conformidad con el Interés Superior del Niño(a) que establece el Código de la Niñez y la Adolescencia, brindándoles un servicio de calidad, acorde a sus necesidades, garantizando además un ambiente sano, higiénico y apto para las niñas y niños bajo mi responsabilidad.
- 4) Extenderé a la familia un recibo mensual por el costo de la atención que se le brinda a los niños y las niñas, en la alternativa de atención a mi cargo.
- 5) En caso de que en la alternativa de atención no se pueda brindar el servicio según el horario establecido, o de que yo deba ausentarme del centro de atención, ya sea en forma temporal o por un largo período, me comprometo a comunicarlo por escrito y con anticipación a la familia. Soy consciente de que en este caso, se me reconocerán monetariamente únicamente los días en que los niños y las niñas a mi cargo reciba(n) el servicio.
- 6) Si se presentara una diferencia irreconciliable con la familia, y ya se me ha pagado el servicio, y la familia retira a los niños y las niñas de la alternativa de atención a mi cargo, me comprometo a devolver el dinero proporcional al servicio no brindado.
- 7) Informaré a la familia sobre la vigencia de la habilitación, otorgada por el Consejo de Atención Integral (CAI), o de la acreditación otorgada por el Ministerio de Educación Pública, a la alternativa de atención a mi cargo; con el fin de garantizar la permanencia del servicio que requieren los niños y las niñas a mi cargo.
- 8) Llevaré un expediente actualizado de cada niño y niña que asiste a la alternativa de atención, de manera que me permita anotar cualquier información importante respecto a su desarrollo y atención.
- 9) Informaré de manera inmediata a la familia o a las Instituciones competentes, cuando tenga conocimiento que alguna de las niñas o los niños bajo mi responsabilidad, podría estar sufriendo agresión física, verbal, psicológica o sexual, ya sea por parte de sus representantes legales o de terceros.
- 10) Para coadyuvar en el cumplimiento del Interés Superior del Niño(a), facilitaré la coordinación interinstitucional y la información que se me solicite, y participaré del seguimiento que realicen las instituciones públicas y privadas presentes en la comunidad vinculadas con el bienestar de la niñez



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 133 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

(Instituto Mixto de Ayuda Social, Patronato Nacional de la Infancia, Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Educación Pública, entre otras)

**COMPROMISO SEXTO:** En caso de que se demuestre por parte de alguna de las suscritas o de las instituciones antes descritas o por otro medio, el incumplimiento injustificado de los compromisos aquí adquiridos, quienes suscribimos podremos resolver el presente contrato de pleno derecho, en forma automática y sin responsabilidad alguna; implicando en consecuencia el no giro de recursos a la familia por parte de la institución pública o privada que subsidie el costo de atención de los niños y las niñas.

**COMPROMISO SETIMO:** El presente contrato tendrá vigencia a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pudiendo ser prorrogado por acuerdo de las contrapartes, en el entendido que dicho plazo vincula únicamente a el o la oferente del servicio con la persona que suscribe el presente contrato.

**COMPROMISO OCTAVO:** El presente contrato es de naturaleza civil o mercantil (venta de servicios), por lo que no generará ningún tipo de relación laboral o de otra índole entre las partes suscribientes o terceros.

En fe de lo anterior y plenamente conformes, firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

Nombre del padre, madre o encargado(a) del la(s) persona(s) menor(es) de edad.	Cédula	Firma
Nombre de la o del Oferente del centro de atención integral	Cédula	Firma

**Originales:** Oferente del centro de atención integral y familia usuaria del servicio.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 134 de 201

**ANEXO 5 – COMPROMISO DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO(A), INDOCUMENTADO O CON IDENTIFICACIÓN VENCIDA, A CARGO DE PERSONAS MENORES DE EDAD.  
(VALIDEZ PORTRESMESES)**

**GERENCIA REGIONAL:** \_\_\_\_\_ **CEDES** \_\_\_\_\_.

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 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 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 concientes de la trascendencia y efectos legales del presente documento, firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nombre del padre o encargado.

\_\_\_\_\_

Nº de cédula

\_\_\_\_\_

Firma

- Original expediente de la Familia Beneficiaria
- Familia Beneficiaria.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 135 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 6 – INSTRUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN LAS ALTERNATIVAS DE CUIDADO.

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA ALTERNATIVA DE ATENCION.

1.1 Hogar Comunitario ( ) Privada o Mixta ( )

1.2 Nombre de la persona responsable de la alternativa de atención: \_\_\_\_\_

1.3 Dirección de la alternativa de atención integral: \_\_\_\_\_

1.4 Profesional responsable de la visita: \_\_\_\_\_

1.5 Fecha: \_\_\_\_\_ 1.5. Hora de inicio de la visita: \_\_\_\_\_

#### II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

2.1 Niños /as inscritos/as: \_\_\_\_\_ . 2.2 Niños/as presentes: \_\_\_\_\_

2.2.1 Niños/as subsidiados por parte del IMAS: \_\_\_\_\_ 2.2.3 Niños/as NO subsidiados: \_\_\_\_\_

2.3 Expediente actualizado del niño o la niña, que contiene constancia de nacimiento, ficha de identificación del niño o la niña, fotografía, copia del carné de vacunas, copia del carné de asegurado(a) o al menos el número de asegurad(a) y las justificaciones de ausencia.

Marque sobre la existencia de los expedientes: SI: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Proceda a verificar si los mismos están debidamente actualizados. En caso negativo, hágale saber la importancia de esto a la prestataria según se establece en las Normas de Habilitación.

2.4 La prestataria lleva control diario de asistencia de los(as) niños(as) subsidiados por el IMAS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Si no lo lleva, es importante hacerle saber la necesidad de llevar el control de asistencia diaria. Proceda a revisar en la siguiente visita que la falta ha sido corregida.

Elabore un listado de los(as) niños(as) presentes. Para quienes son subsidiados por el IMAS, agregue las ausencias reportadas en cada caso.

Nombre del niño o la niña	Edad	Horario de asistencia	Ausencias reportadas



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 136 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------


2.6 Cuando corresponda, señale el número de niños/as que cumplen con los siguientes horarios:

- a. Solo de día\_\_\_\_ b. Día y parte de la noche\_\_\_\_ c. Día y toda la noche\_\_\_\_  
d. Sólo de noche\_\_\_\_ e. Asisten por horas\_\_\_\_

2.7 Si ingresaron niños(as) a la alternativa de atención, registre la información en el siguiente cuadro:

Nombre completo del niño (a)	Fecha Nac. Día/mes/año	Fecha ingreso Día/mes/año

Con toda la información anterior proceda a verificar el listado de las personas menores de edad beneficiarias del mes.

2.8 Con base en el registro o listado de niños(as) llevado a cabo en la visita anterior a la alternativa de atención, por favor verifique si han salido niños(as) de la alternativa. SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

2.9 Si salieron niños(as) de la alternativa de atención, por favor anote:

Nombre	Fecha salida Día/ mes/ año	Motivos (seleccione el código correspondiente)
1.		Padres o encargados:
2.		1.Cambio de trabajo ( )
3.		2.Sin trabajo ( )
4.		3.Cambio de residencia ( )
5.		4.Disgusto con la oferente del servicio ( )
6.		5.Niño(a) no se adaptó
7.		6.Niño (a) tuvo problemas de salud.
8.		
9.		



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 137 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

10.		7. Superó la edad permitida 8. Otros: _____ _____
-----	--	---

### III. ACERCA DEL SERVICIO BRINDADO POR LA O EL OFERENTE DEL SERVICIO.

3.1 La o el oferente del servicio está presente: SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ . Por favor, anote el motivo por el cual no se encuentra presente:

3.2 Anote el nombre de la persona que está a cargo de los/as niños/as al momento de la visita:

3.3 Por favor, anote observaciones importantes relacionadas con los siguientes aspectos:

**Alimentación:** Verifique que la prestataria del servicio cuente con el menú semanal en un lugar visible para los padres y las madres o encargados de los niños y las niñas.

**Seguridad:** Verificar aspectos relativos a la seguridad de los niños y las niñas y anote su impresión.

**Higiene y condiciones ambientales:** Verificar condiciones de aseo y anote su percepción.

En caso de Hogar Comunitario, verifique la presencia de personas ajenas a la alternativa (modalidad de atención ubicada en una casa de habitación; en caso de encontrarse las otras personas que residen en el lugar, anote observaciones acerca de la interacción de estas entre sí y con los niños y las niñas atendidos(as).

**Otros:** Anote algún aspecto que usted considere importante, tales como coordinaciones, interinstitucionales, referencias, entre otras.



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 138 de 201
--------------------------------	------------------------------	-----------------	-------------------

---

Conclusiones y recomendaciones:

---

---

---

Hora de finalización de la visita: \_\_\_\_\_ Firma Profesional Ejecutor responsable:

---



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 139 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 7 – INFORME SEMESTRAL DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA/EL PROFESIONAL EJECUTOR RESPONSABLE DEL COMPONENTE ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

El informe semestral debe resumir los aspectos relevantes emanados de las visitas realizadas, incluyendo aquellos criterios relacionados con la condición de los niños y niñas en los centros de atención la niñez, conclusiones y recomendaciones. Lo anterior, con el propósito de dar continuidad a las intervenciones realizadas durante el semestre, evidenciar la continuidad del trabajo realizado entre uno y otro semestre, y realimentar con insumos para la elaboración de informes a destinatarios internos y externos.

#### 1. DATOS DE UBICACIÓN GENERAL.

Período del informe: \_\_\_\_\_ Gerencia Regional: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesional Responsable \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Profesional Responsable \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Profesional Responsable \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Número de alternativas de atención integral supervisadas y número de niños(as) atendidos durante el semestre:

Hogares Comunitarios	No. de niños(as)	Alternativas Mixtas y Privadas	No. de niños(as)

Número de familias visitadas: \_\_\_\_\_

Número de reuniones efectuadas con las familias beneficiarias: \_\_\_\_\_

#### 2. PRINCIPALES ACCIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y RECOMENDACIONES.

COMPONENTE ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.  
BENEFICIO: COSTO DE PARTICIPACIÓN EN ALTERNATIVAS DE CUIDADO DE CARÁCTER PRIVADO, PÚBLICO O MIXTO.



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 140 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

**CON LAS FAMILIAS**

(a nivel de supervisión, trabajo con los padres de familia y otras actividades)

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AVANCES</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (*)</b>

**EN LAS ALTERNATIVAS DE CUIDADO A LA NIÑEZ**

(control, supervisión, seguimiento, entre otras posibles)

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AVANCES</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (*)</b>

**COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES  
QUE TRABAJAN EN MATERIA DE NIÑEZ EN DIFERENTES ÁMBITOS**

(atención, prevención, capacitación, tratamiento)

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AVANCES</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (*)</b>



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 141 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

(\*) Contemplar acciones correctivas identificadas en el proceso de ejecución y consideradas en el plan de trabajo.

3. Otras labores realizadas (acciones ejecutadas durante el semestre y que no están consignadas en las líneas anteriores

---

---

---

---

4. Conclusiones y recomendaciones.

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Gerente Regional

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

C/ Eje de Asistencia Social.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 142 de 201

### ANEXO 8 – Solicitud de Incentivo para Capacitación

Este beneficio es por persona, por lo que cada participante en un proceso de capacitación debe contar con la respectiva solicitud. Para completar esta boleta responda las preguntas en forma clara, detallada y con letra legible. Cuando se trate de una persona menor de edad, esta solicitud debe ser llenada y firmada por el padre, madre o encargado. Si tiene dificultades para responder, consulte al (la) Profesional Ejecutor (a) del IMAS.

