

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 1

FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/73-2002

MANUAL DE PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002

MARZO 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 2

INDICE:

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVOS.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. RESPONSABILIDADES DE APLICACION.....	4
V. VINCULACIÓN CON OTROS PROCESOS	5
VI. DEFINICIONES O TERMINOLOGIA	5
VII. DESARROLLO O CUERPO DEL PROCEDIMIENTO	12
PROCESO OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS	13
Subproceso N° 1: VALORACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PREVIO AL TRÁMITE DE UN CRÉDITO	13
Procedimiento De Valoración Previa	14
Subproceso N° 2: SOLICITUD USO “FONDO DE GARANTÍA” (FOGA)	15
Subproceso N° 3: “GESTIÓN DE CRÉDITO Y DETERMINACIÓN DE FALTANTE DE GARANTÍA”	17
Subproceso N° 4 ESTUDIO DE APROBACIÓN O RECHAZO DE LA GARANTÍA SEGÚN SOFAGA Y EMISION DE LA GARANTÍA	21
Procedimiento otorgamiento de garantías a persona físicas	24
Procedimiento otorgamiento de garantías a grupos organizados	28
Subproceso N° 5 de Seguimiento al financiamiento	31
Procedimiento Seguimiento Al Financiamiento	36
Subproceso N° 6 de Seguimiento al Emprendimiento.....	38
Procedimiento de Seguimiento Al Emprendimiento.....	40
Subproceso N° 7 de Seguimiento a los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS.	42
Procedimiento de Seguimiento Al FIDEICOMISARIO GARANTIZADO.....	44
Subproceso N° 8 “EN CASO DE LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE PAGO”	46
Procedimiento “Ejecución de la Garantía de Pago”	50
Subproceso N° 9 “CUENTAS POR COBRAR PRODUCTO DE LA SUBROGACIÓN DE DERECHOS DE LA GARANTÍA DE PAGO.....	51
Procedimiento “cuentas por cobrar producto de la Subrogación de derechos y casos con arreglo de pago por la vía administrativa”	55
Procedimiento “cuentas por cobrar producto de la Subrogación de derechos y casos declarados en incobrabilidad”	56
Procedimiento “cuentas por cobrar productos de la Subrogación de derechos, casos para cobro por la vía judicial (CJ)”	57
PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO	58

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 3

Subproceso NO.1 CAPACITACION, FORMACIÓN TÉCNICA, GESTIÓN EMPRESARIAL, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.....	58
Procedimiento “Servicios de apoyo”	61
Subproceso Nº2 APLICACIÓN DIFERENCIAL DE TASA DE INTERES	63
Procedimiento Reconocimiento Diferencial De Tasa	65
VIII. Derogaciones	65

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 4

I. INTRODUCCION

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002 (FIDEIMAS), Código PR-CD-002. Fue aprobado por Comité Director del Fideicomiso Acuerdo N° 020-2020 fecha aprobación 03 marzo 2020, y pretendió normar los procedimientos en el otorgamiento de los diferentes beneficios: otorgamiento de garantías, prestación de los servicios de apoyo y diferencial de tasa de interés. Además, los procedimientos de la gestión de las cuentas por cobrar producto de la subrogación de derechos y el seguimiento al emprendimiento, seguimiento al financiamiento y seguimiento a los fideicomisarios garantizados.

II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de los beneficios de FIDEIMAS en cuanto a: otorgamiento de garantías, prestación de los servicios de apoyo, y diferencial de tasa de interés. Además, los procedimientos de la gestión de las cuentas por cobrar producto de la subrogación de derechos y el seguimiento al emprendimiento, seguimiento al financiamiento y seguimiento a los fideicomisarios garantizados.

III. ALCANCE

El alcance se delimita en la aplicación por las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social en lo que le compete, personal de Unidad Ejecutora del Fideicomiso, personal de los Fideicomisarios garantizados, personal del Fiduciario sustituto y personas representantes del Comité Director de FIDEIMAS.

IV. RESPONSABILIDADES DE APLICACION

La Subgerencia de Desarrollo Social, por medio de sus áreas estratégicas y sus áreas regionales de desarrollo social (ARDS), Unidad Ejecutor del Fideicomiso, el Comité Director, la Unidad Ejecutora y el Fiduciario sustituto serán las instancias de aplicación y ejecución de los procedimientos detallados en dicho manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 5

V. VINCULACIÓN CON OTROS PROCESOS

El Proceso de otorgamiento de beneficios de FIDEIMAS se vincula con todos los procesos internos de la Unidad Ejecutora y la gestión estratégica del IMAS.

