



2

Procesos y procedimientos para presentar solicitudes de recursos públicos

Instituto Mixto de Ayuda Social

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que brindan servicios de atención y prevención del VIH en Costa Rica



Procesos y procedimientos para presentar solicitudes de recursos públicos

Instituto Mixto de Ayuda Social

Versión extendida

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que brindan servicios de atención y prevención del VIH en Costa Rica

Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR, financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.

Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPAC)

Diseño y diagramación: Tiffany Paniagua Pérez

Año: 2025



1

Siglas y acrónimos

ARDS**Área Regional de Desarrollo Social****DASAI**

Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones: departamento administrativo adscrito al IMAS según artículo 26 de su Ley N°4760. Es encargada de la inscripción, dirección técnica, coordinación, supervisión, fiscalización económica y financiamiento de proyectos de carácter de Bienestar Social de la oferta institucional.

**Ficha de
Información
Grupal**

Es el instrumento de recolección de datos de las organizaciones formales que postulan proyectos, las cuales podrán ser potenciales beneficiarias de la oferta programática institucional.

IAFA**Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia****IMAS****Instituto Mixto de Ayuda Social****MII**

El Modelo de Intervención Institucional (MII) es el proceso orientador, por medio del cual se define la ruta de intervención institucional, como ejercicio integral, para la atención de las personas y hogares en situación de pobreza extrema y pobreza, desde las perspectivas de la protección y promoción social.

OBS**Las Organizaciones de Bienestar Social (OBS) son**

¹ Instituto Mixto de Ayuda Social y el Modelo de Intervención Institucional acceda a través del botón

Siglas y acrónimos

	sujetos públicos o privados, que ejecutan programas y proyectos destinados al cuidado, protección y rehabilitación social de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle y personas consumidoras de sustancias psicoactivas.
OSC	Organizaciones de Sociedad Civil.
POI	Plan Operativo Institucional del IMAS ² .
PROSI	Proceso Masivo de Resoluciones: Es la generación de resoluciones administrativas, para la aprobación de beneficios institucionales, a través del procesamiento de datos masivos y tratamiento de la información de la población objetivo, con base en parámetros definidos por el Programa de Protección y Promoción Social.
SABEN	Sistema de Atención a Beneficiarios: Constituye una herramienta para el registro de la población demandante

² Instituto Mixto de Ayuda Social, Plan Operativo Institucional 2024, consulta a través del botón

**Subsidio
Costo de
Atención para
organizaciones
de Bienestar
Social**

de los servicios y beneficios que va desde la atención hasta trámite del beneficio según niveles de autoridad, permitiendo a su vez el seguimiento de las intervenciones que se realizan con la población beneficiaria. Facilita el control y seguimiento presupuestario de los programas, agiliza el pago de subsidios a las personas beneficiarias mediante los diversos medios de pago.

Se refiere al subsidio que brinda el IMAS a la organización para la atención de la población, tanto en modalidad residencial como ambulatoria. Este subsidio puede ser utilizado únicamente en los siguientes componentes: alimentación, textiles y vestuario, artículos de limpieza y aseo personal, servicios profesionales, servicios públicos.

SGDS

Subgerencia de Desarrollo Social.

ULDS

Unidad Local de Desarrollo Social del IMAS.

² Instituto Mixto de Ayuda Social, Plan Operativo Institucional 2024, consulta a través del botón

7

Introducción

9

I. Procedimiento general para el acceso a fondos

- A. Tipos de proyectos y beneficios financiados por el IMAS
- B. Diferencias entre OBS y OCS
- C. Solicitud de inscripción de las OSC y las OBS
- D. Inscripción de una OSC
- Actividad #1
- E. Certificación del carácter de bienestar social
- Actividad #2

25

II. Procedimiento para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios a Organizaciones de Bienestar Social

- A. Costo de atención
- B. Equipamiento básico
- C. Infraestructura para OBS



Revise el
contenido de
interés dando
clic

27

III. Acceso a los beneficios patrimoniales, subsidios y transferencias del IMAS (Art. 124)

- A. Requisitos previos a la asignación de recursos
- Actividad #3

39

IV. Presentación, evaluación y aprobación de proyectos

- A. Restricciones y condiciones importantes
- Actividad #4

51

V. Liquidaciones: cumplimiento y formalización de recursos

- A. Requisitos para la liquidación
- B. Recomendaciones generales para realizar la liquidación de recursos

57

VI. Condiciones para la aceptación, rechazo o suspensión de un proyecto

- A. Trámite de solicitud y otorgamiento de beneficios (Art. 38 y 39)

61

VII. Responsabilidades del IMAS en la gestión de beneficios

- A. Cumplimiento de procedimientos (Art. 74)
- B. Consecuencias por incumplimiento
- C. Prohibiciones para personas funcionarias
- D. ¿Qué hacer si se incurre en una prohibición?
- E. Manejo del conflicto de intereses

65

VIII. Participación comunitaria y el rol de las OSC en los proyectos

- A. Rol activo de la comunidad en los proyectos (Art. 101)
- B. Rol de las OSC (Art. 102)
- C. Transferencia de fondos y su control (Art. 102)

69

IX. Derechos de las OBS

- A. Acceso a recursos
- B. Certificación de declaratoria de bienestar social
- C. Dirección técnica oportuna
- D. Acceso a informes

71

Anexos

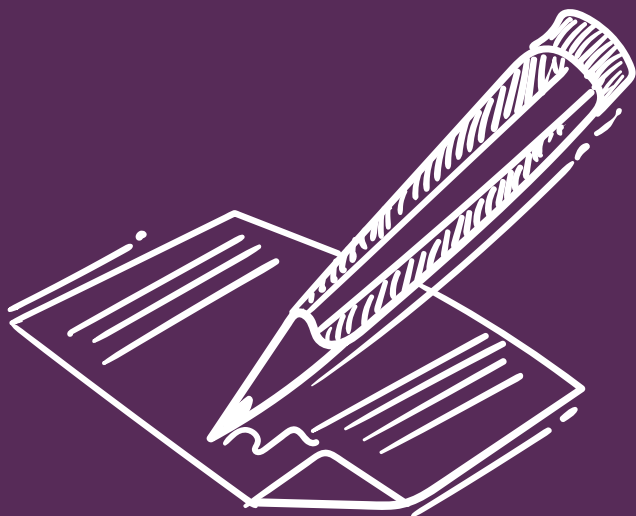
95

Conclusiones

Introducción

El acceso a fondos del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) es una importante oportunidad para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que buscan fortalecer su impacto en las comunidades.

Sin embargo, para acceder a estos recursos es necesario conocer los requisitos y los procedimientos establecidos por la institución y tomar en cuenta las recomendaciones y consideraciones legales.



Esta guía está diseñada para proporcionar a las OSC una orientación sobre los pasos que deben seguir para acceder a financiamiento del IMAS, desde la identificación de los servicios y beneficios ofrecidos hasta la presentación y seguimiento de proyectos. A través de un enfoque sencillo, se busca facilitar el proceso y asegurar que las organizaciones estén bien preparadas para cumplir con los requisitos y optimizar sus oportunidades de sostenibilidad financiera.

En las siguientes secciones, las OSC

encontrarán información sobre los requisitos documentales, los procedimientos administrativos, las responsabilidades clave, y las mejores prácticas que deben seguir para asegurar una participación exitosa en los programas de financiamiento del IMAS.

El propósito de esta guía es empoderar a las OSC con las herramientas necesarias para presentar proyectos sólidos y bien estructurados, mejorando así su capacidad de respuesta ante las necesidades de las comunidades que apoyan.

I.

Procedimiento general para el acceso a fondos

Este apartado detalla los pasos y lineamientos generales que las OSC deben seguir para acceder a los fondos otorgados por el IMAS. Estos procedimientos aseguran que las OSC presenten sus proyectos de manera efectiva, alineándose con los objetivos del IMAS, y cumplan con los requisitos legales y técnicos necesarios.

Es fundamental comprender el marco jurídico que regula las actividades del IMAS y conocer el alcance de sus disposiciones. En este sentido, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N° 4760, que establece la creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)³ la

institución otorga sus beneficios y servicios basándose en los principios fundamentales que se detallan en el artículo 6 de la misma ley, los cuales se transcriben a continuación:

- i. Promover, elaborar y ejecutar programas dirigidos a obtener la habilitación o rehabilitación de grupos humanos marginados del desarrollo y bienestar de la sociedad;
- ii. Exigir en todos sus programas la capacitación y educación de las personas, el esfuerzo propio y el trabajo de los mismos sectores beneficiados;

³ De clic en el botón para ver la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) mediante la Procuraduría General de la República.

Secciones



A. Tipos de proyectos y beneficios financiados por el IMAS

B. Diferencias entre OBS y OSC

C. Solicitud de inscripción de las OSC y las OBS

D. Inscripción de una OSC

E. Certificación del carácter de bienestar social

iii. Ejecutar los programas a nombre del desarrollo del individuo y del país y la dignidad del trabajo y la persona;

iv. Promover la capacitación de los jóvenes y la protección del niño y del anciano;

v. Promover la participación en la lucha contra la pobreza, de los sectores públicos y privados en sus diversas manifestaciones, de las instituciones públicas, de las organizaciones populares y de otras organizaciones tales como cooperativas, asociaciones de desarrollo comunal u otras de naturaleza similar.

vi. Procurar que los programas de lucha contra la pobreza extrema sean sufragados especialmente con aportes y contribuciones de bienes y servicios de los diferentes grupos sociales, sectores y comunidades, empresas o personas más directamente interesadas en cooperar con las actividades del IMAS.

A. Tipos de proyectos y beneficios financiados

El Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, el Programa Protección y Promoción Social, se enmarca dentro del Modelo de Intervención Institucional el cual busca organizar y direccionar la oferta programática de la institución, en la atención integral de personas, familias y grupos de personas o comunidades representadas por organizaciones de derecho público o privado.

El IMAS ofrece financiamiento para proyectos presentados por las OSC, enfocados en combatir la pobreza y la pobreza extrema.

Uno de los subsidios disponibles es el “Costo de Atención”, destinado a cubrir actividades operativas de las OBS dentro de proyectos aprobados. Este subsidio puede utilizarse para gastos como alimentación, vestuario, aseo personal, entre otros.

El Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones (DASAI) asigna recursos a las OBS mediante la priorización de solicitudes presentadas por las organizaciones a través de sus proyectos postulados.

Es importante, reconocer la gestión de este Departamento pues, es quien brinda un acompañamiento a lo largo de todo el proceso.

Para el IMAS es vital la identificación y priorización de los proyectos a partir de las necesidades de la población que se pretende beneficiar, según el Artículo 15 de la Ley N° 4760: (...) “Se seleccionan de conformidad con los criterios de valoración de proyectos establecidos por la dirección superior y en concordancia con el Modelo de Intervención Institucional vigente.”

En ese sentido, es vital que las OBS (OSC) que deseen aplicar o se encuentren en procesos de gestión de un proyecto ante el IMAS, conozcan el Modelo de Intervención Institucional vigente para que los ejes programáticos, y actividades estén alineadas con los objetivos y programas del IMAS.

B. Diferencia entre OBS y OSC

En el marco del trabajo del IMAS, es importante distinguir entre Organizaciones de Bienestar Social (OBS) y Organizaciones de Sociedad Civil (OSC), ya que ambas tienen roles distintos:

Organizaciones de Bienestar Social (OBS):

- ▶ Son entidades privadas o públicas que han sido reconocidas por el IMAS como aptas para recibir recursos públicos destinados a la atención de necesidades específicas de poblaciones vulnerables.
- ▶ Estas organizaciones cumplen con los requisitos establecidos para obtener el carácter de bienestar social, según los procedimientos del IMAS.

- ▶ Ejemplos de OBS incluyen aquellas que brindan atención residencial o ambulatoria a personas adultas mayores, menores de edad, personas con discapacidad, entre otros.

Organizaciones de Sociedad Civil (OSC):

- ▶ Comprenden una categoría más amplia, que incluye asociaciones, fundaciones, y otras entidades no gubernamentales con objetivos sociales o comunitarios.
- ▶ Las OSC pueden postular proyectos al IMAS, pero solo aquellas que cumplan con los requisitos y sean declaradas OBS pueden acceder al financiamiento directo o subsidios específicos.

C. Solicitud de inscripción de las OSC y las OBS

Antes de recibir cualquier beneficio o apoyo económico, las OSC deben registrarse en el IMAS como una Organización de Bienestar Social (OBS). Este registro es esencial para confirmar que los fines de la organización estén alineados con los objetivos del IMAS. Estos son los pasos a seguir:

Registro de las OBS (Art. 115)

Para que una organización sea registrada

Importante

Todas las OBS son OSC, pero no todas las OSC cumplen con los criterios para ser consideradas OBS. Este reconocimiento se otorga tras cumplir con los procedimientos administrativos del IMAS, como el registro formal y la verificación del carácter de bienestar social.

como Organización de Bienestar Social y pueda recibir beneficios patrimoniales, subsidios o transferencias monetarias otorgados por el IMAS⁴, se deben cumplir los siguientes pasos y requisitos:

✿ **Solicitud de registro:**

- ▶ **Solicitud formal** suscrita, ya sea en formato físico o digital.
- ▶ **Fotocopia del acta constitutiva** con las correspondientes reformas certificada por la persona que ocupe el cargo de secretario de la Junta Directiva de la organización.
- ▶ **Certificación de la personería jurídica vigente** la cual podrá obtenerse mediante coordinación interinstitucional⁴.

✿ **Documentación y Análisis:**

- ▶ **Revisión del acta constitutiva:** El acta debe demostrar que los fines de la organización están vinculados con los objetivos del IMAS.

✿ **Estatutos de la organización:**

Verificación de los estatutos en su totalidad, incluyendo reformas si las hubiera.

- ▶ Evaluación de su idoneidad para el manejo de fondos públicos.

✿ **Cumplimiento normativo:**

- ▶ Alineación con la normativa de la Contraloría General de la República según la norma técnica aplicable.
- ▶ Cumplimiento de la Ley General de Contratación Pública (Ley 9986) y su reglamento.
- ▶ Observancia de los lineamientos de la Autoridad de Contratación Pública.

Aplicación de los principios establecidos en la Ley N°8292⁵ (Ley General de Control Interno) y la Ley N°8422⁶ (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito).

⁴ Requisitos establecidos en el artículo 103 del reglamento correspondiente, titulado: “Registro de los sujetos de derecho privado que no tienen carácter de bienestar social, para la asignación de beneficios patrimoniales, subsidios o transferencias monetarias gratuitas o sin contraprestación alguna para la ejecución de proyectos aprobados por el IMAS. Consulte el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y TM del IMAS, dando clic en el botón

⁵ Procuraduría General de la República, Ley General de Control Interno, ver más a través del botón

⁶ Procuraduría General de la República, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, de clic en el botón

✿ Condiciones del Registro

► Disponibilidad del registro:

- El registro puede realizarse en cualquier momento del año.
- Esto se debe a que el IMAS opera bajo presupuestos ordinarios y extraordinarios aprobados.
- Se realiza una sola vez. Solo se actualizará en el caso de que se modifiquen los estatutos de la organización.

D. Inscripción de una OSC

La inscripción de una OSC como Organización de Bienestar Social (OBS) ante el IMAS es un paso fundamental para el reconocimiento y formalización de las entidades que trabajan en beneficio del bienestar social en Costa Rica.

Este proceso, que se enmarca dentro de los lineamientos establecidos por el IMAS, y permite a las OSC acceder a diversos recursos y apoyo institucional que fortalecen su capacidad operativa y su impacto en las comunidades a las que sirven.

La Fase I de este proceso se centra en los requisitos administrativos y legales necesarios para que una OSC cumpla con los criterios establecidos, garantizando así que su labor esté alineada con los objetivos y principios del bienestar social en el país. A través de este procedimiento, las organizaciones pueden obtener la legitimidad necesaria para participar activamente en la formulación de políticas públicas, ejecución de programas sociales y la mejora de la calidad de vida de los sectores más vulnerables.

El IMAS gestiona la inscripción de las OSC interesadas en obtener el carácter de Organización de Bienestar Social (OBS). Este proceso garantiza que las OSC cumplan con los requisitos legales y técnicos necesarios, DASAI, es el área encargada de otorgar el carácter de bienestar social a las organizaciones.

✿ **Verificación de Documentos y Requisitos (Art.119⁷)**

El IMAS, a través de la Dirección Técnica y el DASAI, orienta a las OSC en la recopilación de los documentos requeridos para evaluar su naturaleza y determinar si cumplen con las condiciones necesarias para su inscripción.

✿ **Requisitos:**

► **Acta Constitutiva**

La organización debe presentar una copia del acta constitutiva, que es el documento que acredita su creación formal como entidad legal. Si la organización ha realizado modificaciones a sus estatutos desde su constitución, también debe incluir las reformas correspondientes. Este documento puede obtenerse mediante coordinación entre instituciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 8220⁸, que regula la simplificación de trámites administrativos, por lo que puede ser consultado en línea por el IMAS.

► **Listado de población usuaria**

Debe incluir información básica de las personas beneficiarias, como nombre completo, cédula, fecha de nacimiento y edad. En el caso específico de personas

diagnosticadas con VIH, es fundamental respetar la confidencialidad de esta información conforme a lo establecido en la normativa vigente en Costa Rica. El IMAS y su funcionariado manejan estrictamente estos datos bajo protocolos de seguridad, asegurando que no se divulgue ninguna información sensible relacionada con los diagnósticos. Esto garantiza el cumplimiento de las leyes de protección de datos personales y los derechos de privacidad de las personas con VIH.

► **Certificación de la personería jurídica vigente**

Documento que acredite la vigencia de la personería jurídica de la organización. Puede obtenerse mediante coordinación interinstitucional según la Ley 8220.

► **Declaración jurada sobre libros legales**

Declaración jurada que indique que los libros legales de la organización están al día y debidamente autorizados por la instancia competente.

► **Permiso sanitario de funcionamiento**

Emitido por el Ministerio de Salud, según

⁷ IMAS, Artículo 119, Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios ver más a través del botón

⁸ Procuraduría General de la República, Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, ver más a través del botón

corresponda. También puede gestionarse mediante coordinación interinstitucional según la Ley 8220.

► **Cumplimiento de Obligaciones Sociales y Fiscales**

La organización debe estar al día con:

- Contribuciones a la Seguridad Social.
- Obligaciones fiscales con el Ministerio de Hacienda.
- FODESAF y el IMAS.

El IMAS verificará este cumplimiento mediante consultas interinstitucionales en línea.

► **Aval o permiso del ente rector técnico**

- Debe contar con el aval, visto bueno o permiso de funcionamiento del ente rector técnico correspondiente, esto se verifica de acuerdo con el giro programático de cada organización, si corresponde IAFA, CONASIDA, INAMU entre otros.
- Este trámite puede ser validado por el IMAS mediante coordinación interinstitucional según la Ley 8220 sobre simplificación de trámites.

► **Evaluación de cumplimiento**

La evaluación de la OSC se realiza bajo los siguientes criterios:

- Objetivos alineados: Los servicios de la OSC deben responder a las necesidades poblacionales y las políticas nacionales.
- El IMAS evalúa rigurosamente el cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

► **Modalidades de Atención**

Las OSC deben demostrar que su atención se dirige a poblaciones específicas dentro de las categorías definidas por el IMAS, como:

- Adultos mayores: Atención en hogares, albergues o servicios diurnos.

- Menores de edad: Modalidades diurnas o residenciales.
- Personas con discapacidad: Cumpliendo con normativas nacionales e internacionales.
- Personas en situación de calle: Bajo modelos de reducción de daños.
- Personas consumidoras de sustancias psicoactivas: En programas de prevención y tratamiento.

► **Resultado del proceso**

- **Aprobación:** Si cumple con los requisitos, la OSC se inscribe en el Registro Nacional de Instituciones y Servicios de Bienestar Social, con una resolución sobre el mismo.
- **Denegación:** Si la solicitud no procede, se comunica a la OSC con una explicación fundamentada. La organización tiene derecho a apelar según el artículo 45 del Reglamento de Otorgamiento de Servicios y Beneficios.

Actividad #1

Checklist del Registro de OBS

Objetivo

Permitir que las OSC verifiquen de manera autónoma los requisitos necesarios para obtener el carácter de Bienestar Social ante el IMAS.

Pasos a seguir

Lee atentamente cada uno de los requisitos para la inscripción de una OBS y compáralos con los documentos que ya tienes listos.