- 1) Fecha de presentación \_\_\_\_\_
- 2) Nombre de la persona solicitante \_\_\_\_\_
- 3) Edad: \_\_\_\_\_
- 4) Cedula: \_\_\_\_\_
- 5) Dirección: \_\_\_\_\_
- 6) Teléfono: \_\_\_\_\_

7) Tipo de Capacitación que solicita:

Técnica \_\_\_\_\_ Laboral \_\_\_\_\_ Proceso socioeducativo \_\_\_\_\_  
Académica \_\_\_\_\_

5) Indique para qué requiere el apoyo económico del IMAS? Puede marcar más de una opción.

- ( ) Pago costo del curso o actividad
- ( ) Pago de pasajes
- ( ) Alimentación
- ( ) Materiales
- ( ) Otros (indicar) \_\_\_\_\_

6) Nombre del curso o actividad de capacitación en la que va a participar:

\_\_\_\_\_

7) Anote el nombre de la institución, organización o persona responsable de impartir la capacitación:

\_\_\_\_\_

8) Anote el nombre completo de la persona a quien usted autoriza para que se gire el beneficio y el número de cédula \_\_\_\_\_

Firma del solicitante:

=====

#### Para uso de la Oficina

- 1) El expediente contiene los siguientes requisitos
  - ( ) Contenidos del curso emitido por la institución, organización o persona autorizada
  - ( ) Constancia de matrícula donde se indique el horario, fecha de inicio y final (cuando es posible).
  - ( ) Constancia del costo total del curso. (En el caso que proceda este rubro)



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 143 de 201

Observaciones

- 2) Recomendaciones (considerar para el análisis expediente, FIS, entrevista al solicitante, disponibilidad presupuestaria, convenios con instituciones de enseñanza, otros aspectos relevantes para la aprobación del beneficio)

Nombre del Profesional Ejecutor

Firma

Fecha de aprobación

Vº Bº Gerente Regional

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 144 de 201

## ANEXO 9 – Solicitud de Incentivo Económico para Actividad Productiva

**Antes de proceder a completar el siguiente formulario es importante que tome en cuenta la siguiente información:**

Una Actividad Productiva se refiere a la producción de bienes o servicios, que una persona o familia realiza, porque tiene conocimientos, experiencia o ambas. Además es el trabajo que le genera o le puede generar, recursos económicos para satisfacer una o varias necesidades básicas de la familia.

Con este incentivo, se espera que logre:

- Contar con mayores recursos económicos invertidos en su actividad productiva.
- Tener una actividad productiva funcionando.
- Mayores oportunidades de comercializar su(s) producto(s).
- Una actividad productiva con ganancias, que mejore la situación socioeconómica de la familia.
- Una familia fortalecida, con deseos de superación, dispuesta a capacitarse y a participar en otros procesos de desarrollo.

Usted ha sido previamente calificado(a) como posible beneficiario(a) del IMAS. Para continuar con el proceso de selección, debe llenar este formulario con los datos que se le indican; esta información permitirá conocer: quién es usted, con qué capacitación cuenta, las características de la actividad productiva que realiza o realizará, cuánto requiere y para que son los recursos solicitados al IMAS.

Antes de recibir el incentivo, deberá firmar un documento Carta de Compromiso: donde se indican las obligaciones y derechos que usted adquiere para cumplir con el propósito de la actividad productiva. Además deberá suscribir un documento mediante el cual autoriza al IMAS para el giro el subsidio al (los) proveedor (es) seleccionados.

Esta solicitud debe ser acompañada de los siguientes requisitos:

1. Una factura (s) pro forma por cada bien (es) o producto (s) a adquirir (solicitada por usted ante un proveedor que ofrece el mejor precio y la mejor calidad).
2. Constancia de capacitación / experiencia
3. Patente Municipal (si se requiere)
4. Permiso de Funcionamiento del Ministerio de Salud (si se requiere)
5. Título de propiedad (de ser necesario)
6. Aval del Sector Agropecuario (si procede)
7. Permisos de Construcción (de ser necesario)
8. Carta de Compromiso firmada
9. Otro que el(la) Profesional Ejecutor(a) estime necesario según la naturaleza del proyecto presentado



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 145 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### I-Datos generales de la persona solicitante.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### II-Descripción de la actividad productiva que desarrolla o iniciará:

Nombre la actividad productiva: \_\_\_\_\_

Monto solicitado:¢ (Anotar en letras): \_\_\_\_\_

- Tipo de actividad:
- ( ) Agrícola (siembra en tierra e hidroponía)
  - ( ) Pecuaria (cría de animales)
  - ( ) Producción de alimentos (servicios de comida)
  - ( ) Producción de artesanía
  - ( ) Producción de vestuarios u otros textiles
  - ( ) Venta de Servicios
  - ( ) Comercio
  - ( ) Otra (Especificar) \_\_\_\_\_

5. Dirección exacta y número de teléfono del lugar donde desarrolla o desarrollará la actividad productiva

\_\_\_\_\_

6. ¿Cómo surge la idea de esta actividad productiva?

\_\_\_\_\_

7. Marque con "x" el tiempo de existencia de la actividad productiva:

<input type="checkbox"/> Inicio de operaciones	<input type="checkbox"/> Menos de 1 año
<input type="checkbox"/> De 1 a menos de 3 años	<input type="checkbox"/> 3 años o más

8. Si actualmente trabaja en la actividad productiva, indique: Qué y cuánto produce (por día, mes, etc.), cuánto vende y cuánto gana? Complete el siguiente cuadro; con base en los tres principales producto, bienes o servicios producidos:

Producto o servicio	Cantidad que produce o vende	Tiempo destinado a la actividad productiva (Por día, semana o mes)	Costo unitario	Precio unitario de venta	Ganancia por producto o servicio
1.					
2.					
3.					





**Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 147 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

Cantidad	Descripción del producto, bien o servicio.	Precio ¢	No. Factura Pro forma (incluir el dato únicamente de la factura pro forma seleccionada)

**Puede adjuntar hojas si necesita más espacio.**

16. Qué cambios se propone realizar en la actividad productiva con el incentivo otorgado por el IMAS (en producción, venta y ganancia).

---

---

17. ¿Qué beneficios obtendrá usted y su familia con el incentivo?

---

---

**VI Declaración Jurada de búsqueda de mejores precios y calidad.**

18. Con el objetivo de realizar la mejor inversión de los fondos públicos y según el cumplimiento de las características y durabilidad de los bienes, he seleccionado entre algunos posibles proveedores la (as) siguiente (s) casa (as) comerciales \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que todos los datos e información suministrada en esta solicitud son ciertos y asumo la responsabilidad por ellos.

Firmando en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días, del mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

**Firma del solicitante:** \_\_\_\_\_



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 148 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### Informe Técnico Socioeconómico y Empresarial Emprendimientos Productivos Individuales (Para ser elaborado por el (la) Profesional Ejecutor (a))

1) Observaciones generales sobre la solicitud:

---

---

---

---

---

2) Verificación del cumplimiento de requisitos:

#### Documentación verificada:

Requisito	Folio(s) del expediente	No es necesario
1. Solicitud de financiamiento Ideas productivas		
2. Factura(s) pro forma		
2.1 Aval de perito para compras		
2.2 Nota para cubrir diferencia en precios		
3. Constancia de capacitación/experiencia		
4. Patente o Licencia Municipal		
Permiso Sanitario de Funcionamiento		
5. Título de propiedad.		
6. Carta de Compromiso firmada		
7. Autorización de pago a proveedores		
8. Permisos de construcción y plan de inversión		
9. Revisión Base Datos Registro Nacional		
10. Aval al proyecto del Sector Agropecuario		

3) Antecedentes sobre la intervención institucional relacionados con la actividad productiva a apoyar por el IMAS:

---

---

---

---

---

---

4) Interpretación diagnóstica de la situación socioeconómica familiar y su relación con la actividad productiva. Con base en la visita, entrevista y la solicitud presentada, interesa que se destaquen los siguientes aspectos: la situación inicial o de partida en relación con la situación deseada. Tiempo dedicado a la actividad, recursos con que se cuenta para iniciar o continuar con la actividad productiva, apoyo de otras instituciones recibido y requerido, capacitación recibida y requerida, participación de otros miembros de la familia en la actividad.



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 149 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

Relacione la cantidad producida con las ganancias y comercialización que se obtendrá con el apoyo financiero).

---

---

---

---

---

5) Recomendación del (la) Profesional Ejecutor (a): (La recomendación debe indicar entre otros aspectos, el monto total recomendado y la (s) factura (s) seleccionada (s):

---

---

---

---

Nombre y firma del o la Profesional Ejecutor:

---

Observaciones del o la Gerente Regional

---

---

---

V.B. Gerente (a) Regional



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 150 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 10 – INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

Servicios Públicos	Agua potable	Electricidad	Cloaca	Escuela	Transporte público
<b>Satisfactorios</b>					
<b>Deficiente o Faltante</b>					

Superficie de la Calle: \_\_\_\_\_ Zona: Rural \_\_\_\_\_ Urbana \_\_\_\_\_

**Descripción del lote** N° de Plano Catastro \_\_\_\_\_ Área \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

Frente \_\_\_\_\_ ( Mts ) Fondo \_\_\_\_\_ ( Mts ) Topografía \_\_\_\_\_

**Descripción de la vivienda:** Área \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> Tipo de Pisos \_\_\_\_\_ Paredes exterior. \_\_\_\_\_ Paredes interior. \_\_\_\_\_ patio \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> N° de aposentos \_\_\_\_\_ N° de dormitorios \_\_\_\_\_ Sala \_\_\_\_\_ Comedor \_\_\_\_\_ Cocina \_\_\_\_\_ Tanque séptico \_\_\_\_\_ Serv. Sanit \_\_\_\_\_

**Estado de la Vivienda:** Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

**Propósito de la Solicitud:** Ampliación ( 1 ) Reparación ( 2 ) Sistemas Básicos ( 3 )  
(4)Obras Estabilización ( 5 ) Mejoras ( 5 ) Terminación ( 6 ) Otros.

	ACTIVIDADES A FINANCIAR	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO/ UNIT-(¢)	TOTAL (¢)
1					
2					
3					
5					
<b>Monto total estimado de materiales ( ¢ )</b>					

Estimación del Costo de Materiales ¢ \_\_\_\_\_

Estimación del Costo de Mano De Obra ¢ \_\_\_\_\_

Estimación del Gastos de Implementación ¢ \_\_\_\_\_

**TOTAL ¢** \_\_\_\_\_

<b>SI</b> Procede el Tramite del Beneficio	<b>NO</b> Procede el Tramite del Beneficio
--	--

**NOMBRE SUPERVISOR:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

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 municipal.