VI. DEFINICIONES O TERMINOLOGIA

Activos fideicometidos: corresponde al saldo de los recursos financieros disponibles del Fideicomiso.

Acumulación Ampliada: El establecimiento permite remunerar a su propietario y generar excedentes o ahorro y puestos de trabajo que cumplen con la legislación laboral en cuanto al pago del seguro de salud y del salario mínimo.

Acumulación Simple: La unidad productiva solo es capaz de regenerar el mismo proceso productivo, y para ello tienen que seguir prácticas contractuales ahorradoras de costos salariales, como el no pago del salario mínimo o formas de aseguramiento indirectas.

Autoempleo: Corresponde a los trabajadores por cuenta propia, a quienes se les asimila a un establecimiento productivo o negocio, y se les suma los trabajadores familiares no remunerados.

Autoempleo Marginal: Corresponde a personas que, pese a declararse desempleadas o inactivas, realizan distintas actividades de producción o venta de bienes y servicios, tales como elaboración de comida para la venta, confección de ropa u otros artículos de cerámica, actividades de construcción y reparación, venta de artículos, lavado o planchado de ropa ajena, etc.

Autoempleo para Autoconsumo: Corresponde a personas, que, a pesar de declararse desempleadas o inactivas, se han dedicado a la producción y tratamiento de artículos primarios (productos agrícolas, pecuarios, pesqueros, mineros) exclusivamente para el consumo del hogar sin destinar nada para la venta.

Área Regional de Desarrollo Social (ARDS): Unidad desconcentrada, dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de la gestión y articulación de la acción regional del IMAS. Es el órgano de apoyo técnico y operativo inmediato de las ULDES. También brinda asesoría y apoyo técnico a otras instancias locales que se creen por norma jurídica o convenio con municipalidades, otras instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales, para la ejecución de los programas sociales.

Asistencia técnica: Toda acción tendiente a brindar apoyo en las aplicaciones prácticas, tanto conceptual como operativo; la cual podrá ser en diversas formas, pre-ejecución, la ejecución y terminación del producto final; o servicio como orientación, enseñanza-aprendizaje y evaluación correctiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 6

Beneficio: Es el producto específico de un servicio que se aprueba a las personas físicas o jurídicas beneficiarias, debidamente identificadas. Se materializa con acciones de orientación y asesoría, para facilitar créditos con el otorgamiento de garantías, capacitación, seguimiento y apoyo empresarial en espacios de encadenamiento.

Capacitación Pre-inversión: Conocimientos técnicos y administrativos que se brindan a la población sujeta al beneficio tanto de ideas productivas del IMAS como del Fideicomiso, principalmente previas al otorgamiento.

Capacitación Post-inversión: Conocimientos técnicos y administrativos que se le brindan a la población una vez otorgados el beneficio del crédito o ideas productivas, con el fin de fortalecer áreas de trabajo según la actividad productiva que desarrolla.

Capital de trabajo: Conjunto de recursos necesarios, para la operación del negocio durante el ciclo productivo, que corresponde como la adquisición de materia prima, materiales, pago salarios, cargas sociales, gastos de operación.

Comité Director del Fideicomiso: Órgano colegiado, creado dentro del Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002, cuya integración y funciones se establecen en el Contrato de Fideicomiso.

Contrato: Contrato de Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002, suscrito entre BANCO INTERNACIONAL DE COSTA RICA (BICSA), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y Banco Nacional de Costa Rica (BANACIO) a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil dos.

Contrato de sustitución: Contrato de sustitución de Fiduciario sustituto del Fideicomiso BICSA-IMAS-BANACIO/73-2002, refrendado por la Contraloría General de la República según oficio DI-AA-2746 (15092) de fecha 30 setiembre del 2004, a nombre de Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002

Convenios marco de cooperación Inter-Institucional: Constituye los Convenios de Cooperación Inter-Institucional suscritos entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y los Fideicomisarios garantizados previsto en la cláusula décima cuarta del Contrato de Fideicomiso Original.