Checklist

Marca con un "✓" al lado de cada requisito cuando tengas el documento listo

Acta Constitutiva (y reformas, si aplica)

Listado de Población Usuaria (con datos básicos y respetando la confidencialidad de personas con VIH)

Certificación de Personería Jurídica vigente

Declaración Jurada sobre libros legales

Permiso Sanitario de Funcionamiento (si aplica)

Cumplimiento de Obligaciones Sociales y Fiscales (verificado por el IMAS)

Aval o permiso del ente rector técnico correspondiente (PANI, IAFA, CONAPAM, etc.)

Reflexión

Una vez completado el checklist, revisa los requisitos que no has podido completar.

¿Qué documentos necesitas gestionar o revisar?

Si ya tienes todos los documentos listos, ¡genial! Tu organización está lista para avanzar con el proceso de inscripción.

E. Certificación del carácter de bienestar social

Para recibir esta certificación, las organizaciones deben cumplir con los requisitos establecidos y presentar la solicitud correspondiente.

✿ Certificación del Carácter de Bienestar Social a los Sujetos Privados (Artículo 120⁹)

La solicitud debe presentarse (física o digital) con los siguientes documentos:

- i.** Formulario de solicitud para la certificación como OBS.
- ii.** Declaración jurada en la que la organización confirme que mantiene las condiciones por las cuales se le otorgó el carácter de bienestar social.

Una vez presentada la solicitud, el DASAI tiene diez días hábiles para dar respuesta. Si es necesario subsanar algún requisito, se notificará a la organización y se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para corregirlo.

✿ Denegación u oposición para otorgar la certificación de OBS (Artículo 121¹⁰)

Si una organización no cumple con los requisitos para otorgar el carácter de bienestar social, el DASAI denegará la solicitud.

Contra esta denegación, la organización puede interponer los siguientes recursos:

⁹ IMAS, Artículo 120, Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios consulte el botón

¹⁰ Idem

Revocatoria¹¹ ante la jefatura del DASAI.

Apelación ante la Dirección de Desarrollo Social, en subsidio, dentro del tercer día hábil contado a partir de la notificación.

✿ **Revocatoria o anulación del Carácter de Bienestar Social (Artículo 122¹²)**

El DASAI podrá revocar el carácter de bienestar social en las siguientes circunstancias:

- ▶ **Cambio de objetivo:** Si la organización modifica el objetivo o fin del proyecto, según el estudio técnico que dio origen a la declaratoria de bienestar social.
- ▶ **Privación de capacidad jurídica:** Cuando la organización haya incumplido los fines para los cuales fue creada o haya sufrido una imposibilidad absoluta para ejecutar sus finalidades.

✿ **Procedimiento para la revocatoria del Carácter de Bienestar Social (Artículo 123¹³):**

Si el DASAI detecta alguna causal (según se mencionaron en el artículo 122 del Reglamento) para revocar el carácter de bienestar social de una organización, notificará a la misma, otorgándole un plazo de tres días hábiles para que ejerza su derecho de defensa.

Una vez transcurrido este plazo, el DASAI emitirá una resolución que puede aceptar o rechazar la revocatoria. Si la organización no está de acuerdo con la decisión, tiene derecho a presentar recursos:

- ▶ **Recurso de revocatoria:** Ante la jefatura del DASAI.
- ▶ **Recurso de apelación:** En caso de que el recurso de revocatoria sea rechazado, se puede apelar ante la Dirección de Desarrollo Social.

IMPORTANTE:

Ambos recursos deben presentarse juntos dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

¹¹ IMAS, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, artículo 49, consulte más información a través del botón

¹² IMAS, Artículo 123, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, artículo 49, ver más en

¹³ Idem

Actividad #2

Certificación de bienestar social

Objetivo

Ayudar a las OSC a seguir el proceso para obtener el carácter de Bienestar Social de manera autónoma, comprendiendo los requisitos y los plazos.

Pasos a seguir

Lee atentamente cada uno de los documentos requeridos para obtener la certificación como Organización de Bienestar Social y compáralos con los documentos que ya tienes listos.

Checklist

Marca con un "✓" al lado de cada requisito cuando tengas el documento listo

Formulario de solicitud para la certificación como OBS

Declaración jurada confirmando el cumplimiento de los requisitos

Acta constitutiva (si es necesario, incluir reformas)

Documentación adicional solicitada (por ejemplo, permiso sanitario, certificación de personería jurídica, etc.)

¿Está lista tu solicitud?

✓ Si has marcado todos los documentos, ¡genial! La Organización está lista para presentar la solicitud.

✗ Si no, revisa qué documentos faltan y consíguelos para completar la solicitud.

Plazos importantes

10 días hábiles para que DASAI responda

5 días hábiles para reponer a falta de algún documento

3 días hábiles presentar apelación ante denegaciones

II.

Procedimiento para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios a Organizaciones de Bienestar Social

El IMAS tiene como objetivo brindar apoyo a las OBS que trabajan en el fortalecimiento de la atención a grupos vulnerables, garantizando su acceso a servicios y recursos esenciales. Para ello, ofrece una variedad de beneficios que buscan mejorar la calidad de los servicios prestados y el bienestar de los usuarios.

Una vez que las OSC adquieren su “estatus” como OBS y se encuentran inscritas ante la Institución pueden solicitar apoyo para sus programas y presentar proyectos.

A continuación, se describen algunos de los beneficios disponibles y ejemplos específicos de su aplicación.

A. Costo de atención

Apoya a Organizaciones de Bienestar Social cubriendo un porcentaje del costo total de atención para satisfacer las necesidades básicas de sus usuarios.

Ejemplo:

Una organización que brinda atención a personas mayores puede recibir un apoyo financiero para cubrir un porcentaje de los costos de los medicamentos, el personal de salud y la alimentación, permitiendo que las personas beneficiarias reciban atención integral sin que la organización tenga que asumir la totalidad del gasto.



Secciones

- A. Costo de atención
- B. Equipamiento básico
- C. Infraestructura para OBS

B Equipamiento básico

Facilita la adquisición de mobiliario y equipo necesario para fortalecer los servicios de las organizaciones.

Ejemplo:

Una institución que ofrece servicios a personas con discapacidad puede recibir fondos para la compra de sillas de ruedas, camas ortopédicas, mesas adaptadas y otros equipos que faciliten la atención y la comodidad de sus usuarios.

C. Infraestructura para OBS

Proporciona financiamiento para mejorar, ampliar o construir obras en la planta física de las organizaciones, cubriendo costos de proyectos, implementación, equipamiento y mano de obra.

Ejemplo:

Una OBS que atiende personas menores de edad en situaciones de riesgo puede recibir apoyo para construir un nuevo edificio que sirva como centro de educación y actividades recreativas, lo que les permitirá ampliar su capacidad de atención y proporcionar un ambiente más seguro y adecuado para los menores.

III.

Acceso a los beneficios patrimoniales, subsidios y transferencias del IMAS (Artículo 124¹⁴)

Una vez se tiene el estatus de OBS, las organizaciones podrán presentar la solicitud de recursos para ejecución de proyectos de forma escrita a la institución.

Las organizaciones de bienestar social deben cumplir con los siguientes requisitos generales antes de la asignación de recursos para la ejecución de proyectos aprobados por el IMAS:

A. Requisitos previos a la asignación de recursos

✿ Formulario de solicitud

Presentar el formulario correspondiente para recursos ordinarios o extraordinarios ante el DASAI.

✿ Declaración jurada

La organización debe declarar que:

- ▶ Posee una administración eficiente para la ejecución del proyecto.
- ▶ Asume completa responsabilidad por el desarrollo del proyecto, con presupuesto aprobado.

¹⁴ IMAS, Artículo 124, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, artículo 49, ver más en

Secciones

A. Requisitos previos a la asignación de recursos.



- Cumple con la Ley General de Contratación Pública N°9986, su reglamento y lineamientos de la Autoridad de Contratación Pública.

✿ Selección de proveedores o contratación

Proyectos menores a los umbrales establecidos: Seguir los lineamientos publicados en La Gaceta N° 59 del 30 de marzo de 2023¹⁵.

Proyectos mayores a los umbrales establecidos: Realizar contrataciones mediante el Sistema Digital Unificado¹⁶, conforme a la Ley N°9986¹⁷ y su reglamento.

¹⁵ Imprenta Nacional, Gaceta N° 59 del 30 de marzo de 2022, ver más en

¹⁶ El Sistema Digital Unificado es la herramienta oficial para que la Administración Pública y las entidades contratantes realicen los procedimientos de contratación pública en línea, según la Ley N° 9986.

¹⁷ Procuraduría General de la República, Ley N°9986 de Contratación Pública, ver más en



Publicado en La Gaceta N.º 237, del 17 de diciembre del 2024, R-DC-00128-2024 de la Contraloría General de la República.

Rige a partir del 1.º de enero del 2025

Comunica:
Departamento de Proveduría
División Servicios Compartidos

Importante

Los umbrales son establecidos por la Contraloría General de la República, estos determinan si una licitación o contrato de bienes o servicios se clasifica como mayor, menor o reducido. Es importante destacar que, cuando el monto de la contratación o licitación no supera el umbral menor, y especialmente si no excede la mitad de este monto, dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública. **En estos casos, la institución (IMAS) puede aplicar procedimientos internos para gestionar estas contrataciones, siguiendo sus propios lineamientos.**

✿ **Certificación de personería jurídica**

Obtenerla mediante coordinación interinstitucional entre el IMAS y el Registro Nacional, según la Ley 8220.

✿ **Representación legal**

En caso de que la persona representante legal no tenga poderes absolutos (persona apoderada generalísima), deberá presentar una copia del acta o acuerdo de la Junta Directiva donde se aprobó la ejecución del proyecto.

✿ **Estados financieros**

Presentar estados financieros firmados por:

- ▶ Una persona contadora que los preparó.
- ▶ Una certificación emitida por una contadora pública autorizada que confirme la correspondencia de las cifras con los registros contables.

✿ **Fundaciones y asociaciones (Ley N°5338)**

Presentar requisitos específicos como:

- ▶ Tener al menos un año de constitución.
- ▶ Haber ejecutado al menos un proyecto anual.
- ▶ Estar al día con el registro de personería jurídica.