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 151 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

**ANEXO 11 – RECOMENDACION DE DESEMBOLSO –INFRAESTRUCTURA**

Fecha \_\_\_\_\_

Gerencia Regional de \_\_\_\_\_

Estimada (o) Gerente:

Por medio de la presente recomiendo del componente de:

( ) Infraestructura Comunal    ( ) Mejoramiento de la Vivienda    ( ) Otro

Realizar desembolso a nombre de: \_\_\_\_\_

Cédula N°: \_\_\_\_\_

Por concepto del beneficio de materiales de construcción

El giro por la suma de ₡ \_\_\_\_\_ Valor en letras \_\_\_\_\_ colones)

Monto aprobado:                    ₡ \_\_\_\_\_  
Monto desembolsado:            ₡ \_\_\_\_\_  
Este desembolso                    ₡ \_\_\_\_\_  
Saldo                                    ₡ \_\_\_\_\_

Por concepto del beneficio de mano de obra y/o implementación

El giro por la suma de ₡ \_\_\_\_\_ Valor en letras \_\_\_\_\_ colones)

Monto aprobado:                    ₡ \_\_\_\_\_  
Monto desembolsado:            ₡ \_\_\_\_\_  
Este desembolso                    ₡ \_\_\_\_\_  
Saldo                                    ₡ \_\_\_\_\_

Avance físico a la fecha: \_\_\_\_\_

Cordialmente,

Nombre del supervisor \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 152 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 12 – INFORME TÉCNICO DEFINITIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

GERENCIA REGIONAL		FECHA:			
SOLICITANTE:					
PROVINCIA	CANTON	DISTRITO			
DIRECCIÓN:					
SERVICIOS PUBLICOS	AGUA POTABLE	ELECTRICIDAD	CLOACA	ESCUELA	TRAN PUBLI
SATISFACTORIOS					
DEFICIENTES O FALTANTES					
CALLE		ZONA:	URBANA	RURAL	
LOTE:	Nº CATASTRO	AREA:M2		FRENTE: ML	
VIVIENDA:	AREA ALEROS			FONDO: ML	
AREA CONST :	AREA TECHO		PISOS		
PAREDES:	EXTERIORES	INTERIORES		SALA-COME	
COCINA:	Nº DORMITOR		SERVI-SANT		
TANQUE SEPT	Nº APOSENTOS			AREA DE PATIO	
ESTADO:	BUENO	REGULAR		MALO	
PROPOSITO DE SOLICITUD:			PUNTAJE		
1-AMPLIACIÓN	2-REPARACIÓN	3-MEJORAS	4-OBRAS ESTABILIZACIÓN	5-VIVIENDA	6-TERMINACIÓN
ACTIVIDADES RECOMENDADAS	CANTIDADES		UNIDADES	COST/UNIT	TOTAL
MONTO ESTIMADO DE MATERIALES					<b>0</b>
<b>PROCEDE EL TRAMITE DEL BENEFICIO</b>				<b>SI</b>	
				<b>NO</b>	
MONTO MAXIMO ESTIMADO DE MANO DE OBRA					<b>0</b>
MONTO DE IMPLEMENTACIÓN					<b>0</b>
Observaciones:				TOTAL	<b>0</b>

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

FIRMA:

Lo anterior con base a la documentación técnica presentada y características 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 municipal



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**

**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión: 1.0

Página 153 de 201

### ANEXO 13 – INFORME TÉCNICO DE CIERRE PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

GERENCIA REGIONAL

FECHA:

SOLICITANTE:

PROVINCIA:

CANTON:

DISTRITO:

Permiso de construcción: folio

Plano Catastro folio

Requiere croquis /plano firmado

Presentado folio

**.-MATERIALES:**

Monto de materiales

Proveedor N° 1:

Proveedor N° 2:

Proveedor N° 3:

**Monto de materiales**

Proveedores materiales (folio)

Facturas a nombre del solicitante

Lista de materiales folio:

Nota de aporte de materiales folio:

**.-MANO DE OBRA:**

Monto de oferta de mano de obra: ( )

**Monto mano de obra**

Máximo mano de obra:

Nota de aporte de mano de obra folio

**.-IMPLEMENTACIÓN:** Monto estimado

Folio:

**.-PLAN DE INVERSIÓN**

ACTIVIDADES RECOMENDADAS	CANTIDADES	UNIDADES	COST/UNIT	TOTAL

**Materiales €:**

Observaciones:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

FIRMA: \_\_\_\_\_

Observaciones:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

FIRMA: \_\_\_\_\_

Fecha:

<b>PROCEDE EL TRAMITE DEL BENEFICIO</b>	<b>SI</b>	
	<b>NO</b>	

**Mano de Obra €:**

**Implementación €:**

**Total €**

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 requisitos y aval municipal.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 154 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### **ANEXO 14 – BOLETA DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS SERVICIOS COMUNALES A DESARROLLAR POR LA ORGANIZACIÓN (INCENTIVO POR PARTICIPACION EN SERVICIOS COMUNALES)**

1. Fecha de presentación: \_\_\_\_\_
2. Título de los Servicios Comunales: \_\_\_\_\_
3. Ubicación (Dirección exacta): \_\_\_\_\_
4. Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_
  - 4.1 Teléfono: \_\_\_\_\_
  - 4.2 Fax: \_\_\_\_\_
5. Descripción de los Servicios Comunales a desarrollar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Descripción del beneficio comunal que aportan los servicios a desarrollar:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Duración de los Servicios Comunales: \_\_\_\_\_ meses, desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_
8. Nombre del participante y número de cédula: \_\_\_\_\_
9. Duración de la intervención del participante: \_\_\_\_\_
10. Actividades a desarrollar por el participante en los Servicios Comunales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Nombre y firma del responsable de los Servicios Comunales a desarrollar:  
\_\_\_\_\_
12. Observaciones: \_\_\_\_\_



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 155 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### ANEXO 15 – PRESENTACION DEL PROYECTO

Nombre de la Organización que tramitara el proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero de la cédula jurídica: \_\_\_\_\_ No Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio legal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección de las oficinas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero de la cédula: \_\_\_\_\_ No Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del programa o proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Objetivos del programa o proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Problema que se quiere solucionar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obras que solucionaran la problemática \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Monto a solicitar al IMAS \_\_\_\_\_



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 156 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

La Organización cuenta con planos constructivos o informes técnicos que avalen y especifiquen las obras a construir: **SI ( ) NO ( )**

Numero de familias que se beneficiaran con el proyecto: \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Cantón \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Poblado, otras señas: \_\_\_\_\_

Nombre, dirección y teléfono de los miembros de la organización, que pueden informar acerca del proyecto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Número de cédula: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 157 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

**ANEXO 16 – DECLARACION JURADA PARA EL GIRO DE RECURSOS:**

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:

\_\_\_\_\_, serán manejados de manera íntegra y exclusiva en la cuenta corriente número \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, la cual se utilizará únicamente para los recursos mencionados. Adicionalmente mi representada llevará registros contables independientes, a efecto de dar debido cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En este mismo acto, acepto de manera incondicional presentar ante el Instituto Mixto de Ayuda Social y ante la Contraloría General de la República, los informes que se me requieran con la periodicidad que se me indique, así como mantener a su disposición, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos y el libro acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del proyecto.

Firmado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Número de cédula: \_\_\_\_\_



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 158 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

**ANEXO 17 – AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES**

Yo \_\_\_\_\_ cédula de identidad \_\_\_\_\_ en cumplimiento de lo estipulado por el Instituto Mixto de Ayuda Social para la obtención del beneficio, por concepto de: \_\_\_\_\_ autorizo al Instituto Mixto de Ayuda Social, representado por la Gerencia Regional \_\_\_\_\_ para que el beneficio o parte de este que se apruebe a mi nombre para la adquisición del bien (es) o servicio (s) solicitado (s) y por un monto de \_\_\_\_\_ se gire a nombre de la siguiente (s) personas físicas o jurídicas:

NOMBRE	CEDULA
1.	
2.	
3.	
4.	

:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Dado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_

---

Firma del solicitante  
Cédula: \_\_\_\_\_

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 159 de 201

**ANEXO 18 – FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROYECTOS Y PLAN DE INVERSIONES:**

Fecha de recibida la solicitud \_\_\_\_\_ Gerencia: \_\_\_\_\_ N° de Consecutivo \_\_\_\_\_

A-Datos de la Organización:

1. Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_

2. Ubicación Geográfica de la Organización:

**Provincia:** \_\_\_\_\_ **Cantón:** \_\_\_\_\_ **Distrito:** \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

3. N° de Cédula Jurídica: \_\_\_\_\_

4. Año de Constitución: \_\_\_\_\_

5. Nombre del representante de la Organización \_\_\_\_\_

6. Número de cédula: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

7. Nombre del Representante Legal o persona facultada para firmar el Convenio: \_\_\_\_\_

8-Dirección y teléfono del Representante Legal o persona faculta para firmar el Convenio: \_\_\_\_\_

9-Calidades del facultado:

Estado Civil: \_\_\_\_\_ N° de cédula / Pasaporte: \_\_\_\_\_

10-Marco Jurídico que rige a la organización (mediante que ley fue creada):

2. Motivo de la Solicitud de financiamiento: \_\_\_\_\_

3. Área de influencia del Proyecto: \_\_\_\_\_

4. Antecedentes : \_\_\_\_\_

5. Beneficiarios directos:

B-Título del Proyecto : \_\_\_\_\_

Objetivos del proyecto y su justificación: \_\_\_\_\_



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 160 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

C- Ubicación geográfica del proyecto a desarrollar:

PROVINCIA \_\_\_\_\_ CANTON \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

Otras señas \_\_\_\_\_

2.4 APORTES INSTITUCIONALES:(no se incluye el del IMAS)

	INSTITUCIÓN	TIPO DE APORTE (Materiales, Mano de Obra, Otros)	MONTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
		<b>TOTAL</b>	

La institución que no sea IMAS y ofrezca otros aportes complementarios al proyecto, debe emitir una nota, detallando el tipo de aporte y a partir de cuando se contara con el.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 161 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

### 2.4 APORTES COMUNALES:

	FUENTE	TIPO DE APORTE Terreno, Mano de Obra Otros	MONTO
1			
2			
3			
4			
		TOTAL	

<b>COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO:</b>	¢
-------------------------------------	---

### 2.5 Información del Proyecto:

En caso de edificación el terreno esta 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 \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 163 de 201

## ANEXO 19 – CERTIFICACIÓN PARA SOLICITAR PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

**Para:**

**Señores: Ministerio de Salud**

**Área Rectora de \_\_\_\_\_**

**De:**

**Nombre: \_\_\_\_\_**

**PROFESIONAL EJECUTOR DE \_\_\_\_\_**

**IMAS**

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 32536-S de 6 de julio de 2005 publicado en La Gaceta N.152 de 9 de agosto de 2005, certifica, con vista en reporte del Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO) del día \_\_\_\_\_, **el señor (a) \_\_\_\_\_, cédula de identidad \_\_\_\_\_ califica en condiciones de pobreza y no cuenta con los recursos económicos para cumplir con el requisito de pago del Permiso de funcionamiento.**

Lo anterior lo acredita como potencial beneficiario del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) para el Programa de Emprendimientos Productivos, solicitud que se encuentra en trámite.

El otorgamiento del referido beneficio está condicionado al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos al efecto por la Institución.

Se expide el presente documento únicamente, para efectos de gestión de permiso sanitario de funcionamiento ante el área rectora de salud correspondiente, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

FIRMA PROFESIONAL EJECUTOR

(SELLO)

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 164 de 201

## **ANEXO 20 – DIRECTRICES A SEGUIR PARA EL CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL:**

Con base a oficio AJ527-03-03 de la Dirección de Asesoría Jurídica

### **1) PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON GIROS DE RECURSOS DEBIDAMENTE LIQUIDADOS Y POSEAN GIROS PENDIENTES PROVENIENTES DE RECURSOS DE PERIODOS PRESUPUESTARIOS ANTERIORES:**

- Se deberá elaborar un documento de finiquito elaborado por el funcionario de Asesoría Jurídica a ser firmado por el representante legal de la organización y del IMAS, en donde se determine:

- 1.- Nivel de avance de la obra.
- 2.- Justificación técnica por la cual no se realizaron los siguientes giros.
- 3.- Aceptación de la organización del finiquito y renuncia a reclamos ante el IMAS.