Cobro Administrativo: Proceso de gestión cobratoria formal a cargo del fiduciario sustituto en coordinación con la Unidad Ejecutora en vía administrativa y de previo a la realización del cobro judicial, una vez ejecutada la garantía por el fideicomisario garantizado.

Cobro Judicial: Proceso de gestión cobratoria a cargo de los abogados externos que se contraten, mediante la interposición de un proceso judicial ante un órgano Jurisdiccional teniendo como base la nota de la subrogación de los derechos de un crédito emitida por el fideicomisario garantizado la entidad financiera a favor del FIDUCIARIO SUSTITUTO y la certificación de la deuda emitida por un Contador Público Autorizado (CPA);

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 7

documento con la característica de ser título ejecutivo en el que se establece el monto adeudado.

Crédito garantizado: Préstamos tramitados por los fideicomisarios garantizados en favor de las personas o grupos beneficiarios, que reciben garantía con cargo al patrimonio del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.

Criterios técnicos: Corresponde a los criterios de aceptación que deben cumplir los usuarios (as) del Fondo de Garantía, y se deben utilizar como criterios de inclusión de los posibles usuarios (as) de la garantía del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002; los mismos son definidos de acuerdo al tipo de persona usuaria sea individual o grupal, y se definen a continuación las siguientes variables:

Antigüedad de la microempresa: Corresponde conocer el período de tiempo que tiene la actividad productiva en el mercado. Y para los efectos se pondera de cero a veinticuatro meses de permanencia.

Experiencia de la actividad productiva: Corresponde conocer si la Posible persona beneficiaria cuenta con experiencia en la actividad productiva a financiar, que lo acredite con conocimiento suficiente para desarrollar el negocio. Y para los efectos se pondera de cero a veinticuatro meses de permanencia.

Conocimiento del negocio: Corresponde saber si la Posible persona beneficiaria conoce la actividad a financiar.

Capacitación en la actividad productiva: Corresponde a toda acción tendiente a mejorar, actualizar, completar y aumentar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el desempeño de las labores. Para nuestro caso se requiere conocer si la posible persona beneficiaria ha desarrollado procesos de capacitación informal o formal a través del IDA, IMAS u otras instituciones.

Medios de producción: Herramientas tangibles e intangibles que utiliza el Posible persona beneficiaria y que sirven de apoyo a la operación normal del negocio. Y corresponde saber si la posible persona beneficiaria cuenta con maquinaria, equipo, tierra para desarrollar la actividad productiva.

Declaración Jurada: Se denomina declaración jurada a la manifestación escrita y bajo juramento, ante el FIDUCIARIO SUSTITUTO, donde se asegura la veracidad de la información presentada.

Eje estratégico institucional: Consiste en promover el desarrollo de personas, familias, grupos, y por ende comunidades, favorece el desarrollo de actividades autogestionarias, mejora la capacidad organizativa de los miembros de una comunidad, promueve la participación y aporte de cada miembro, eleva la confianza y autoestima de las personas que participan de este programa y mejora las condiciones laborales a personas desempleadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 8

FIDEIMAS: Siglas para identificar el Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.

Fideicomitente: Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) es quien aporta los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.

Fiduciario sustituto: Entidad bancaria del Estado quien funge como administrador del FIDEIMAS.

Fideicomisario principal: Constituye como Fideicomisario principal al IMAS (población objetivo del IMAS).

Fideicomisario garantizado: Constituye el operador de financiero que otorga el crédito, al amparo de los Convenios Marco de Cooperación suscrito con el IMAS.

Fondo de garantías del Fideicomiso: Corresponde a los recursos económicos disponibles para otorgar garantía.

Fondo de Servicios de Apoyo: Corresponde a los recursos económicos disponibles para la prestación de los servicios de apoyo.

FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

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

Ficha de Información Grupal (FIG): Es el instrumento de recolección de datos generales sobre los grupos y organizaciones formales e informales que coadyuvan y participan respectivamente en la ejecución de proyectos institucionales. Permitirá caracterizar y clasificar a estas organizaciones.

Garantía: Corresponde al término utilizado para indicar que un crédito es respaldado con el patrimonio del Fideicomiso.

Garantía de pago: Instrumento utilizado por el Fiduciario sustituto para documentar los términos y condiciones de la garantía de pago de cada uno de líneas de crédito garantizados.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.