✿ **Permisos y avales**

- ▶ Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud: el IMAS lo verificará en línea.
- ▶ Aval del ente rector técnico: Incluye áreas como menores de edad (PANI), personas mayores (CONAPAM), etc. El IMAS hará la verificación en línea.

✿ **Oficios de contrapartidas¹⁸**

Declarar los aportes complementarios “adicionales” de otras entidades públicas o privadas hacen al proyecto, detallando:

- ▶ Entidad aportante.
- ▶ Valor económico o en especie.
- ▶ Propósito del aporte.
- ▶ Cuenta Bancaria

✿ **Declaración jurada que incluya**

Número de cuenta corriente donde se depositarán los fondos: Los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial, y se llevarán registros contables separados para que todos los movimientos sean fácilmente identificables. La organización se compromete a presentar los informes correspondientes con la frecuencia que indique la entidad pública que concede el financiamiento. Además, deberá mantener toda la información y documentación relacionada con el uso de los recursos disponibles sin restricciones, y permitir acceso libre para que se pueda verificar tanto la ejecución financiera como el avance físico del proyecto.

✿ **Notas de instituciones públicas relacionadas con financiamiento**

Las instituciones públicas encargadas de la atención a grupos como adultos mayores, menores de edad, personas con discapacidad, personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, personas en

situación de calle y personas con VIH deben emitir una nota técnica que incluya:

- ▶ Una recomendación sobre la ejecución del proyecto.
- ▶ La justificación sobre por qué no pueden financiar o ejecutar el proyecto.
- ▶ Una descripción de recursos adicionales que podrían ofrecer, si el IMAS decide financiar el proyecto.
- ▶ La nota debe contener la recomendación técnica de la ejecución del mismo y el fundamento sobre la imposibilidad de financiar o ejecutar el proyecto, así como una descripción de posibles recursos complementarios que podrían aportar, en caso de que el IMAS financie la ejecución del proyecto.
- ▶ Este requisito será verificado a lo interno del IMAS.

✿ **Estar al día con**

- ▶ Seguridad Social - puede consultarse a través del link: <https://aissfa.ccss.sa.cr/afiliacion/>
- ▶ FODESAF - puede consultarse a través del link: <https://fodesaf.go.cr/>

¹⁸ Un oficio de contrapartidas en el contexto de aportes de entidades públicas y privadas es un documento formal que describe el compromiso que una organización o institución tiene en relación con la ejecución de un proyecto. Este oficio detalla las contribuciones que una entidad aportará para complementar el financiamiento recibido de otra fuente, como recursos monetarios, materiales, o servicios.

✿ **Revisión de la persona contadora pública o privada**

Verificar que la persona contadora esté debidamente registrada y al día con su colegio profesional.

Actividad #3

Revisión de requisitos

Objetivo

Ayudar a las OSC a verificar si cumplen con los requisitos generales para solicitar recursos del IMAS de forma independiente.

Pasos a seguir

A continuación, tienes una lista de los requisitos para acceder a los beneficios del IMAS.

Lee cuidadosamente y marca con un "✓" los requisitos que ya tienes listos y con "✗" los que aún necesitas gestionar.

Checklist

Formulario de solicitud

¿Has completado el formulario para solicitar recursos ordinarios o extraordinarios?

Declaración jurada

¿Confirmas que tu organización tiene una administración eficiente, asume la responsabilidad total del proyecto y cumple con la Ley de Contratación Pública?

Selección de proveedores

¿El proyecto cumple con los requisitos de contratación según los umbrales establecidos por la Contraloría General de la República?

Certificación de personería jurídica

¿La organización tiene la personería jurídica vigente?

Representación legal

La persona representante legal no tiene poderes absolutos, ¿se ha presentado el acta de la Junta Directiva donde se aprobó el proyecto?

Estados financieros

¿Los estados financieros están firmados por un contador y verificados por una contadora pública autorizada?

Permisos y avales

¿La organización tiene o requiere el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud?

¿La organización cuenta con el aval del ente rector técnico correspondiente (PANI, INAMU, etc.)?

Oficio de contrapartidas

¿La organización ha declarado los aportes complementarios de otras entidades (en dinero o en especie)?

Cuenta bancaria

¿Tienes la declaración jurada con el número de cuenta corriente donde se depositarán los fondos?

Nota Técnica de instituciones públicas

¿La organización tiene la recomendación técnica de instituciones relacionadas con el financiamiento del proyecto (como PANI, CONAPAM, etc.)?

Cumplimiento con la seguridad social y FODESAF

¿La Organización está al día con las contribuciones de Seguridad Social y FODESAF?

Reflexión sobre lo que falta

Si has marcado "X" en algún requisito, identifica los pasos que necesitas tomar para completar ese requisito. Si ya tienes todos los requisitos completos, ¡genial!

Confirmación final

Al final de la revisión, verifica que todos los documentos estén en orden y listos para ser presentados ante el IMAS. Si todo está listo, **¡puedes comenzar la solicitud!**

IV.

Presentación, evaluación y aprobación de proyectos

El subsidio del IMAS está diseñado para apoyar a las organizaciones que brindan servicios en modalidades residenciales o ambulatorias, garantizando la atención de las necesidades básicas de las personas usuarias.

El subsidio de costo de atención permite cubrir parcialmente los siguientes gastos operativos¹⁹ de las OBS:

- ▶ Alimentación.
- ▶ Textiles y vestuario.
- ▶ Artículos de limpieza y aseo personal.
- ▶ Contratación de servicios profesionales.
- ▶ Servicios públicos esenciales, como agua y electricidad.

A.

Restricciones y condiciones importantes:

✿ **Uso exclusivo:**

Todos los gastos deben alinearse estrictamente con lo establecido en el modelo de costo de atención definido por el IMAS.

✿ **Prohibición de cambios:**

Si no se utiliza uno de los gastos relacionados, no se puede asignar ese monto a otro tipo de gasto, incluso si está en la lista de conceptos aprobados.

En estos casos, los fondos no utilizados deben ser reintegrados al IMAS.

¹⁹ Ver anexo "Lista de compras por componente".

Secciones

A. Restricciones y condiciones importantes.



✿ **Gastos no permitidos:**

No se podrán usar los fondos del subsidio para cubrir:

- ▶ Alquiler.
- ▶ Pago de planilla.
- ▶ Servicios de cable, internet o transporte.
- ▶ Capacitaciones, foros o congresos.

✿ **Verificación inicial**

El Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones (DASAI) verifica que la OBS cuente con:

- ▶ Carácter de bienestar social:
 - El IMAS verifica si la organización cuenta con esta certificación.

- Si no la tiene, debe completar el procedimiento para obtener el carácter de bienestar social.

▶ **Verificación de registro:**

- Se verifica si la organización está registrada para recibir beneficios.
- De no estar registrada, debe cumplir con el procedimiento de registro correspondiente.

✿ **Evaluación por entes rectores técnicos**

La solicitud de la organización se gestiona ante el ente rector técnico correspondiente, como el PANI, IAFA, CONAPAM o CONAPDIS, para su valoración y priorización. Se establecen comisiones dentro de estos entes

para asegurar un proceso de evaluación y selección justo y eficiente de los proyectos.

✿ **Presentación de requisitos**

La organización debe entregar los requisitos generales establecidos en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS.

✿ **Revisión de documentos**

El IMAS revisa la documentación presentada para asegurarse de que está completa.

- ▶ Si está **completa**, se avanza al siguiente paso.
- ▶ Si está **incompleta**, se otorga un plazo para subsanar los documentos faltantes. Este plazo puede variar dependiendo de lo que esté pendiente; sin embargo, el plazo estándar es de 10 días, salvo en casos específicos donde el tiempo necesario para subsanar sea mayor o menor.

****Si la organización no completa los requisitos dentro del plazo, se emite una denegatoria mediante resolución administrativa.**

✿ **Cálculo del subsidio**

Se calcula el monto a subsidiar según el Modelo de Costo de Atención del IMAS, basado en la modalidad y los servicios que la OBS brinde.

✿ **Evaluación presupuestaria**

El proyecto se clasifica según los recursos disponibles:

- ▶ Recursos ordinarios: se gestiona dentro del presupuesto actual.
- ▶ Recursos extraordinarios o modificación presupuestaria: requiere ajustes en el presupuesto institucional

Importante:

El DASAI detalla y proporciona esta información a las OBS como parte del pliego de condiciones que regula el uso de los recursos asignados.

El proceso para que una OBS acceda a financiamiento del IMAS sigue un conjunto de pasos internos detallados que aseguran la transparencia, el cumplimiento de normativas y la alineación con las políticas públicas.

✿ **Proceso de trámite según el presupuesto disponible:**

El trámite se realizará según el tipo de presupuesto disponible. Si no se trata de un presupuesto ordinario, extraordinario, o una modificación presupuestaria, la Unidad de Desarrollo Social indicará el monto que puede solicitarse. Posteriormente, se informará a las OBS sobre el monto disponible para su solicitud.

✿ **Priorización y planificación**

- ▶ El IMAS prioriza los proyectos y los incorpora al Plan Operativo Institucional (POI) para el año siguiente.

Este plan se somete a aprobación del Consejo Directivo del IMAS y a la Contraloría General de la República.

✿ **Comunicación a la organización**

Una vez aprobado el proyecto, el IMAS notifica a la organización sobre su inclusión en el POI y solicita los requisitos específicos para formalizar el subsidio.

✿ **Formalización del convenio**

Se elabora el Resumen Ejecutivo del Proyecto y el Convenio de Cooperación, que incluye:

- ▶ La asignación del subsidio.
- ▶ Los términos y condiciones del uso de los recursos.
- ▶ Las obligaciones tanto de la OBS como del IMAS.

Este convenio es firmado por las partes involucradas y registrado oficialmente. Antes de firmarlo, la organización deberá presentar una declaración jurada que certifique que toda la información entregada es correcta. Además, el convenio estará sujeto a timbres de ley, según el monto del presupuesto del proyecto. Los plazos de ejecución del proyecto también se incluyen en el convenio, los cuales se definen con base en el Resumen Ejecutivo y la documentación presentada por la OBS.

Importante:

Si el monto del proyecto supera el umbral establecido, el proyecto deberá ser sometido a aprobación del Consejo Directivo del IMAS, de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Contratación Pública.