Para la elaboración del finiquito, previamente deberá existir en el expediente documento en donde conste fehacientemente que todos los giros están liquidados a satisfacción y un informe del Área de Mejoramiento del Hábitat sobre el nivel de avance de la obra.

- EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO Y LA RECOMENDACIÓN DE FINIQUITO DEBERA SER CONSIGNADA EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA RESPECTIVA GERENCIA REGIONAL.

### **2) PROYECTOS QUE POSEAN GIROS PENDIENTES DE LIQUIDAR:**

- Se deberá enviar un requerimiento a la organización para que presenten la liquidación correspondiente, presentando los comprobantes del gasto con fecha dentro del término de vigencia del convenio o que procedan a reintegrar los recursos respectivos mas intereses dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.
- En caso de que la organización no presente la liquidación o no realice la devolución de recursos, se deberá solicitar la apertura de procedimiento administrativo por incumplimiento del respectivo convenio.
- El conocimiento del proyecto y la recomendación de finiquito deberá ser consignada en el libro de actas de la respectiva gerencia regional.

### **3) PROYECTOS DEBIDAMENTE LIQUIDADOS PERO CONMODIFICACIONES UNILATERALES E INCONSULTAS AL PLAN DE INVERSION:**

- EL RESPONSABLE DE LA DIRECCION TECNICA DEL PROYECTO POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN DEBERA JUSTIFICAR REZONABLEMENTE LA MODIFICACION DEL PLAN DE INVERSION.
- el funcionario del área de mejoramiento del hábitat deberá conocer y valorar la procedencia de la justificación, de conformidad con la liquidación presentada y la inspección de campo que estime necesaria.
- en caso de que la justificación sea razonable y se advierta la correcta inversión de los recursos públicos, de procederá a realizar el finiquito del convenio, consignando la modificación del plan de inversión, con base en las justificaciones técnicas realizadas.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 165 de 201

- en caso de que la justificación no sea razonable o esta no se presente, y el funcionario de área de mejoramiento del hábitat determine una incorrecta apertura de procedimiento por incumplimiento del convenio respectivo.
- el conocimiento del proyecto y la recomendación de finiquito o procedimiento deberá ser consignada en el libro de actas de la respectiva gerencia regional.

**4) -PROYECTOS EN DONDE NO EXISTE CORRELACION ENTRE LA LIQUIDACION PRESENTADA Y LOS MATERIALES SUPERVISADOS:**

- Se deberá enviar un requerimiento a la organización para que presenten al justificación correspondiente o que procedan a reintegrar los recursos respectivos mas intereses dentro de un plazo no mayora diez días hábiles en caso de que la justificación sea razonable y se advierta la correcta inversión de los recursos públicos, se procederá a realizar el finiquito del convenio, consignando la motivación correspondiente.
- En caso de que la justificación no sea razonable o esta no se presente, el funcionario del área de mejoramiento del hábitat emitirá un informe, con el fin de que se solicite apertura de procedimiento por incumplimiento del convenio respectivo.
- El conocimiento del proyecto y la recomendación del finiquito o procedimiento deberá ser consignada en el libro de actas de la respectiva gerencia regional.

**5)-PROYECTOS DEBIDAMENTE LIQUIDADOS Y CON ACEPTACION DE SU CONCLUSION POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL AREA DE MEJORAMIENTO DEL HABITAT:**

- convenios no requerirán finiquito y con la simple aceptación de la liquidación y la conclusión por parte del funcionario del área de mejoramiento del hábitat, se tendrá por cerrado el proyecto.
- el conocimiento del proyecto y de su cierre deberá ser consignada en el libro de actas de la respectiva gerencia regional.

**6)-PROYECTOS QUE POSEAN CARACTERISTICAS PARTICULARES QUE SE APARTEN DE LAS CONDICIONES SUPRACITADAS:**

- Se deberá preparar un informe ejecutivo determinando la situación particular del proyecto y referir este, junto con el expediente de proyecto al área de mejoramiento del hábitat para su análisis interdisciplinario a nivel central.
- El conocimiento del proyecto y la recomendación de finiquito o procedimiento deberá ser consignada en el libro de actas de la respectiva gerencia regional.

**7) EN TODOS LOS ANTERIORES CASOS, EN CASO DE HABER FORMADO PARTE DEL CONVENIO EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, LOS FUNCIONARIOS DE ESTA INSTITUCION DEBERAN EMITIR SU INFORME SOBRE LA SITUACION DEL PROYECTO.**

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 166 de 201

## ANEXO 21 – INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA

**GERENCIA REGIONAL:** \_\_\_\_\_

**CEDES** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN / BENEFICIARIO:**

\_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**TELEFONO** \_\_\_\_\_

**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 para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia  
General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 167 de 201

**f. Necesidades de capacitación relacionadas con la actividad productiva que desarrolla**

**g. Recomendaciones:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESIONAL EJECUTOR (A)

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE DE LA  
ORGANIZACIÓN/ BENEFICARIO (A)

\_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES GERENTE REGIONAL

\_\_\_\_\_  
VºBº GERENTE REGIONAL

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 168 de 201

**BOLETA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS  
Plan IMAS-SECTOR AGROPECUARIO.**

**I. Información General:**

Componente:

Ideas Productivas\_\_\_\_\_/ Fideicomiso\_\_\_\_\_/ Fecha\_\_\_\_\_ /

Nombre del Productor\_\_\_\_\_ Cédula\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de la organización\_\_\_\_\_ Cédula\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actividad Productiva financiada\_\_\_\_\_

Monto Girado\_\_\_\_\_ / Saldo\_\_\_\_\_ /

Estado de la actividad: Activa\_\_\_\_/ Inactiva\_\_\_\_/ Razones\_\_\_\_\_

Fecha de inicio del Emprendimiento Productivo\_\_\_\_\_ / Finalización\_\_\_\_\_ /

Número de Beneficiarios (as): Hombres \_\_\_\_\_ / Mujeres\_\_\_\_\_ /

Número de Empleos: Remunerados H\_\_\_\_/ M\_\_\_\_/ No remunerados H\_\_\_\_/ M\_\_\_\_/

Generalidades:

**1. Capacitación Recibida**

Temas de Capacitación	Institución u Organización que brindó la Capacitación
1.1.	
1.2.	
1.3.	
1.4.	
1.5.	
1.6.	
1.7.	

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 169 de 201

## 2. Inversión

TIPO RECURSO	INVERSIÓN EN COLONES	
	Planeada	Realizada
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		
2.7.		
TOTAL		
Observaciones:		

## 3. Producción

RUBRO	Cantidad ( señalar tipo de unidad)
3.1. Producción Planeada	
3.2. Producción Obtenida	
3.3. Producción Comercializada	
3.4. Producción rechazada	
3.5. Producción para el auto-consumo	
Observaciones:	

## 4. Mercados Accedidos

4.1.
4.2.
4.3.
4.4.
4.5.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 170 de 201

### 5. Administración del Emprendimiento Productivo

RUBRO	MONTO EN COLONES
5.1. Ingresos por Ventas	
5.2. Gastos (*)	
5.3 Utilidades	
5.4 Necesidades de Inversión (**)	
(*) Detallar Gastos incluidos:	
(**) Detallar tipo de Inversión Requerida	
Observaciones:	

### 6. Principales logros y limitantes en la ejecución del Emprendimiento Productivo

#### 6.1. Logros

---

---

---

#### 6.2. Limitantes

---

---

---

### 7. Recomendaciones para mejorar el Emprendimiento Productivo

---

---

---



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 171 de 201

### 8. Actividades Realizadas por Institución del Sector Agropecuario

INSTITUCIÓN	Actividades
IMAS	
CNP	
MAG	
SENARA	
INA	
IDA	
Otra _____	

Nombre y Firma del Funcionario \_\_\_\_\_/

Firma del Productor \_\_\_\_\_ / Fecha \_\_\_\_\_/

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 172 de 201

## Plan IMAS-SECTOR AGROPECUARIO

Informe resumen por Comité Sectorial Regional Agropecuario de los Emprendimientos Productivos ejecutados en el 2005

Cada Comités Sectoriales Regionales (CSRA) debe realizar un consolidado Regional con base en los informes resumen enviados por los COSERES (resumen local). Siguiendo el siguiente esquema.

Identificación de las principales limitantes (establecer los principales problemas que presentas los proyectos o ideas productivas, en términos generales a nivel de COSERES).

Establecer los principales logros obtenidos: considerando la información de la boleta y aquellas variables que realmente sean sujetas de medición (ingresos, generación de empleo, capacitación, aumento de la producción, Ingresos, Acceso a mercados)

Observaciones

Conclusiones

5. Recomendaciones

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 173 de 201

## ANEXO 22 – INFORME DE CIERRE DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA

### Datos generales del solicitante

Fecha de visita: \_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante \_\_\_\_\_  
# De cédula \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Nombre de la actividad productiva: \_\_\_\_\_

### Datos de la actividad

Monto financiado ¢ \_\_\_\_\_

Objetivo del financiamiento

---



---



---

Logros

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Limitaciones identificadas **de la actividad productiva:**

---



---



---



---



---

Observaciones

---



---



---



**Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales**

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 174 de 201

Recomendaciones:

Nombre Profesional Ejecutor (a)

Firma

Observaciones Gerente Regional

VºBº Gerente Regional

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 175 de 201

### ANEXO 23 – PLAN DE TRABAJO<sup>1</sup>

Nombre del sujeto privado \_\_\_\_\_

<b>Información general del sujeto privado</b> Síntesis del Plan Estratégico, si se cuenta con este instrumento _____ Síntesis de Plan Operativo Anual _____ _____					
<b>Objetivos generales del programa o proyecto a financiar con fondos provenientes del IMAS:</b> _____ _____ _____ _____					
<b>Objetivos específicos (institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos incluidos en el presupuesto</b> _____ _____ _____ _____ _____	<b>Metas<sup>2</sup></b> _____ _____ _____ _____ _____	<b>Responsable (de cada objetivo y meta)</b> _____ _____ _____ _____ _____			
Aprobado por la Junta Directiva (u órgano que haga sus veces) en la Sesión N°.....del.....de.....  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Firma del representante legal</td> <td style="width: 33%; border: none;">Fecha</td> <td style="width: 33%; border: none;">Sello</td> </tr> </table>			Firma del representante legal	Fecha	Sello
Firma del representante legal	Fecha	Sello			

<sup>1</sup> El plan de trabajo y el presupuesto se referirán en forma específica a las actividades desarrolladas por el sujeto privado e incluirá solamente los fondos de origen público.

<sup>2</sup> Utilizar indicadores cuantitativos y cualitativos



**Manual para el Otorgamiento de  
Beneficios Institucionales**

**CODIGO  
M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 176 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

**ANEXO 24 – PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**Nombre del sujeto privado.....**

**Año:.....<sup>3</sup>**

**INGRESOS<sup>4</sup>**

INGRESOS CORRIENTES	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
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 <sup>5</sup>			
<b>INGRESOS DE CAPITAL<sup>6</sup></b>			
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)			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			
<b>EGRESOS<sup>7</sup></b>			

<sup>3</sup> Si los recursos asignados en un presupuesto público son para financiar programas plurianuales, el presupuesto del sujeto privado debe ser por períodos 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....."