Ideas productivas: Financiamiento no reembolsable (Capital semilla), otorgado por el IMAS, como un beneficio para la inversión de recursos financieros en una actividad productiva.

Informe Técnico Social: Documento que el funcionario competente elabora sobre la situación, intervención o gestión realizada a las personas, familias, grupos u organizaciones que solicitan o reciben servicios y beneficios de FIDEIMAS. Permite dar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 9

seguimiento y continuidad al tratamiento social de la persona, familia o grupo. Refleja una situación social en un momento preciso. Hace referencia a la estructura social, las necesidades fundamentales, ingresos, obligaciones y problemas particulares. Es un instrumento de trabajo para todos los funcionarios competentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de este reglamento.

Inversión fija: Son todos aquellos bienes tangibles e intangibles (terreno, recursos naturales, obras físicas, oficinas, vehículos, maquinaria, mobiliario, equipamiento, herramientas, etc.) que se utilizan en el proceso de transformación de los insumos o que sirven de apoyo a la operación normal del negocio.

Líneas de crédito: Constituye el mecanismo de aprobación de sub-préstamos, generados ocasionados por el tipo de actividad productiva.

Obligación morosa: Obligación no pagada por la persona obligada

Otros operadores: Oficinas regionales del Ministerio de Agricultura y Ganaderías y las Oficinas Municipales de la Mujer.

Persona Beneficiaria: Persona, familia, agrupación en condición de pobreza, seleccionada mediante los mecanismos o procedimientos establecidos por el IMAS. Se entenderá como beneficiario directo a aquella persona, familia, grupo, organización legalmente constituida que recibe y se beneficia de FIDEIMAS.

Personas facilitadoras: Entidades legalmente establecidas y acreditadas por la Unidad Ejecutora, con experiencia en los Servicios de Apoyo que desean prestar los servicios al Fideicomiso.

Persona obligada morosa: Sujeto responsable del pago de la deuda que se encuentra en situación de mora.

Persona Oficial de Fideicomiso: Persona funcionaria de la Unidad Ejecutora que por delegación tiene a cargo el ARDS.

Pobreza: Fenómeno o situación compleja de índole coyuntural o estructural, multifacético y heterogéneo, que afecta a las personas y que se caracteriza por sus precarias condiciones de vivienda y sanitarias, bajos niveles educacionales, inserción inestable en el sistema productivo, condiciones de riesgo social, con poca o ninguna incorporación en mecanismos de participación social, recursos insuficientes para satisfacer las necesidades básicas (nutricionales, salud, educación y vivienda) y en algunos casos ausencia o insuficiencia de destrezas, aptitudes, herramientas y oportunidades para generar y acumular ingresos. El IMAS utilizará dos métodos de medición de pobreza, de forma individual o combinada, de acuerdo con las características o requerimientos del programa, proyecto, servicio y beneficio, a saber:

1. El método de la Línea de Pobreza (LP), mediante el cual se clasificarán las familias según ingreso per cápita en pobreza extrema, pobreza no extrema y no pobre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 10

2. El "Método de Puntaje", el cual se obtiene mediante la ponderación de las variables más relevantes para medir pobreza que resume en un indicador la situación socioeconómica de las familias.

Persona Profesional ejecutora del IMAS: Personal de las oficinas Regionales del IMAS y CEDES.

Persona Promotorasocio-empresarial: persona funcionario de la Unidad Ejecutora destacada en las diferentes ARDS del IMAS, como promotor del programa y sus beneficios.

Proyectos productivos: Conjunto de acciones que se realizan sistemáticamente en una unidad económica con el propósito de obtener utilidades que permitan la sostenibilidad y el crecimiento de esa unidad. También se refiere a los proyectos productivos que requieren de algún servicio del Fideicomiso.

Programa: FIDEIMAS

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

Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios: Es el reglamento que regula la prestación y otorgamiento de beneficios del FIDEIMAS, publicado en la Gaceta N°127 de fecha 4 julio 2018.

Resolución Administrativa Aprobación de garantía: Acto administrativo, mediante el cual se determinará si procede o no la concesión de un beneficio de garantías; como producto de la presentación de una o varias solicitudes. Incluye el tipo de beneficio garantías, monto, período, plazo, funcionario que autoriza y la fuente de recursos. Deberá ser motivada por el Fideicomisario garantizado que lo solicita.