✦ **Transferencia de Recursos**

Los recursos del subsidio se transfieren a la cuenta bancaria de la organización, siguiendo los lineamientos establecidos.

✦ **Supervisión y seguimiento**

El IMAS supervisa la correcta ejecución del proyecto y el uso adecuado de los recursos asignados, asegurándose de que se cumplan los objetivos establecidos. Esta supervisión incluye:

- ▶ Fiscalización de la compra de insumos destinados a la población beneficiaria.
- ▶ Verificación de la cuenta bancaria donde se depositan los recursos del IMAS, garantizando que se utilicen de manera transparente.
- ▶ Revisión de facturas y otros documentos justificativos que respalden los gastos realizados durante la ejecución del proyecto.

Actividad #4

Guía de presentación de proyectos

Objetivo

Ayudar a las OSC a comprender, revisar y organizar los pasos clave para presentar un proyecto ante el IMAS, asegurándose de que cumplen con los requisitos y condiciones.

Instrucciones

Revisa los siguientes pasos del proceso de presentación de proyectos ante el IMAS y marca con un “✓” los que ya has completado y un “✗” los que necesitas gestionar:

Paso 2:

Identifique los pasos clave

Presentación de la solicitud ante el IMAS.

Revisión y verificación de requisitos y documentación (Formulario, declaración jurada, etc.).

Cálculo y evaluación del subsidio: ¿Está tu solicitud alineada con el Modelo de Costo de Atención?

Priorización y planificación: ¿Tu proyecto está listo para ser priorizado en el Plan Operativo Institucional (POI)?

Formalización del convenio (Resumen Ejecutivo, firma, etc.).

Verificación de la cuenta bancaria y el manejo de los fondos.

Paso 2:

Reflexiona sobre los siguientes puntos importantes y completa con lo que falta:

- ☐ ¿Tu organización tiene el carácter de bienestar social? Si no, ¿has iniciado el proceso para obtenerlo?
- ☐ ¿La selección de proveedores y las contrataciones siguen los lineamientos de la Ley de Contratación Pública?

 Paso 3:

Tómate un momento para reflexionar sobre el progreso de tu organización en el proceso:

¿Qué pasos del proceso la organización ha completado?

¿En qué parte del proceso está su organización actualmente?

¿Qué documentos o gestiones aún te faltan por realizar?





Revisión final

Una vez que hayas marcado todos los pasos y completado las reflexiones, haz una revisión final. ¿Tienes todos los requisitos en orden? Si falta algo, ¿qué pasos seguirás para completar tu solicitud?



Liquidaciones: cumplimiento y formalización de recursos

La gestión de liquidaciones es un paso crucial en el manejo de beneficios, subsidios o transferencias monetarias otorgadas por el IMAS. Este proceso garantiza la transparencia, la correcta rendición de cuentas y la continuidad de los apoyos a las organizaciones. Según lo establecido en el Artículo 32²⁰ del Reglamento, las organizaciones beneficiarias, ya sean de derecho público o privado, deben realizar la liquidación de los recursos recibidos a entera satisfacción del área técnica correspondiente (ULDS o DASAI) antes de poder suscribir nuevos convenios. Este proceso se asegura mediante la formalización de un finiquito, el

cual es un requisito indispensable para los convenios sucesivos.

El Artículo 33²¹ define el finiquito como el documento firmado por los representantes del IMAS y la organización beneficiaria, el cual formaliza el cierre de un convenio. Aunque este documento no requiere la aprobación del Consejo Directivo del IMAS, incluso si el convenio inicial fue aprobado por dicho órgano, es esencial para iniciar nuevos acuerdos. Sin embargo, el reglamento aclara que, aunque la liquidación haya sido aceptada, un nuevo convenio puede ser firmado mientras el finiquito está en proceso de formalización.

²⁰ IMAS, Artículo 32, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

²¹ Idem

Secciones



A. Requisitos para la liquidación

B. Recomendaciones generales para realizar la liquidación de recursos

Este proceso asegura que los recursos públicos sean administrados de manera responsable y que las organizaciones cumplan con los compromisos adquiridos en el marco de sus convenios. Además, fomenta un manejo eficiente y transparente de los fondos, fortaleciendo la confianza en las relaciones entre el IMAS y las organizaciones de la sociedad civil.

Adicionalmente, según lo establecido en el Artículo 71²². Según el Reglamento, los sujetos de derecho público y privado que hayan recibido financiamiento del IMAS deben presentar la liquidación de los recursos otorgados. Esta liquidación debe entregarse ante las Unidades de

Coordinación Administrativa Regional (UCAR) o el Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones, según corresponda.

El IMAS ofrece un servicio de asesoría y fiscalización a las OBS, con el objetivo de asegurar que los recursos asignados sean manejados correctamente y utilizados de manera transparente para beneficiar a las personas a quienes se destinan. Esta asesoría se centra en mejorar el control interno de las organizaciones, garantizando que los fondos sean administrados de manera eficiente y que se sigan los lineamientos establecidos.

La asesoría y fiscalización del IMAS no

²² Idem

se limita a una sola sesión; se pueden gestionar varias sesiones dependiendo de la estructura organizativa de cada OBS. Esto permite una adaptación más cercana a las necesidades específicas de cada organización, asegurando que los recursos sean utilizados de manera adecuada.

Para llevar a cabo este proceso, se asigna a una persona profesional del área especializada que realiza la fiscalización. Este profesional se encarga de supervisar el cumplimiento de los procedimientos y apoyar a la organización en el manejo adecuado de los recursos, facilitando la correcta ejecución de los proyectos y la transparencia en el uso de los fondos.

A. Requisitos para la liquidación

De acuerdo con el Artículo 73²³, los sujetos de derecho público y privado que recibieron financiamiento del IMAS deben cumplir con los siguientes requisitos para la liquidación:

- ▶ **Carta de Solicitud:** Se debe presentar una carta en la que se solicite la revisión de la liquidación. Esta carta debe incluir información sobre el proyecto y los recursos utilizados.
- ▶ **Formulario de Liquidación:** Es necesario llenar y entregar el formulario específico para liquidar los recursos otorgados para la ejecución de proyectos grupales. Este formulario debe estar completo y reflejar la distribución de los fondos.
- ▶ **Facturas:** Se deben presentar las facturas electrónicas en un formato que no sea alterable, tal como lo exige el Ministerio de Hacienda. Es importante que las facturas sean legibles y que coincidan con los gastos realizados.

Estado de Cuenta Bancario: También es necesario incluir una copia del estado de cuenta emitido por el banco respectivo, que demuestre los movimientos relacionados con el proyecto.

²³ IMAS, Art. 73, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

B. Recomendaciones generales para realizar la liquidación de recursos

- ▶ Organización previa de la documentación: Recopilar y clasificar todos los documentos que respalden el uso de los recursos recibidos. Esto incluye facturas, recibos, contratos, comprobantes bancarios y cualquier otro soporte que justifique el gasto realizado.
- ▶ Cumplir con los plazos establecidos: Presentar la liquidación dentro del período estipulado en el convenio o las normativas vigentes. No cumplir con los plazos puede retrasar la aprobación de futuros beneficios.
- ▶ Seguir el formato indicado por el IMAS: Aunque no se detalla en los reglamentos, es posible realizar consultas con el Área Técnica o el Departamento correspondiente si existe un formato específico para presentar la liquidación. Asegurarse de incluir toda la información requerida, como:
 - Desglose de gastos por categorías.
 - Relación de los gastos con los objetivos del convenio.
 - Informe narrativo que describa las actividades ejecutadas.
- ▶ Mantener una comunicación constante: Durante el proceso de liquidación, es vital mantener el contacto con el personal técnico asignado. Esto permitirá resolver dudas y garantizar que la liquidación cumpla con las expectativas del IMAS.
- ▶ Evitar inconsistencias: Verificar que los montos reportados coinciden con los documentos de respaldo. Es importante asegurarse de que los gastos estén alineados con lo estipulado en el convenio. Gastos fuera de los objetivos pueden ser rechazados.
- ▶ Preparar un informe detallado de ejecución: Incluye en la liquidación un informe narrativo que explique cómo se utilizaron los recursos y el impacto de las actividades realizadas. Este informe debe considerar:
 - Relacionar los resultados obtenidos con los objetivos del proyecto.
 - Destacar los logros alcanzados.
 - Mencionar cualquier dificultad enfrentada y cómo se resolvió.
- ▶ Solicitar una revisión previa: Antes de presentar oficialmente la liquidación, consultar si es posible una revisión preliminar por parte del área técnica del IMAS para corregir posibles errores o carencias.
- ▶ Archivo y respaldo de documentos: Conservar copias físicas y digitales de todos los documentos entregados al IMAS. Esto es esencial en caso de que sea necesario responder a fiscalizaciones o auditorías.

- ▶ Prepararse para el finiquito: Recordar que la liquidación es un paso previo al finiquito. Una vez aceptada la liquidación, solicita que se inicie el proceso de finiquito, que formaliza la conclusión del convenio.
- ▶ Capacitación del equipo de trabajo: Si es necesario, capacitar al personal encargado de la ejecución y liquidación del proyecto para que comprendan los procedimientos y requisitos del IMAS. Esto reduce errores y asegura un manejo adecuado de los recursos.

Importante:

La liquidación de los fondos debe realizarse conforme a lo establecido por la Ley de Contratación Pública **y se lleva a cabo al cierre del año presupuestario.** Según el IMAS, esto debe ocurrir el último día de funcionamiento de la institución, hasta el 31 de diciembre de cada año.

Si algún monto no se utilizó correctamente o no se ejecutó dentro del plazo establecido, esos fondos deberán ser reintegrados en enero del próximo año. asignados.

VI.

Condiciones para la aceptación, rechazo o suspensión de un proyecto

Cuando una OSC solicita un beneficio, subsidio o transferencia monetaria del IMAS, este proceso sigue una serie de pasos detallados, que incluyen la evaluación, aprobación, denegación, y en algunos casos, la revocatoria del beneficio.

A continuación, se explican de manera sencilla los aspectos más importantes de este proceso, basados en los artículos correspondientes del reglamento.