<sup>4</sup> Deben incluirse solamente los ingresos de origen público, y los intereses que su inversión transitoria pudiere producir.

<sup>5</sup> Estos intereses deben ser utilizados exclusivamente para la misma finalidad de la partida o transferencia que los produjo.

<sup>6</sup> Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 177 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

PARTIDA	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
SERVICIOS PERSONALES. ( Incluye sueldos <sup>8</sup> , aguinaldo, cargas sociales, etc.)			
SERVICIOS NO PERSONALES (Incluye honorarios, seguros, alquileres, publicidad e información, etc.) <sup>9</sup>			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
DESEMBOLSOS FINANCIEROS (Adq. Terrenos y edificios existentes, inversiones en valores, préstamos, etc.)			
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°.....			
SERVICIO A LA DEUDA			
ASIGNACIONES GLOBALES <sup>10</sup>			
TOTAL			

Aprobado por la Junta Directiva (u órgano colegiado que haga sus veces) en la Sesión N°.....de.....  
Declaro que los gastos que se consignan en este documento presupuesto no han sido ejecutados.

Firma

Fecha

Sello

<sup>7</sup> Se deben incluir solamente los egresos que se realizan con los fondos de origen público.

<sup>8</sup> 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 Trabajado

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Esta partida se utiliza para equilibrar los egresos con los ingresos. Los fondos de esta partida solamente se pueden utilizar mediante una modificación al presupuesto

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 178 de 201

**ANEXO 25 – BOLETA DE CONTROL PARA GIRAS DE SUPERVISION Y ASESORIA IBS**

Nombre de la Asociación u Organización: \_\_\_\_\_

Comunidad: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Presidente, Administrador(a) o Responsable que se entrevistan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de Cédula de identidad: \_\_\_\_\_

Objetivo de la visita:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_

Firma del Funcionario: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefatura

Sello de la Asociación u Organización

Cc: Asociación u Organización interesada.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>	<b>CODIGO M-SGDS-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 179 de 201

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**  
**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
*Departamento de Administración de Instituciones  
y Servicios de Bienestar Social*

## INFORME DE REUNION

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la Asociación u Organización:

\_\_\_\_\_

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Lugar de la Reunión: \_\_\_\_\_

**Participantes:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Objetivos de la actividad:**

♣ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

♣ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 183 de 201

## ANEXO 26 – Tabla con la explicación de los requisitos para el Incentivo Emprendimiento productivo Individual

### Requisitos para el Incentivo Emprendimiento Productivo Individual

<p><b>1)</b> Llenar completamente y entregar la “Solicitud de Financiamiento de Emprendimientos Productivos (Anexo 9).</p> <p>Esta boleta tiene al final una sección dividida en 5 apartados para ser llenada por el (la) Profesional Ejecutor (a) que atiende la solicitud. La primera parte de la sección denominada “Observaciones Generales al Proyecto” es para que el Profesional anote su apreciación general sobre la solicitud presentada, la segunda es para la verificación del cumplimiento de los requisitos. La tercera es para anotar las observaciones sobre la revisión de antecedentes institucionales. La cuarta es la interpretación diagnóstica de la situación familiar en relación con la solicitud y por último un espacio para que el (la) Profesional Ejecutor(a) deje constancia de su recomendación. Esta sección debe estar avalada por la Gerencia Regional y sustituye la boleta de Informe Técnico Social.</p>
<p><b>2. Presentación de una factura proforma</b> (o cotización formal) para cada uno de los bienes o servicios que se van a adquirir con el subsidio y según lo indicado en la solicitud. Si la persona va a adquirir varios bienes, en una sola factura pueden estar todas las cotizaciones, sin embargo también pueden presentarse varias facturas.</p> <p><b>2.1</b> La factura pro forma deberá tener al menos las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nombre del solicitante del beneficio, no a nombre de IMAS.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Nombre del comprador y del emisor y número de cédula si el emisor es persona física</li> <li>• Nombre de los bienes o servicios y precio en colones.</li> <li>• Cuando la pro forma sea para la adquisición de maquinaria y equipo, debe contener una descripción de sus principales características.</li> <li>• Costo total</li> <li>• Vigencia comercial de los precios.</li> <li>• Sin tachaduras y borrones</li> </ul> <p><b>2.2</b> Si la pro forma presentada es para adquirir un semoviente, semilla o cualquier otro bien de índole agropecuaria, que por conveniencia o exclusividad de su venta deba ser comprado a un particular, se deberá adjuntar a esa oferta de venta una nota de un perito que avale la compra, estableciendo si el estado, calidad y precio del bien a adquirir ofrecidos y solicitados por el vendedor, son convenientes para el proyecto que se desea desarrollar. Para ello se podrá solicitar apoyo a los funcionarios del Sector Agropecuario o del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Esta oferta de venta deberá presentar nombre, número de cédula, teléfono y dirección del proveedor, así como la descripción del bien a adquirir, dirigida a la persona solicita al IMAS el financiamiento y que desea comprar el bien. Cuando el perito es funcionario público y no está dispuesto a realizar este servicio, dentro del beneficio se puede incluir el costo del monto de este requisito para contratar el servicio de un particular con una factura o cotización. Cuando no exista la posibilidad de conseguir este requisito no se podrá adquirir ese bien.</p>



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

CODIGO

M-SGDS-01

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 184 de 201

**2.4** Cuando la proforma presentada es para la adquisición de maquinaria y equipo de segunda mano, debe estar acompañada por el criterio de un perito valuador de los bienes ofrecidos. El perito puede ser un funcionario público o un profesional del sector privado pagado con recursos del interesado o con parte del beneficio a otorgar, pero la valoración de los bienes a adquirir siempre deben contar con ese criterio.

**2.5** Si en el momento de la aprobación del beneficio, la vigencia comercial de la (as) factura (as) ha expirado, el (la) Profesional Ejecutor(a) (a) deberá consultar al (los) proveedor (es) si los precios anotados en la(s) factura(s) han sufrido variación y de ser así, dejará constancia en el expediente del cambio del monto del beneficio o del arreglo que se ha llegado con el beneficiario para completar lo que haga falta, en caso de que el precio sea mayor, ya que si el solicitante está en condición de hacerlo, puede presentar junto con la(s) factura(s) pro forma, una nota en la que se hace responsable de las diferencias de precios que puedan surgir en el precio de los bienes o servicios seleccionados como los deseables durante el tiempo que se tarde en tramitar el beneficio, o bien puede indicar en una nota que no puede cubrir diferencias de precios pero que acepta una cantidad menor de ciertos artículos para compensar esa diferencia en los precios. Si el expediente cuenta con esta información, aunque haya expirado el periodo de vigencia de las facturas pro forma, los Profesionales Ejecutores y el Área Administrativa Financiera de la Gerencia Regional pueden continuar con el trámite de otorgamiento del beneficio, en común acuerdo con el solicitante, sin tener que consultar a los proveedores ni cambiar la resolución.

**3. Demostrar experiencia** (laboral o comercial), o capacitación en la actividad productiva propuesta en el proyecto:

**3.1** Cuando lo que se tiene es experiencia proveniente de la formación autodidacta y no es posible que alguien de fe de ello, el solicitante deberá presentar una declaración jurada de esta situación.

**3.2** Si ha recibido capacitación y carece de certificados que acrediten esa condición, podrá hacer una declaración jurada sobre la misma indicando nombre del curso, organización o persona que lo impartió, duración, fecha y algún otro dato que ayude a comprobar lo declarado si fuera necesario.

**3.3** Cuando un beneficiario cuente (para el desarrollo de su proyecto) con asesoría técnica por parte de un ente gubernamental se podrá considerar esta forma de trabajo como una capacitación en terreno y por tanto no se requerirá constancia de capacitación y/o experiencia.

**3.4** Si la persona solicitante carece del todo de experiencia o capacitación, sólo podrá recibir un beneficio inferior o igual a una cuarta parte del monto máximo aprobado para el beneficio Emprendimiento Productivo Individual en la Tabla de Límites de Autoridad Financiera siempre y cuando se comprometa formalmente a participar en el programa de capacitación que el IMAS le proponga y financie o le gestione en otra institución pública o privada.

**4. Patente Municipal y Permiso Sanitario de Funcionamiento:** fotocopias y originales (para verificar) de la Licencia Municipal o Patente para el desarrollo de actividades lucrativas dentro del respectivo cantón de residencia y del Permiso de Funcionamiento Sanitario que otorga el Ministerio de Salud.

### 4.1 Patente Municipal

**4.1.1 Se requerirá la licencia municipal** como requisito para el otorgamiento del beneficio Ideas Productivas en las siguientes situaciones:

**4.1.1.1** Proyectos dedicados al comercio o comercialización de bienes y productos terminados y hechos por un tercero.

**4.1.1.2** Proyectos en proceso dedicados a la manufactura de bienes o productos para ser vendidos a un tercero en la zona de competencia de la respectiva municipalidad.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

CODIGO

M-SGDS-01

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 185 de 201

**4.1.2 No se requerirá la licencia municipal** como requisito para el otorgamiento del beneficio Ideas Productivas en las siguientes situaciones:

**4.1.2.1 Actividades de auto subsistencia**, entendidas éstas como el financiamiento de actividades productivas cuya justificación se encuentra orientada a producir bienes de consumo directo de la familia beneficiaria y no para la venta y comercialización. Lo anterior, en razón de que se estima que no estaríamos en presencia de una actividad lucrativa – se a de búsqueda de una utilidad o lucro – si no de mera supervivencia de los integrantes del grupo familiar.

El fin primordial de estas actividades no es la producción para la venta si no para el consumo familiar, siendo que la venta es un hecho eventual e incierto. Estas actividades generan ingresos que permiten ir mejorando poco a poco la calidad de vida de quien propone o realiza la actividad, es realizada por uno o más miembros de la familia

Son actividades con las que se pretende la creación de la propia fuente de ingresos de la familia, para generar autoempleo y desarrollo económico. El (la) Profesional Ejecutor(a) a cargo de la solicitud, después de valorar lo antes expuesto, es quien decide si la actividad es de subsistencia o no.

**4.1.2.2 Ideas productivas de inicio**, en donde el solicitante aún no está ejerciendo la respectiva actividad productiva, situación que justifica el otorgamiento del beneficio institucional. En este caso concreto, se recomienda que como parte de los compromisos o condicionamientos de la familia, se incorpore, realizar el trámite de licencia en los próximos 60 días, a efecto de consolidar el respectivo proyecto y como una demostración de auto responsabilidad familiar.

**4.1.2.3 Actividades productivas no asociadas al comercio**, en donde se pueda separar entre la actividad productiva gravada con un tributo y la actividad lucrativa, en virtud de que el financiamiento institucional está destinado exclusivamente a la primera, es decir, se está atendiendo la situación inicial o de partida, no la situación esperada. Es el caso específico del financiamiento exclusivo de la actividad de siembra o cosecha de productos agropecuarios, en donde la titularidad de la tierra con productos o cosechas ya se encuentra afecta al pago de un impuesto y la actividad lucrativa (ganancia) es una mera expectativa que podría o no darse.

**4.1.2.4 Actividades productivas comercializadas fuera del área de competencia de la respectiva Municipalidad.** Un ejemplo práctico, sería el caso del agricultor de hortalizas que cultiva para expenderlas y el mismo las vende posteriormente en ferias del agricultor, ventas ambulantes o mercados o con intermediarios. Otro caso sería el que hace títeres o figuras que luego el mismo expenderá en ferias, fiestas populares, etc. En este caso, la actividad lucrativa –comercialización de lo producido- no se hará en la zona de la actividad productiva.

En el siguiente cuadro se resume el tipo de actividad, las condiciones y si requiere o no de la patente municipal:

Actividad	Condiciones	Requiere Patente	No requiere Patente
Actividades de autoconsumo			xxx
Actividad productiva nueva (todas)			xxx



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 186 de 201
--------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------

Comercio		xxx	
Producción de artículos	Vendidos a terceros dentro del área geográfica de competencia municipal	xxx	
Producción de artículos	Vendidos fuera del área de competencia municipal por el propio productor.		xxx
Producción Agropecuaria	No asociada a comercio		xxx
Producción Agropecuaria	Financiamiento asociado a comercio	Xxx	

#### 4.2 Permiso Sanitario de Funcionamiento.

Con respecto al permiso de funcionamiento de conformidad con el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento por parte del Ministerio de Salud, Decreto Ejecutivo 30465-S, se clasificarán de la siguiente manera:

Actividad	No requiere permiso	Requiera permiso
Producción alimentos		x
Peluquerías		x
Servicios	x	
Granjas avícolas, porcinas, caballerizas, lecherías		x
Panaderías		x
Fabricación de muebles		x
Cultivos	x	
Pesca	x	
Comercio (pulperías, tiendas)	x	
Comercio alimentos		x
Confeción ropa y textiles		x

Las personas que inician o desarrollan actividades que “no requieren permiso de funcionamiento”, no deben presentar ningún comprobante.

Según el Decreto 32536 MS publicado en La Gaceta el 23 de agosto de 2006 las actividades que se realicen dentro del ámbito familiar no requieren del trámite del Permiso Sanitario de Funcionamiento.

Todas las actividades productivas deben efectuar el trámite de registro sanitario de establecimiento, en el Ministerio de Salud, según Decreto Ejecutivo 3261-S, pero no constituye un requisito que las personas deban presentar al IMAS.



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

CODIGO

M-SGDS-01

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 187 de 201

**5. Título de propiedad** en caso de que el terreno sea un recurso totalmente necesario para el desarrollo del proyecto.

**5.1** En aquellos casos en que el terreno sea parte de millas fronterizas, millas marítimas o territorios indígenas aplicará lo establecido en los oficios AJ 926-2003 y AJ 1014-03 emitidos por la Asesoría Jurídica General del IMAS.

**5.2** En caso de no contar con título de propiedad, la persona solicitante deberá adjuntar un contrato de arrendamiento, de aparcería, contrato de préstamo o documento de que sea legítimo poseedor. Para los casos en que se alquila o se presta un terreno o local o lugar donde se desarrollará la actividad, el contrato, como mínimo debe de contener la firma y número de cédula de la parte que alquila o cede en préstamo, así como adjuntar copia de la cédula, las condiciones en que se cede el bien, y el tiempo de vigencia. (Anexo 3 D).

**6. Contrato Familiar:** la persona solicitante, deberá firmar un “contrato de familia” de transferencia condicionada. En esta carta se establece que los bienes adquiridos con el beneficio previa autorización de parte del beneficiario (a) podrán ser donados por el solicitante a una persona que el IMAS recomiende en caso de que éstos ya no sean utilizados por el solicitante antes de cumplir con cinco años de otorgado el beneficio.

**7. Autorización de pago a proveedores:** Si el (la) Profesional Ejecutor(a) (a) establece que el pago debe hacerse directamente al proveedor de los bienes y servicios, la persona solicitante deberá firmar la boleta de autorización de pago al o los proveedores seleccionados por el solicitante para la adquisición de cualquier bien, así como el proveedor o un representante suyo. En ella debe quedar explícitamente que la persona física o jurídica que está ofreciendo el bien escogido acepta cheque para su cancelación y además debe anotar claramente el nombre de la persona física o jurídica a nombre de quien debe ser girado ese cheque.

Cuando la solicitud contemple compras de materia prima o maquinaria y equipo cuyo costo sea menor o igual a cien mil colones, lo correspondiente a éstos se podrá girar a nombre de la persona solicitante.

Si el (la) Profesional Ejecutor(a) (a) lo considera conveniente puede recomendar que se emita un solo cheque por el monto total del beneficio a nombre del beneficiario para que éste realice las compras respectivas, con el compromiso de que antes de quince días hábiles después de recibido el cheque hará la liquidación correspondiente ante la oficina de IMAS ante la cual tramitó el beneficio. Esto podrá hacerse siempre y cuando se den y mantengan las siguientes condiciones:

- Ø Los (as) funcionarios (as) indicados (as) para realizar las gestiones de cancelación de los bienes y/o servicios a los proveedores deban desplazarse a sitios que por la distancia a la que se encuentren los proveedores implique gestionar Gastos de Viaje y Transporte. En tales casos sería mas conveniente girar el incentivo directamente a la persona beneficiaria con el consiguiente ahorro de gasto administrativo ya que la persona solicitante debe obligatoriamente acudir a retirar los bienes y/o servicios cancelados.
- Ø En una resolución deban emitirse 3 o más cheques para diferentes proveedores y los montos de los mismos sean individualmente menores a cien mil colones (¢100.000,00); es más conveniente emitir un solo cheque y advertirle a la persona beneficiaria que debe adquirir los bienes y servicios de acuerdo con lo estipulado en la solicitud de financiamiento de la actividad productiva presentada y aprobada previamente.

Cuando se realice el giro del incentivo a la persona solicitante se considerará como liquidación la



## Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales

**CODIGO**  
**M-SGDS-01**

Aprobado por: Gerencia General

Fecha aprobación: 10-01-2007

Emisión:  
1.0

Página 188 de 201

presentación de las facturas canceladas, que deben reunir las siguientes condiciones:

- Ø Emitidas a nombre de la persona beneficiaria.
- Ø Nombre o razón social del proveedor claramente identificada
- Ø Con fecha posterior a la fecha de emisión del cheque.
- Ø Con descripción clara y precisa del bien o servicio adquirido.
- Ø Con precio en colones, que debe ser mayor o igual al monto del cheque girado.
- Ø Con sello de cancelado.
- Ø Sin tachaduras, borrones u otro elemento que haga dudar de la legitimidad del documento.

Si el bien o servicio se adquiere de una persona física que no cuenta con facturas timbradas, entonces el justificante de pago (además de lo anterior) deberá cumplir con las siguientes características:

- Ø Debe estar explícito el nombre de la persona proveedora del bien o servicio así como el número de cédula, dirección exacta y número de teléfono (si tuviese).
- Ø El proveedor debe firmar la factura.
- Ø Debe tener la leyenda "Cancelado".

En todo caso, las facturas deben proceder de los mismos proveedores elegidos por la persona beneficiaria y registrados en la boleta de solicitud de financiamiento que se encuentra en el expediente, ya que con anterioridad la persona solicitante realizó el proceso de determinar el mejor oferente en términos de precio y calidad.

Estas facturas deben ser presentadas ante la Gerencia Regional en la cual se tramitó el incentivo antes que transcurran 15 días hábiles después de recibido el cheque, para su revisión, aprobación y resguardo en el expediente respectivo (debidamente foliadas).

De no cumplir con el plazo establecido, se procederá a realizar una investigación al respecto y establecer las responsabilidades según lo establezca la normativa vigente para un debido proceso.

**8. Permisos de construcción y plan de inversión** propuesto, si la solicitud incluye la construcción de obras que por sus características deban solicitar ese permiso. Al entregar el formulario de solicitud, el solicitante deberá demostrar que ha cumplido con este trámite, adjuntando una fotocopia del mismo para el expediente. Las construcciones móviles y menores, tal y como se definen en el glosario, no requieren de este requisito. Cuando se vayan a realizar construcciones fijas será el asesor del Eje Creación de Patrimonio Familiar y Comunal asignado a la Gerencia Regional quien determine si es necesario o no este requisito, según sea la solicitud presentada, y si la obra a realizarse debe seguir los requerimientos de ese Eje.

**9. Constancia de revisión de la base de datos de bienes inmuebles:** además de los requisitos antes descritos que debe aportar el solicitante, el expediente debe tener evidencia de que el (la) Profesional Ejecutor(a) hizo una revisión de la Base de Datos del Registro Nacional cuando en la revisión efectuada se constató que la familia del solicitante tiene mas de una propiedad inscrita a su nombre. Esta revisión es sólo una referencia para el análisis de la solicitud, ya que no hay limitaciones de otorgamiento del beneficio Emprendimientos Productivos porque el solicitante no tenga propiedades, tenga sólo una o posea varias. Los resultados de la revisión deben servir para el(la) Profesional Ejecutor(a) pueda valorar varios aspectos tales como tamaño de la propiedad, uso del suelo, formas de adquisición del inmueble, la actividad que realizan, entre otros y así hacer la recomendación que considere más conveniente.

En el otorgamiento de beneficios, el hecho de cumplir con todos los requisitos establecidos no supone el otorgamiento automático de lo solicitado, sino más bien, depende de un análisis razonado de la situación fáctica, la documentación presentada y la disponibilidad de recursos administrativos, para que la Administración tome la decisión motivada, que puede ser favorable o desfavorable para el solicitante.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 189 de 201

## ANEXO 27 – Circular 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”

### **DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

OFICIO DFOE-188 DEL 18 de diciembre 2001

Incluye las modificaciones realizadas mediante resolución del Despacho del Contralor General, de las ocho horas del 22 de octubre de 2002, publicada en La Gaceta No.209 del 30 de octubre, 2002.

**Al contestar refiérase  
al oficio N° 14299**

18 de diciembre, 2001

Señores  
Presidentes Ejecutivos  
Regulador General  
Gerentes Generales  
Directores Ejecutivos  
Rectores de las Universidades Estatales  
Decanos de los Colegios Universitarios  
Alcaldes Municipales  
Ejecutivos Distritales  
Presidentes de Comités Cantonales de Deportes

Estimados señores:

**Asunto:** Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados<sup>11</sup>.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7428 del 7 de septiembre de 1994, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la rectoría del Sistema de Control y Fiscalización Superiores le corresponde ejercerla a este órgano contralor y como tal está facultado para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices de acatamiento obligatorio para los componentes orgánicos del Sistema, siendo uno de ellos la Administración Activa, con obligaciones concretas y fundamentales en materia de control.

En ese contexto, la Administración tiene la obligación de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno, para la asignación, giro y verificación del uso de los beneficios antes citados, para lo cual debe disponer de mecanismos de control idóneos. Al respecto, el último párrafo del artículo 7°, el segundo párrafo del artículo 25 y el artículo 60 (\*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establecen lo siguiente:

<sup>11</sup> Personas jurídicas de naturaleza privada.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 190 de 201

Artículo 7°. “ .../Los servidores de los sujetos pasivos concedentes de los beneficios, a que se refiere este artículo, serán responsables por conducta indebida, dolosa o gravemente culposa, en el ejercicio de los controles tendientes a garantizar el cumplimiento del fin asignado al beneficio concedido”.