A. Trámite de solicitud de beneficios (Art. 38 y 39²⁴).

Las solicitudes para recibir un beneficio o subsidio pueden ser presentadas de diversas formas: directamente por las personas o entidades interesadas, a través de entidades públicas o incluso por búsqueda activa según el Modelo de Intervención Institucional vigente. El IMAS evalúa cada solicitud, tomando en cuenta los requisitos establecidos, y puede aprobar o denegar la solicitud dependiendo de si se cumplen las condiciones necesarias. En algunos casos, los beneficios pueden ser creados sin necesidad de una solicitud explícita, especialmente cuando la normativa

²⁴ IMAS, Art. 38 y 39, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

²⁵ Idem

Secciones

A. Trámite de solicitud y otorgamiento de beneficios (Art. 38 y 39).



externa lo exige y coincide con los fines del IMAS.

✿ **Aprobación de beneficios (Art. 42)**

Una vez que una solicitud es evaluada, el IMAS sigue ciertos lineamientos para aprobar un beneficio. El proceso debe ceñirse a los procedimientos establecidos por la institución, que incluyen verificar si se cumplen todos los plazos y requisitos. En situaciones de emergencia nacional, la Gerencia General y la Dirección de Desarrollo Social pueden ajustar los procedimientos para asegurar que la ayuda llegue de manera eficiente y acorde a las circunstancias.

✿ **Denegación de Beneficios (Art.43²⁶)**

El IMAS puede denegar un beneficio, subsidio o transferencia monetaria por varias razones. Algunas de las situaciones que podrían llevar a la denegación son:

- ▶ Si la OBS solicitante no trabaja bajo el eje de pobreza extrema o pobreza.
- ▶ Si el alcance de los proyectos no beneficia a las personas que realmente lo necesitan.
- ▶ Si no se cumplen los requisitos establecidos en el reglamento.
- ▶ Si la solicitud no está alineada con los fines del IMAS.

²⁶ IMAS, Art. 43, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

Cuando se deniega un beneficio, se emite una resolución administrativa que debe ser comunicada a la OBS. Además, este tiene la opción de interponer recursos como revocatoria o apelación, para impugnar la decisión si lo considera necesario.

✿ **Suspensión de Beneficios (Art. 44 y 45²⁷)**

En algunos casos, el IMAS puede suspender temporalmente un beneficio, subsidio o transferencia monetaria. Esto ocurre si se detectan indicios de que la situación socioeconómica del beneficiario ha cambiado, si el uso del beneficio no corresponde al fin para el que fue otorgado, o si no se cumplen con las condicionalidades del beneficio. La suspensión puede durar hasta dos meses, y en casos específicos, se puede prorrogar si las circunstancias no se resuelven. Durante este tiempo, se realiza una investigación para determinar si el beneficio debe continuar o si se revocará.

✿ **Revocatoria de Beneficios (Artículo 46²⁸)**

Cuando se confirma que una OBS ya no es beneficiaria y no cumple con los requisitos para recibir el beneficio o si ha habido un mal uso del mismo, el IMAS puede revocar el beneficio. Esto puede ocurrir en casos como:

- ▶ Si se detecta un cambio de domicilio sin previo aviso.
- ▶ Si el beneficio no se usa adecuadamente.
- ▶ Si el beneficiario o la organización no cumplen con los requisitos o condicionalidades establecidas.

En caso de revocatoria, se debe realizar un debido proceso, y se notificará al beneficiario o la organización sobre la decisión. También se les dará la oportunidad de interponer recursos para impugnar la revocatoria, ya sea mediante revocatoria o apelación.

²⁷ Idem

²⁸ Idem

✿ **Impugnación y recursos (Art. 49²⁹)**

Si un beneficio es denegado, suspendido o revocado, la OSC solicitante tiene el derecho de presentar un recurso de revocatoria o apelación. El recurso de revocatoria debe ser resuelto por la persona funcionaria que tomó la decisión inicial, y la apelación será revisada por un superior jerárquico. Ambos recursos deben ser presentados dentro de un plazo de tres días hábiles desde que se notifique la decisión, según el Reglamento.

Este proceso asegura que las decisiones tomadas por el IMAS sean revisadas de manera justa y que las personas u organizaciones afectadas tengan una oportunidad para defender su caso.

El IMAS sigue un proceso riguroso y bien definido para otorgar, suspender, denegar o revocar beneficios, subsidios y transferencias monetarias. Cada etapa está basada en criterios técnicos y procedimientos claros para garantizar que los recursos lleguen a quienes realmente lo necesitan. Las personas y organizaciones tienen derecho a impugnar cualquier decisión que consideren injusta, asegurando transparencia y equidad en el proceso.

²⁹ IMAS, Art. 49, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

VII.

Responsabilidades del IMAS en la gestión de beneficios

Este apartado explica las responsabilidades que tiene el IMAS y las personas funcionarias encargadas de gestionar los beneficios, para asegurar que se cumplan todos los procedimientos establecidos en el Reglamento³⁰ y que es importante que toda OSC conozca para que puedan asegurar la transparencia y acceso a los procesos y recursos:

A.

Cumplimiento de procedimientos (Art. 74)

Las personas responsables en las áreas operativas deben verificar que los beneficios, subsidios y transferencias se otorguen

de manera eficiente y conforme al marco normativo vigente.

B.

Consecuencias por incumplimiento

El incumplimiento de las reglas establecidas en el reglamento puede tener consecuencias legales tanto para las personas funcionarias como para los beneficiarios.



Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal (Art. 75)

Si una persona funcionaria o beneficiaria incumple las normas, puede enfrentar sanciones administrativas, civiles o penales, según corresponda.

³⁰ IMAS, Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios, Subsidios y TM del IMAS, ver más en

Secciones



A. Cumplimiento de procedimientos (Art. 74)

B. Consecuencias por incumplimiento

C. Prohibiciones para personas funcionarias

D. ¿Qué hacer si se incurre en una prohibición?

E. Manejo del conflicto de intereses

Para evitar cualquier tipo de conflicto de interés, existen reglas claras sobre lo que no deben hacer las personas responsables de aprobar los beneficios.

C. Prohibiciones para personas funcionarias

- ▶ **Evitar conflictos de interés (Art. 76):** Se prohíbe a las personas funcionarias involucradas en la recomendación y aprobación de los beneficios participar en procesos donde puedan tener intereses personales, como vínculos familiares o comerciales con los solicitantes.

Trato justo y equitativo (Art. 76):
No se debe dar trato preferencial ni

discriminatorio a ninguna persona solicitante o OSC por motivos de origen, creencias, orientación sexual o identidad de género, o bien por cualquier condición específica.

- ▶ **Uso correcto de los recursos (Art. 76):** Es importante que los recursos institucionales no se usen de manera inapropiada o para beneficiar a personas no autorizadas.

D. ¿Qué hacer si se incurre en una prohibición?

Cuando se detecta que se ha incumplido alguna de las prohibiciones, se deben seguir procedimientos claros para tomar las medidas necesarias.

- ▶ **Procedimiento Correctivo (Art. 77³¹):** Si se detecta una violación a las normas, el caso se revisa y se toman decisiones correctivas para garantizar que el proceso se ajuste a la ley.

E. Manejo del conflicto de intereses

Es importante asegurarse de que no haya conflictos de interés en la evaluación y aprobación de beneficios para mantener la transparencia.

- ▶ **Control del Conflicto de Interés (Art. 78³²):** Cuando se detecta que una persona funcionaria o familiar cercano tiene un conflicto de interés, se deben seguir las normativas para asegurar que no se violen principios de probidad.

³¹ IMAS, Artículo 77, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

³² Idem

VIII.

Participación comunitaria y el rol de las OSC en los proyectos

El IMAS reconoce la importancia de involucrar tanto a las comunidades como a las OSC en los procesos de diagnóstico, planificación y ejecución de los programas y proyectos destinados a mejorar las condiciones sociales.

A continuación, se desarrollan los puntos clave sobre cómo las OSC pueden participar activamente y qué responsabilidades asumen en el manejo de los recursos públicos.

A. Rol activo de la comunidad en los proyectos (Art. 101³³)

Las comunidades y las OSC deben jugar un papel fundamental en los proyectos que

el IMAS lleva a cabo en su territorio. Su participación activa en el diagnóstico de necesidades, planificación y ejecución de los programas es clave para el éxito de las iniciativas. Además, su involucramiento en el seguimiento y control, especialmente de aquellos proyectos prioritarios en políticas de atención a la pobreza o problemáticas sociales, que pueden aunar a que soluciones sean pertinentes y realmente respondan a sus necesidades.

B. Rol de las OSC (Art. 102³⁴)

Las OSC tienen un papel crucial en la implementación de los proyectos del IMAS.

³³ IMAS, Art. 101, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

³⁴ Idem

Secciones



A. Rol activo de la comunidad en los proyectos (Act. 101)

B. Rol de las OSC (Art. 102)

C. Transferencia de fondos y su control (Art. 102)

Estos pueden recibir recursos del IMAS para llevar a cabo proyectos de interés público. Sin embargo, es importante destacar que una vez los fondos públicos ingresan al patrimonio de los sujetos privados en este caso las OSC, estos se convierten en fondos de origen público, lo que significa que deben ser gestionados de manera transparente y siguiendo las normativas establecidas.

El IMAS, como ente concedente de estos recursos, tiene la responsabilidad de garantizar que estos fondos sean utilizados correctamente. Para ello, se debe cumplir con todas las normativas de rendición de

cuentas, control y fiscalización que incluye la Resolución RDC-00122-2019 de la Contraloría General de la República y la Ley General de Contratación Pública No. 9986³⁵.

C. Transferencia de fondos y su control (Artículo 102)

La transferencia de fondos a las OSC debe realizarse dentro del mismo año presupuestario de la Institución. Si existen dudas razonables de que el proyecto no podrá cumplir con el plan de inversión dentro de este tiempo, el IMAS deberá desestimar la solicitud de beneficio o subsidio.

³⁵ Procuraduría General de la República, Ley de Contratación Pública, ver más en

³⁶ IMAS, Artículo 102, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en

La relación entre el IMAS y las OSC comienza formalmente con la firma de acuerdos o convenios y finaliza con la rendición de cuentas, en la cual se evalúa el uso y los resultados de los fondos transferidos.

La participación activa de las OSC y la transparencia en la gestión de los recursos son fundamentales para garantizar que los proyectos no solo sean eficientes, sino también verdaderamente beneficiosos para las personas a las que están destinados. Es importante que las organizaciones y entidades involucradas se alineen con los principios de rendición de cuentas y control establecidos por las normativas vigentes.