Artículo 25 “ .../La Contraloría, de conformidad con la disponibilidad de sus recursos, fiscalizará que las dependencias de la administración activa encargadas de otorgar a sujetos privados, beneficios patrimoniales,

*(\*) El artículo 60 fue derogado por el artículo 46 de la Ley General de Control Interno, Nro.8292 del 18 de julio de 2002, en su lugar debe verse el artículo 10 de este último cuerpo normativo, aunque existen otros artículos relacionados.*

gratuitos o sin contraprestación alguna, ajusten su acción al ordenamiento y realicen, en forma eficiente, el control sobre el uso y el destino de esos beneficios...”

Artículo 60 “El jerarca del ente, empresa u órganos públicos, primordialmente, y el titular subordinado de cada órgano componente serán responsables de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno/...”<sup>12</sup>

Con la finalidad de fortalecer las actividades de fiscalización y control que corresponden a las entidades y órganos públicos que otorgan beneficios patrimoniales a sujetos privados, gratuitos o sin contraprestación alguna, se emiten las siguientes regulaciones:

#### **I. Cumplimiento del principio de legalidad.**

El artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República indica que “Todo otorgamiento de beneficios patrimoniales, gratuito o sin contraprestación alguna, y toda liberación de obligaciones, por los componentes de la Hacienda Pública, en favor de un sujeto privado, deberán darse por ley o de acuerdo con una ley, de conformidad con los principios constitucionales, y con fundamento en la presente Ley estarán sujetos a la fiscalización facultativa de la Contraloría General de la República...”

Al respecto, la Ley General de la Administración Pública, en su artículo 11, contempla el principio de legalidad que rige dentro del sector público, el cual tiene su fundamento constitucional en el numeral 11 de la Carta Magna, que establece: “ Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. ...”, por lo tanto, el acto administrativo mediante el cual se pretenda transferir recursos públicos en beneficio de sujetos privados necesariamente deberá indicar, en forma clara y precisa, la ley que autoriza dicho beneficio.

#### **II. Requisitos previos a la asignación de recursos.**

1. La asignación de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de una entidad u órgano público en favor de un sujeto privado, deberá responder a un proceso planificado y suficientemente fundamentado, del cual se forme un expediente del sujeto privado, que al menos contenga los siguientes documentos:
  - a) Solicitud, firmada por el representante legal, con la siguiente información:
    - i. Nombre y número de la cédula jurídica.

<sup>12</sup> El Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos también establece que el control interno de la entidad o dependencia corresponde al respectivo jerarca.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 191 de 201

- 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. 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.
  - viii. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz.
- 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) Presupuesto de ingresos y egresos del programa o proyecto, con la información básica del formato que se propone en el anexo N° 2.
  - d) Fotocopia de la cédula jurídica, certificada por un Notario Público.
  - e) Certificación de la personería jurídica.
  - f) Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.
  - g) 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.

Si la eventual transferencia del órgano o entidad público para el sujeto privado se estima que podría superar los ¢50 millones, el concedente deberá exigir la presentación de estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 192 de 201

*(Así modificado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).*

*h) Organigrama.*

*(La numeración de este punto fue modificada por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).*

- 2 La información del plan de trabajo y del presupuesto, de acuerdo con los formatos que se proponen como ejemplo en los anexos Nos. 1 y 2, citados en los puntos b) y c) del numeral 1 anterior, es la información mínima que deberán presentar los sujetos privados. La entidad u órgano público determinará el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para otorgar un beneficio patrimonial a un sujeto privado.

### **III. Asignación de recursos.**

Después de verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores, y determinada la necesidad o conveniencia del programa o proyecto, la entidad u órgano público podrá asignar los fondos según las disponibilidades financieras. En el caso de que los recursos asignados sean menores a los indicados en el presupuesto presentado por el sujeto privado, se solicitará un nuevo presupuesto con los ajustes correspondientes.

### **IV. Presupuestación de los recursos asignados.**

1. Las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, deberán anexar a los presupuestos (ordinarios, extraordinarios y modificaciones) que presentan a la Contraloría General de la República, una lista con el detalle de todos los beneficios que integran la partida de transferencias, corrientes o de capital, en favor de sujetos privados.

Dicha lista debe indicar: el nombre completo del sujeto privado beneficiario tal como aparece en la cédula jurídica (sin el uso de siglas ni abreviaturas), el número de la cédula jurídica, el monto asignado, la finalidad del beneficio concedido (con indicación clara, que no se preste a ambigüedades ni interpretaciones) y el número y fecha de la ley que autoriza otorgar el beneficio. En dicha lista también se deberá indicar, cuando corresponda, si los sujetos privados se encuentran o no al día con su obligación de presentar informes y liquidación de las cuentas a que se refiere el punto VI de este documento y si han manejado o no correctamente los beneficios patrimoniales recibidos.

2. Si al formular los presupuestos, la entidad u órgano público concedente no tiene toda la información para detallar el monto total de la partida antes citada, el monto no detallado deberá incluirse en la partida "Asignaciones Globales" y en la subpartida "Fondos sin asignación presupuestaria". Los recursos de esta partida solamente podrán ser utilizados previa aprobación de un presupuesto extraordinario o una modificación por parte de esta Contraloría, en la cual se deberá incluir el detalle de los beneficios, con la información básica citada en el párrafo anterior.

### **V. Giro de los recursos.**

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 193 de 201

1. Los fondos por beneficios patrimoniales para sujetos privados, incluidos en presupuestos públicos aprobados por esta Contraloría, solamente podrán girarse previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de los sujetos privados:
  - a) Carta suscrita por el representante legal, que incluya:
    - i. Una declaración jurada en la que se indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y que para éstos 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.
    - ii. El número de la cuenta corriente bancaria del banco estatal en donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial.
    - iii. 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 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.
  - b) Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
  - c) Tratándose de sujetos privados autorizados para recibir aportes de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR), y recursos provenientes de la Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos, deberán presentar una copia autenticada de la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, vigente a la fecha y emitida por esta Contraloría General. Este requisito está establecido en las leyes N° 7730 del 20 de diciembre de 1997 y N° 7972 del 24 de diciembre de 1999.  
*(Así modificado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).*
  - d) Los demás establecidos por la entidad u órgano público concedente.  
*(La numeración de este punto fue modificada por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).*
2. Los requisitos citados en los incisos a) y b) del numeral 1 inmediato anterior, también se exigirán para el desembolso de fondos provenientes de partidas específicas y transferencias del Presupuesto de la República, en poder de entidades u órganos públicos, recibidos de la Tesorería Nacional para beneficio de sujetos privados. En estos casos, la transferencia de estos fondos debe estar debidamente presupuestada y antes de autorizar el giro, se exigirá al sujeto privado presentar una copia certificada de la "Calificación de entidad privada idónea para administrar fondos públicos", emitida por la Contraloría General de la República, y con plena vigencia.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 194 de 201

3. Además de los requisitos anteriores, para que las entidades u órganos públicos puedan girar fondos por beneficios patrimoniales otorgados en favor de los sujetos privados a que se refiere la circular N° 14300 de esta misma fecha (que se adjunta a este documento), éstos últimos deberán demostrar que cuentan con el respectivo presupuesto aprobado por esta Contraloría General<sup>13</sup>. El órgano contralor informará a las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales, el nombre de las entidades que estarán sujetas a dicha circular.

#### **VI. Liquidación de cuentas.**

1. El sujeto privado deberá presentar a la entidad u órgano público concedente un informe anual sobre el uso de los fondos. Dicho informe se presentará a más tardar el 16 de febrero de cada año, independientemente del período contable utilizado.  
*(Así modificado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).*
2. Los informes se referirán a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, con la información básica del formato que se propone en los anexos Nos. 3 y 4.

Dicha información básica es la mínima que deberán presentar los sujetos privados. La entidad u órgano público concedente determinará el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para evaluar el uso del beneficio concedido.

3. La entidad u órgano público concedente deberá presentar a esta Contraloría General, con el informe de liquidación de su presupuesto, un detalle de todos los fondos girados por beneficios patrimoniales otorgados a sujetos privados, con una opinión general sobre el resultado de los objetivos planteados en el presupuesto institucional. En ese mismo documento se informará a esta Contraloría, en forma clara y precisa, si cada sujeto privado beneficiario ha presentado la liquidación de fondos correspondiente.

#### **VII. Responsabilidad de las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, en favor de sujetos privados.**

1. Los servidores de las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales a sujetos privados, deberán cumplir lo siguiente:
  - a) Las regulaciones indicadas en los puntos I a VI anteriores.
  - b) Someter a refrendo de la Contraloría General de la República, los contratos o convenios con sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales, de conformidad con el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N°28 del 9 de febrero del 2000.
  - c) Implementar los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga. *(Párrafos final y segundo de los artículos 7 y 25, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).*

<sup>13</sup> Véase el artículo 12 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 195 de 201

La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar dichos mecanismos de control se indica en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (\*) y en el artículo 18 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

- d) Suspender o revocar el beneficio concedido, cuando compruebe que los sujetos privados se han apartado de los fines asignados, así como aplicar la sanción prevista. *(Párrafos primero y segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).*
- e) Comprobar por los medios que considere idóneos, que los beneficios concedidos al sujeto privado se programen, ejecuten y liquiden de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron. *(Párrafo tercero y segundo de los artículos 7 y 25, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).*
- f) Comprobar que el sujeto privado ejerza actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa. *(Párrafo tercero del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).*
- g) Cerciorarse que el sujeto privado administre los beneficios patrimoniales recibidos de entidades u órganos públicos, en una cuenta corriente separada, en un banco estatal, y lleve registros de su empleo, independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración *(Párrafo segundo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).*
- h) Constatar, cuando el sujeto privado utilice parcial o totalmente recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios, que se cumpla con los principios indicados en el Capítulo I, Sección Segunda de la Ley de la Contratación Administrativa<sup>14</sup>, y sus reformas, y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa<sup>15</sup>, y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98.
- i) Verificar que los sujetos privados agreguen al principal y con el mismo destino, los intereses que genere la inversión de fondos de origen público, en aquellos casos que realicen inversiones con dichos fondos. *(Numeral 34 del artículo 7 de la Ley N°8050).*
- j) Verificar que se cumpla lo señalado en la Ley N°6106 del 27 de enero de enero de 1978, si el aporte es en especie.

*(\*) El artículo 60 fue derogado por el artículo 46 de la Ley General de Control Interno, Nro.8292 del 18 de julio de 2002, en su lugar debe verse el artículo 10 de este último cuerpo normativo, aunque existen otros artículos relacionados.*

2. Estas regulaciones deberán ser cumplidas, sin perjuicio de otros medios de control señalados por la ley, reglamentos y otros procedimientos establecidos por la entidad u órgano público concedente; sin perjuicio de la fiscalización superior que corresponde ejercer a esta Contraloría General, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Se adjunta una copia de la Circular N° 14300 (DFOE-189) denominada "Circular con regulaciones aplicables a los sujetos privados que reciben partidas específicas y transferencias del Presupuesto Nacional, así como beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de entidades u

<sup>14</sup> N° 7494, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 110 del 8 de junio de 1995.

<sup>15</sup> Decreto Ejecutivo N° 25038-H, publicado en La Gaceta N° 62 del 28 de marzo de 1996.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 196 de 201

órganos públicos, o que por disposición legal, deben presentar su presupuesto para la aprobación de la Contraloría General de la República”.

#### **VIII. Transitorio**

La presentación del plan de trabajo y del presupuesto del programa o proyecto por parte del sujeto privado, como requisito previo para otorgar un beneficio patrimonial, según se indica en el punto II, se exigirá para la formulación del presupuesto institucional de la entidad u órgano público concedente, para el año 2003; no obstante, ese requisito (la presentación del plan de trabajo y el presupuesto del programa o proyecto) deberá ser exigido por la entidad u órgano público concedente como condición indispensable para girar los beneficios patrimoniales incluidos en el presupuesto del año 2002.

Esta circular deroga la N° 4701 del 25 de mayo de 2001, emitida por la Contraloría General de la República, y rige a partir de la fecha de este documento.

Atentamente,

Lic. Walter Ramírez Ramírez

Gerente de División

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b>  <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 197 de 201

## **ANEXO 28 –Para la calificación de las personas en condición de pobreza que solicitan crédito a los Fondos Locales de Solidaridad.**

Cada Gerencia Regional, según el área geográfica que atiende, suministrará a la Organización No Gubernamental que maneja Fondos Locales de Solidaridad un listado de los jefes de familia de las comunidades que atiende cada fondo, con el respectivo puntaje, y basado en la información de ese listado, el Fondo Local sólo podrá beneficiar a los solicitantes que cumplan en el puntaje establecido por el IMAS para este beneficio y que a su vez cumplan con la normativa propia del Fondo. Otra forma de acceso a la información sobre la calificación de las familias en condición de pobreza es permitirle a la organización el acceso a la base de datos del SIPO para que sea la organización quien determine directamente si la familia solicitante puede o no recibir el crédito con recursos aportados por el IMAS porque cumple con el puntaje mínimo establecido por el IMAS para este beneficio.

La información de la FIS de una persona potencial beneficiaria de un crédito registrada en el SIPO, con un puntaje igual o inferior a 500, podrá presentar las siguientes condiciones:

- a. vigente
- b. parcial
- c. vencida.

### **PROCEDIMIENTOS:**

1. Según situación de FIS.

**Vigente:** Con menos de un año de haberse recopilado, podrá utilizarse para efectos del beneficio que concede la organización, si tiene más de un año y menos de tres de aplicación deberá ser revisada y actualizada previamente por el EPIS de la Gerencia Regional.

**Parcial:** El EPIS debe actualizar previo a la comunicación a la organización no gubernamental del resultado de la calificación obtenida por la persona.

**Vencida:** Debe aplicarse nuevamente la FIS por parte del EPIS o la organización no gubernamental si cuenta con personal capacitado.

2. A las organizaciones no gubernamental se les comunicará que la persona (indicando nombre y apellidos, cédula de identidad) califica según normativa establecida señalando el puntaje, sin adjuntar imagen de FIS o reporte de personas registradas.
3. Las Gerencias Regionales imprimirán la imagen de la FIS y será custodiada en un expediente grupal para este propósito, y junto con la nota constituirán el respaldo de la comunicación efectuada.

En este expediente se archivará toda la documentación remitida por la organización no gubernamental.

### **SITUACIÓN 2:**

Personal autorizado por las Organizaciones no gubernamentales se ha capacitado para la aplicación de FIS nuevas o vencidas (3 ó más años de aplicada).

### **PROCEDIMIENTOS:**

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO</b> <b>M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 198 de 201

- La Organización no gubernamental remite a la Gerencia Regional correspondiente las FIS aplicadas para la revisión, supervisión y digitación.
- Las Gerencias Regionales tendrán 10 días hábiles para comunicar a la Organización no gubernamental el resultado de la calificación obtenida por las personas.
- Aplican procedimientos 2 y 3 descritos para la situación No. 1.

### **SITUACIÓN No. 3.**

Personal autorizado por la Organización no gubernamental se le ha otorgado acceso a la consulta del SIPO, vía internet.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- El EJE SIPAS, instruye a la Organización no gubernamental sobre el Manual de usuario establecido para esta consulta.
- Los EPIS de las Gerencias Regionales instruyen a la Organización no gubernamental sobre las condiciones que deben observarse en el límite de puntaje y vigencia de la FIS (vencida, parcial o vigente).
- Los EPIS, proceden a recibir las FIS aplicadas por la Organización no gubernamental que fueron identificadas como “vencidas” en la consulta efectuada por internet, siguiendo el proceso de revisión, supervisión y digitación correspondiente en el plazo establecido para su posterior comunicación.

### **SITUACIÓN 4:**

Cuando una persona beneficiaria de un crédito, posterior a la cancelación de éste, solicita un nuevo crédito, deberá calificar de acuerdo con los parámetros de puntaje establecidos por el Eje Oportunidades Económicas y Laborales.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- El EPIS actualizará la información o aplica nuevamente la FIS, según proceda.
- La Gerencia Regional comunica a la organización no gubernamental el resultado de la calificación en el plazo establecido.
- Si la persona ha superado el límite de puntaje establecido, no podrá ser beneficiario (a) de otro crédito con los fondos IMAS que son administrados por la organización no gubernamental.
- Los EPIS realizan la actualización de las FIS que tienen más de un año de aplicadas o tienen vigencia parcial.
- La Organización no gubernamental comunica a las Gerencias Regionales las personas que fueron beneficiadas con crédito, que ha sido aprobado posterior a la verificación del puntaje y vigencia de la información. (esta comunicación se archivará en el expediente).
- Las Gerencias Regionales se reunirán periódicamente con las organizaciones con fines de capacitación, asesoría y verificación del cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los respectivos convenios relacionados con la calificación de pobreza de las personas, solicitantes de créditos.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 199 de 201

## ANEXO 29 CIRCULAR 02656 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Al contestar refiérase  
al oficio N° 02656

8 de marzo, 2002  
FOE-SO-88

Máster  
Roxana Víquez Salazar  
Presidenta Ejecutiva  
**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**  
SAN JOSÉ

Estimado señor:

**Asunto:** Aclaración sobre requisitos señalados en la Circular Nro. 14299 de fecha 18 de diciembre de 2001 de esta Contraloría General, para transferir recursos públicos a sujetos privados.

En respuesta a los oficios P.D. 23-2002 y PE-64-02-2002 de fechas 20 de enero y 20 de febrero del año en curso, respectivamente, en los que se solicita aclarar algunas dudas y reconsiderar ciertos aspectos relativos a los requisitos que se deben cumplir para transferir recursos públicos a organizaciones privadas, de conformidad con lo señalado sobre el particular en la Circular Nro. 14299 de fecha 18 de diciembre de 2001 de esta Contraloría General, se comunica lo siguiente:

a) En cuanto a la primer interrogante que se plantea en el oficio P.E. 23-2002 antes indicado, referente a si para tramitar la presupuestación de recursos que van a ser transferidos a una determinada organización privadas, se requiere como requisito indispensable, la presentación de la liquidación de recursos que en forma previa se le hayan girado a esa organización, en virtud de la suscripción de un convenio, se tiene que sobre el particular, en el Capítulo VI de la Circular N° 14299, se establece que el sujeto privado deberá presentar a la entidad u órgano público concedente, un informe anual sobre el uso dado a los fondos que se le hayan transferido, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual se referirá a la ejecución del presupuesto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo y que le corresponderá a la entidad u órgano concedente,

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 200 de 201

determinar el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información. Por lo tanto, la liquidación de recursos girados a una organización privada no será requisito indispensable para el trámite de presupuestación de recursos en el tanto no se haya superado la fecha establecida en la mencionada Circular, para liquidar los recurso previamente girados, de lo contrario si será necesario la presentación de dicha liquidación. Conviene aclarar que una vez que la organización privada presenta la liquidación, ese Instituto, deberá valorar la información consignada y pronunciarse acerca de si es satisfactoria o no, a la luz de lo que se hubiese acordado en el convenio respectivo. Sobre el particular conviene tener presente que de acuerdo con las facultades que se le otorgan a las entidades concedentes de recurso públicos mediante el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, esa institución podrá suspender o revocar la concesión de recursos a un determinado sujeto privado, si detecta anomalías en el manejo de las sumas giradas.

b) En lo referente a la segunda consulta que se plantea en el oficio P.E. 23-2002, se le indica que para la suscripción de un convenio mediante el cual se pretende transferir nuevos recursos a una determinada organización privada, no necesariamente es requisito la presentación de la liquidación de los recurso que el IMAS le haya girado anteriormente a esa organización, ya que habría que tomar en cuenta la fecha en que se estaría suscribiendo ese convenio, en relación con la fecha que para la presentación de la liquidación se señala en la Circular Nro. 14299 y dependiendo de eso, dicha presentación se constituiría en un requisito de carácter indispensable. Asimismo, se debe tener presente que independientemente de cuando se suscriba el convenio, si a la fecha en que se van a transferir los recursos, de acuerdo con la mencionada Circular, se requiera contar con la liquidación, su presentación vendría a constituirse en un requisito de carácter indispensable, previo a transferir los recursos.

c) En lo relativo a lo solicitado en el oficio PE-64-02-2002, a saber, la reconsideración de algunos de los requisitos que se establecen en la Circular Nro. 14299 en referencia, se comunica que se procedió a revisar cada uno de los requisitos que solicita ese Instituto para la participación, financiamiento y ejecución de proyectos por parte de organización privadas, a la luz de los requisitos que para tales efectos se establecen en la mencionada Circular, logrando determinar que se dan muchas coincidencias en lo solicitado en ambos casos, por lo tanto, esta Contraloría General no encuentra inconvenientes para que ese instituto continúe solicitando el cumplimiento de esos requisitos, según los detalles en el Anexo Nro. 1 del oficio en referencia, para todas aquellas organizaciones de base, instituciones de bienestar social y organizaciones intermediarias a las que se les giren recursos que no superen los ¢ 4.000.0 miles, de manera que a las organizaciones privadas a las que se les transfieran recursos por sumas iguales o superiores a la antes señaladas, deberán cumplir estrictamente con todos los requisitos establecidos en la Circular 14299 en referencia.

	<b>Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales</b>		<b>CODIGO M-SGDS-01</b>
Aprobado por: Gerencia General	Fecha aprobación: 10-01-2007	Emisión: 1.0	Página 201 de 201

Conviene aclarar que en el caso de organizaciones privadas a las que se les otorgan recursos por sumas inferiores a la antes indicada y que su nivel administrativo le permite preparar informes contables, deberán cumplir con lo señalado en el inciso g) del Capítulo II de la Circular 14299 en referencia. En caso de que el ente privado no disponga de las condiciones administrativas que le permitan elaborar dichos informes, podrá presentar fotocopia sin certificar de los libros de tesorería, debidamente ordenados y al día.

No omitimos recordar que para todas las transferencias de recursos que realice ese Instituto, se debe atender lo señalado en los artículos 7 y 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, relativos a la responsabilidad que tiene esa Administración en el control de los fondos girados a sujetos privados y velar para que en los casos que corresponda, se observe lo dispuesto en la Circular 14300 de fecha 18 de diciembre de 2001, a efectos de que las organizaciones privadas incorporen los recursos en un documento presupuestario, el cual deberá contar con la respectiva aprobación por parte de esta Contraloría General.

Atentamente,

Licda. Giselle Segnini Hurtado  
**GERENTE DE ÁREA**

ASG/GSH/gsi

Ci: Gerencia General IMAS  
Subgerencia Archivo central.  
Subgerencia de Desarrollo Social  
Auditoria Interna IMAS  
File de IMAS  
Archivo Central (2)

Nº 4293 y 5413