IX.

Derechos de las OBS

Según el artículo 118³⁷ indica que las OBS tienen derechos sobre los procesos, información y acceso a recursos ante la Institución.

A. Acceso a recursos

Las OSC tienen derecho a acceder a los recursos del IMAS de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de cada año, así como a donaciones, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa institucional y las comisiones de protocolo.

B. Certificación de declaratoria de bienestar social

Los proyectos y programas que presenten deben estar alineados con los fines del IMAS.

Tienen derecho a recibir la certificación de declaratoria de Bienestar Social, lo que les

C. Dirección técnica oportuna

permite optar a recursos y servicios de otros entes públicos, empresas privadas, gobiernos locales y personas físicas.

³⁷ IMAS, Artículo 118, Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, ver más en



Secciones

- A. Acceso a recursos
- B. Certificación de declaratoria de bienestar social
- C. Dirección técnica oportuna
- D. Acceso a informes

Las OSC pueden recibir apoyo técnico por parte del IMAS en áreas como la gestión de programas y proyectos, cubriendo aspectos legales, administrativos, financieros y operativos, para asegurar el buen desarrollo de sus iniciativas.

D. Acceso a informes

Las OSC tienen derecho a conocer los informes elaborados por el personal de la Dirección de Asuntos Sociales y Asistencia Institucional, relacionados con el funcionamiento de la institución de bienestar social.

Anexos

Datos de portada e información complementaria para la postulación.

a. Nombre del Sujeto público o privado gestor del proyecto (tal y como aparece en la cédula jurídica):

b. Lugar de residencia sujeto público o privado.

Provincia: _____ Cantón: _____

Distrito: _____ Localidad: _____

c. Nombre del Proyecto:

d. Instituciones, comités, consejo u otro que recomiendan el proyecto:

Entidad	INDER	MAG	CNP	Tejiendo Desarrollo	Consejo distrital, regional...	Otro, especifique.
Marcar con X						

e. Componentes que conforman el proyecto que se plantea al IMAS:

Componente	Monto solicitado al IMAS
Gastos de Implementación	
Construcción de Infraestructura	
Idea Productiva	
Servicios no financieros	
Equipamiento Básico	
Fondo Local de Solidaridad	
Compra de lote (con o sin edificación)	
Total solicitado al IMAS	

f. Recursos totales requeridos para el proyecto:

Concedentes	Monto en colones
Monto total solicitado al IMAS	
Monto total solicitado a otros sujetos (incluye aquellos recursos que *no cuenten con fuente de financiamiento propuesta)	
Contraparte aportada por el sujeto público o privado gestor del proyecto	
Monto total de proyecto	

*Si la solicitud de recursos a otros sujetos no cuenta con fuente de financiamiento indicarlo: _____

g. Inversiones recibidas por el sujeto privado o público.

Historial institucional y aportes financieros anteriores a esta solicitud. Proyecto Ejecutado	Inversión realizada en el Proyecto	Ente financiador	Año de conclusión de la ejecución del proyecto

El sujeto público o privado gestor del proyecto ha recibido financiamiento por parte del IMAS para este proyecto o la Organización:

Proyecto: _____ ₡ _____ N° de veces: _____

¿El sujeto público o privado gestor del proyecto ha recibido recursos para el presente proyecto, propuesto al IMAS, de otras instituciones públicas o de otros entes, durante el presente año (año de presentación de documentos al IMAS) o año anterior?.

() Si Monto ₡ _____ año _____, _____.

Mencione el nombre de la institución concedente: _____

() No

1-Datos Sujeto Público o Privado gestor del proyecto.

1.1. Nombre del sujeto público o privado gestor del proyecto, tal y como aparece en la cédula jurídica):

Siglas _____

1.2. N° de Cédula Jurídica: _____

1.3. Dirección del Sujeto Público o Privado gestor del proyecto:

Provincia: _____ **Cantón:**

Distrito: _____

Otras señas:

1.4. Teléfono: _____ Fax: _____

1.5. Correo electrónico: _____

1.6. Año de Constitución: _____

1.7. Marco Jurídico que rige a la organización: _____

1.8. Datos de la persona Representante Legal o persona facultada para firmar el Convenio:

1.8.1. Nombre completo:

1.8.2. Calidades del facultado:

Estado Civil: _____

N° de cédula / Pasaporte:

1.8.3. Dirección exacta de residencia:

1.8.4. N° de Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico:

1.8.5. Cargo que desempeña dentro de la estructura organizacional:

1.8.6. Vigencia del nombramiento del representante legal: a partir de

hasta: _____

1.9. Datos complementarios del sujeto público o privado con relación a la propuesta de proyecto:

1.10. ¿Que inspiró, al Sujeto Público o Privado gestor del proyecto, proponer el proyecto?

Comente:

1.11. Si ha desarrollado experiencias en manejo de proyectos sociales (comunales, productivos, otros), describa cómo fue la experiencia. Comente las fortalezas y debilidades de su organización.

Si no tiene experiencias anteriores, comente las fortalezas y debilidades de su organización.

1.12. Número de experiencias del Sujeto Público o Privado gestor del proyecto en el manejo de recursos públicos _____

1.13 ¿El Sujeto Público o Privado gestor del proyecto o sus miembros han operado otros proyectos productivos o de servicio diferentes al propuesto?

(☐) Si (☐) No

Comente:

1.14. ¿Cuenta el Sujeto Público o Privado gestor del proyecto con experiencia en la producción del bien o en el servicio que se pretende brindar en el proyecto propuesto?

(☐) Si (☐) No

Comente:

1.15. Conformación de socios del proyecto de Sujeto Público o Privado gestor del proyecto:

Tipo de participante	Hombres	Mujeres	Total
Personas jóvenes (menores de 35 años)			
Adulto mayor (mayor de 65 años)			
Persona con discapacidad			
Profesionales con experiencia en la producción o servicio del bien			
Otros adultos no considerados anteriormente (mayores de 35 pero menores de 65 años)			
Totales parciales			

1.16. Conformación de los beneficiarios directos del proyecto.

- a. Son los mismos de cuadro anterior _____ (marque con X)
 b. Son diferentes al cuadro anterior _____ Debe llenar el cuadro siguiente)

Tipo de participante	Hombres	Mujeres	Total
Personas jóvenes (menores de 35 años)			
Adulto mayor (mayor de 65 años)			
Persona con discapacidad			
Profesionales con experiencia en la producción o servicio del bien			
Otros adultos no considerados anteriormente (mayores de 35 pero menores de 65 años)			
Totales parciales			

1.17. Número de personas beneficiadas indirectamente con la propuesta de proyecto _____.

1.18. Personas o comunidades indirectas beneficiadas:

Comente:

2. Datos y condiciones para la gestión administrativa del Sujeto Público o Privado gestor del proyecto

2.1. ¿Operan o realizan, actualmente, algún tipo de acción respecto de la propuesta?

() Si

() No

Comente:

2.2. ¿Se cuenta con recursos disponibles para la operación y desarrollo de la propuesta una vez realizada la inversión por parte del IMAS? (Capital de trabajo)

() Si () No

Comente:

2.3. ¿Cuenta con la estructura administrativa necesaria para realizar la operación del proyecto? (adjuntar Organigrama del proyecto y de la Organización)

() Si () No

Comente:

2.4. ¿Cuentan con reglamentos, procedimientos, deberes y responsabilidades para el desarrollo de procesos adecuados y uso de los recursos disponibles de acuerdo a la propuesta presentada?

() Si () No

Comente:

(adjuntar documentos según se describe en el comentario en caso de respuesta afirmativa)

2.5. *¿Cuenta la organización con un sistema administrativo contable permanente y al día?*

() Si () No

Comente:

(adjuntar estados del último periodo, firmados por quien los preparó y el representante de la Organización)

2.6. Comente el proceso de toma de decisiones, si cuenta con un proyecto de cualquier tipo.

(adjuntar copia del libro de actas en donde se aprueba el plan de trabajo de los últimos dos años, o en su defecto del último periodo, firmadas por la secretaria de la Organización)

3.Condiciones comunales externas, infraestructura y servicios públicos.

3.1. Servicios con los que cuenta la comunidad.

Servicios Existentes	Porcentaje de la comunidad que recibe el servicio	Calidad
➤ Agua potable:		
➤ Alcantarillado:		
➤ Energía eléctrica:		
➤ Recolección de basura:		
➤ Servicio: Telefonía _____		

Servicios Existentes	Porcentaje de la comunidad que recibe el servicio	Calidad
Internet _____		
➤ Escuelas:		
➤ Colegios:		
➤ Manejo Aguas: Residuales comunes _____ Pluviales _____		
➤ Centros de salud:		

3.2. Accesos a la comunidad

Accesos	Estado
Caminos vecinales	
Tren	
Carretera	
Otros	

3.2.1 Valoración de la situación de acceso al proyecto o comunidad.

4. Datos del Proyecto

4.1. Nombre del Proyecto:

El nombre debe resumir el contenido del proyecto, ser breve. Debe establecer la acción, el producto o servicio y la localización.

4.2. Localización del proyecto propuesto:

Provincia _____

Cantón _____

Distrito

Otras señas:

4.3. Finalidad social:

La Finalidad es el resultado final, por qué se realiza o lo que se desea conseguir con el proyecto social. Tiene que ver con el objetivo de mediano o largo plazo.

4.4. Detalle el trabajo realizado de asesoría, organización y apoyo con otras entidades públicas o privadas concernientes a la propuesta presentada al IMAS.

4.5. Describa la situación actual, el problema que han detectado y por qué piensan que con esta propuesta lo piensan resolver o atenuar.

En este aparte establezca claramente si el proyecto está a nivel de propuesta o en operación. Con qué recursos se cuenta o bien que recursos requiere para la puesta en marcha.

4.9.2

4.9.3

Estos objetivos están relacionados con las funciones propias del proyecto y con las necesidades concretas que le dieron origen, con los objetivos específicos se logra el objetivo general.

4.10. Descripción del proyecto:

Describe el proyecto que plantea (características generales) además de proponer como solucionar el problema identificado.

4.11. ¿Cuál es el procedimiento definido para que funcione adecuadamente el proyecto?

Describir los productos o servicios finales que se ofrecerán por la Organización. Considerar para proyectos productivos. La capacidad de producción es la proyección del nivel máximo de producción que puede ofrecer una unidad productiva considerando las instalaciones, servicios, materiales, equipo y demanda entre otros.

4.12. *Mercado seleccionado. (Solo para proyectos productivos)

Describir el tipo de mercado al cual se orienta la propuesta de proyecto (caracterizarlo).

4.12.1 Describa el proceso de comercialización del producto o bien.

Considere en este punto, además para el caso de producción de bienes, como punto de partida el producto listo para salir al mercado su almacenaje, empaque, distribución (condiciones adecuadas para el manejo del producto), políticas de entrega, precio y condiciones de venta.

4.12.2 Área de influencia del Proyecto:

4.13. Inversiones estimadas requeridas para el proyecto:

Concepto	Desglose concepto	Fuente IMAS	Otras Fuentes de financiación	Monto
Gastos de implementación	Estudios geotécnicos			
	Anteproyecto			
	Otros estudios			
	Planos constructivos			
	Estudios de Factibilidad			
Infraestructura	Construcción edificación			
	Mejoras, remodelaciones edificaciones			
	Contratación responsable obra			
Adquisición de terreno	Terreno			
	Terreno y edificación			
Servicios no financieros (La implementación de una propuesta requiere por lo general de habilidades, destrezas y conocimiento en distintas áreas, tal es el caso de financiera, administrativa, legal, contable, técnica y comercial).	Asesoría en sitio por un profesional en los distintos campos. (constructiva, productiva, comercial, administrativa)			
	Seguimiento			
	Capacitación (Organización, gestión administrativa, prestación de servicios, comercialización, atención al cliente, proceso gestión de solicitud de recursos)			
Idea Productiva	1Mobiliario	1	1	1
	2Maquinaria	2	2	2
	3Equipo	3	3	3

Concepto	Desglose concepto	Fuente IMAS	Otras Fuentes de financiación	Monto
	4 Herramientas	4	4	4
	5 Materia Prima	5	5	5
	6 Otros. Especifique	6	6	6
Aplicaciones informáticas				
Capital de trabajo (Es una proyección de al menos un primer trimestre operación)	1 Mano de obra	1	1	1
	2 Materiales y suministro	2	2	2
	3 Servicios Básicos	3	3	3
	4 Costos de Operación	4	4	4
	5 Gastos administrativos	5	5	5
	6 Costo Distribución y venta	6	6	6
	7 Alquiler			
Equipamiento básico.	1 Salud	1	1	1
	2 Entretenimiento	2	2	2
	3 Cocina	3	3	3
	4 Oficina	4	4	4
	5 Lavandería	5	5	5
	6 Comedor	6	6	6
Otros. Especifique:				

El ente que no sea IMAS y ofrezca otros aportes complementarios al proyecto, debe emitir una nota, detallando el tipo de aporte y a partir de cuándo se contara con él.

Actividades	Tiempo en semanas - meses										Responsa ble
	enero				Febrero				Marzo		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	

6. Otras consideraciones de interés para la implementación de la propuesta de proyecto.

6.1. ¿Se cuenta con el aval del ente rector ó justificación que recomiende el proyecto?:

() Sí () No () En proceso

Comente

7. **Para solicitudes que proponen algún tipo de obra de infraestructura o compra de lote.

7.1. **¿Se cuenta con permisos y otros requisitos de construcción?

() Sí () No () En proceso

7.2. ** ¿Se cuenta con planos constructivos y presupuesto elaborados por profesional?

() Sí () No () En proceso

7.3. ** ¿Se cuenta con el apoyo de un profesional que pueda hacerse cargo de la confección de planos constructivos, la dirección técnica de la construcción y otros servicios?

() Sí () No

Comente

7.4. ** En caso de electrificaciones, acueductos y otros en propiedad privada, indicar si se cuenta con servidumbres inscritas ante el Registro Público.

() Sí () No

Comente

7.5. ** Datos del inmueble

7.5.1 ** En caso de construcción el terreno está a nombre de:

7.5.2 ** Cuenta el terreno con gravámenes o limitaciones u otros, indique (adjuntar certificación literal):

() Sí () No

7.5.3 ** Número de plano catastro (Aportar copia del Plano): _____

7.5.4 ** Presupuesto estimado para el financiamiento de la obra

BENEFICIARIO:

FECHA: _____

[illegible]

			COST/U NID	SUBTOT AL	TIEMPO EN SEMANAS										
ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD	¢	¢	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
TOTAL(Monto a solicitar al IMAS)															

Nombre del Representante legal: _____

Firma del representante legal:

Notas al cuadro de estimaciones presupuestarias:

Cada actividad constructiva, como por ejemplo cimientos, paredes, techo y otros, debe incluir el costo de materiales

La cantidad es el número de unidades tales como: metros lineales, cuadrados, cúbicos.

En caso que la actividad no sea medible, como instalación eléctrica, trazado y otros, se utiliza el término global

El costo unitario es el costo por unidad de medida utilizado, metros lineales, metros cuadrados y otros.

En el caso de cantidad global, el costo unitario es el costo total de la actividad.

Solicitud por escrito del sujeto privado para registrarse ante el IMAS *

Lugar y Fecha:

Estimados Señores:

El/La suscrito(a), _____(Nombre completo del representante legal), de las siguientes calidades _____, con cedula de identidad _____, y profesión u oficio _____, y residente _____(Dirección de la casa del representante legal), con teléfono N# _____en mi calidad de representante legal de la organización denominada: _____

_____domiciliada legalmente en _____ y con las siguientes referencias para ser localizada: (teléfono, fax, apartado postal o dirección de correo electrónico) _____, muy respetuosamente me dirijo a ustedes para solicitarles que mi representada sea registrada ante el Instituto Mixto de Ayuda Social previo a la asignación de

beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna para la ejecución de proyectos institucionales.

De ustedes, muy atentamente,

Representante Legal

Cédula Identidad

***(En caso de que la organización no se encuentre registrada)**

Componente	Descripción	Restricciones
Alimentación	Incluye todo lo necesario para preparación de alimentos	No aplica para compra de meriendas.
	incluye todo lo necesario para la compra de alimentos servidos	
	bebidas naturales o envasadas	
	Dieta especial	
Textiles y vestuario	Sábanas	La organización no puede comercializar las prendas adquiridas.
	cobijas	
	fundas de almohadas	
	almohada	
	paños	
	prendas de vestir	
	calzado	
Artículos de limpieza y aseo personal	bolsas plásticas	
	Escobas	
	cepillos de fibras naturales y sintéticas	
	palo de piso	
	palas para basura	
	Mechas	
	Ceras	
	paños de limpieza	
	Desinfectantes	
	cloro	
	Esponjas	
	hisopos para baño	
	jabón de todo tipo	

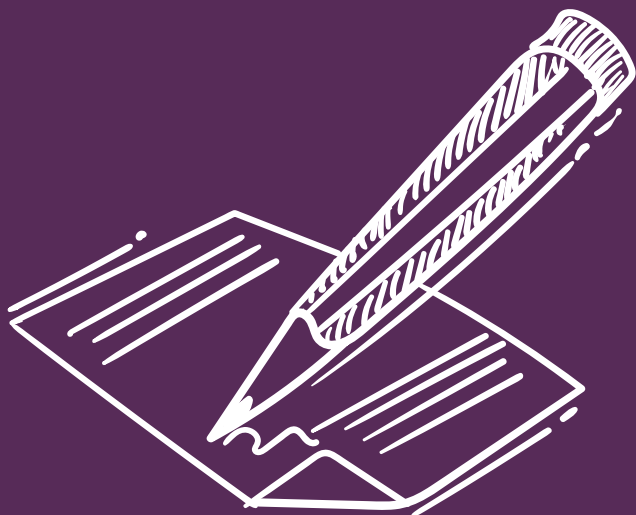
	papel higiénico	
	Servilletas	
	desodorante ambiental	
	toallas sanitarias y tampones	
	desodorantes en spray	
	gel	
	rasuradoras desechables	
	pasta de dientes	
	cepillo de dientes	
	hilo dental	
	crema corporal y de manos	
	crema de afeitar	
	jabón líquido para manos y cuerpo	
	esponjas de baño	
	Talco	
	champú	
Contratación de servicios profesionales (para la atención directa de las personas usuarias de los programas)	Medicina general	Excluye servicios de contabilidad, administración, legales, seguridad. La organización debe verificar que la persona profesional se encuentra debidamente incorporada al colegio profesional respectivo y cumple con las obligaciones del Ministerio de Hacienda y la Caja Costarricense de Seguro Social.
	Psicología	
	Trabajo social	
	Enfermería	
	Terapia ocupacional	
	Terapia de lenguaje	
	Terapia física	
	Terapia respiratoria	

Servicios públicos	Pago de agua	Los recibos deben estar a nombre de la figura jurídica de la organización; cuando los recibos se encuentren a nombre de una persona física o jurídica diferente al de la OBS a la cual se le giran los recursos, se debe adjuntar el contrato o convenio de arrendamiento o préstamo y estos recibos deben estar a nombre de esta persona (de lo contrario no procede el pago). Se autoriza el pago de solo dos servicios de teléfono por programa por mes. Se pueden pagar los servicios públicos y privados por Internet y presentar en la liquidación correspondiente el comprobante de pago respectivo junto con los recibos de los servicios pagados por otros mecanismos.
	Electricidad	
	Teléfono nacional	
	Internet	
	Gas (incluye cilindro)	
	Recarga de extintores	

Conclusión

El contenido de este documento es un aporte del Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, el Ministerio de Salud e HIVOS **para que las OSC puedan contar con información clara, precisa y entendible sobre cómo presentar proyectos a algunas Instituciones Públicas** y con ello acceder a recursos para la sostenibilidad de las acciones de prevención y atención de las poblaciones clave.

La información del documento es tomada de diversas fuentes de información entre ellas: documentos normativos y legales de las instituciones, entrevistas tanto a las Instituciones como a OSC, experiencias y prácticas institucionales. La redacción del documento es sencilla, clara y accesible para favorecer la comprensión de las personas usuarias.



Si se quisiera complementar y profundizar en el conocimiento de las rutas y requisitos para acceder a recursos públicos. Se recomienda la lectura de los instrumentos normativos, legales y documentos oficiales de las instituciones colocados en las referencias bibliográficas.

**Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR,
financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra
el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.
Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para
América Central de Derechos Humanos (CIPAC)**

2025