Servicio: Acción mediante la cual se concreta la intervención de FIDEIMAS con el fin de contribuir a satisfacer necesidades y mejorar las condiciones de vida de las personas, familias, grupos y comunidades beneficiarias. Los servicios se caracterizan por ser complementarios, flexibles y se conjugan para garantizar una atención integral, respondiendo a un proceso de superación de la población en situación de pobreza, que les permita trascender a mayores niveles de desarrollo humano.

Servicios de Apoyo: Corresponde a todas las acciones de capacitación en mejoramiento de capacidades, empresarial y de seguimiento en beneficio de las actividades productivas que desarrollan las personas o grupos organizados. Considera también el pago del diferencial de tasa de interés de líneas de crédito préstamos en beneficio de las personas o grupos.

Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO): Constituye un registro computadorizado de la población objetivo que se alimenta, principalmente, de los datos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 11

obtenidos mediante la Ficha de Información Social (FIS), la cual reúne una serie de variables sociodemográficas y económicas, a través de las cuales es posible identificar, caracterizar, seleccionar y clasificar a las personas y familias en situación de pobreza. Además, se podrá alimentar de información procedente de otros registros públicos y encuestas o censos oficiales de población, que recolecten datos sobre la condición de pobreza de los hogares, familias o personas.

Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN): El Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN): constituye una herramienta fundamental para el registro de la población demandante de los servicios que va desde la atención hasta trámite del beneficio según niveles de autoridad, permitiendo a su vez el seguimiento de las intervenciones que se realizan con la población beneficiaria.

Solicitud Fondo de Garantía (FOGA): Es el instrumento de aplicación y uso de los recursos del Fondo de Garantía; en donde se recolectará información básica del usuario(a) y los criterios técnicos, para que luego ésta sea remitida a los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS, destacándose como hoja de referencia ante dicha entidad bancaria. La FOGA debe estar pre numerada por cada ARDS o Unidad Ejecutora del Fideicomiso.

Solicitud Faltante de Garantía (SOFAGA): Es la solicitud de faltante de garantía que debe llenar el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO con las condiciones del crédito aprobadas para el beneficiario (a); una vez analizado sus necesidades de garantía.

Subrogación de derechos de crédito: Obligaciones crediticias cedidas al fiduciario sustituto del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002, por parte del Fideicomisario Garantizado mediante nota formal.

Tabla de criterios técnicos: Es una tabla de ponderación de los criterios técnicos establecidos por la Unidad Ejecutora. Se cuenta con una escala que pondera los criterios técnicos mencionados, con base en el juicio de expertos. Se considerará elegible aquella posible persona beneficiaria que obtiene al menos 70% en la escala que va de 0 a 100%.

Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDES): Equipos operativos articulados y coordinados por el Área Regional de Desarrollo Social del IMAS, 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.

Unidad Ejecutora: Oficina encargada - entre otras - de velar por el adecuado funcionamiento del PROGRAMA, analizar proyectos específicos y alianzas estratégicas que permitan cumplir los objetivos del Programa, dar seguimiento a la ejecución de los Convenios con los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS, acreditar a las organizaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 12

participantes dentro del marco de los convenios con los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS, desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo, apoyar la evaluación de los proyectos, desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo, apoyar la evaluación de los proyectos, brindar apoyo técnico a los proyectos objeto de los Convenios Marco de Cooperación y autorizar porcentajes de garantías.

VII. DESARROLLO O CUERPO DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Procedimientos para el otorgamiento de los beneficios del FIDEIMAS, describe una serie de procedimientos que comprenden cada uno de los procesos para el otorgamiento de beneficios con los que cuenta el programa de FIDEIMAS. A continuación se describe:

❖ PROCESO OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS:

- Subproceso N° 2: Solicitud Uso “Fondo De Garantía” (Foga);
- Subproceso N° 3: “Gestión De Crédito Y Determinación De Faltante De Garantía”;
- Subproceso N° 4 Estudio De Aprobación o rechazo De La Garantía Según Sofaga Y Emisión De La Garantía;
- Subproceso N° 5 Seguimiento Al Financiamiento;
- Subproceso N° 6 Seguimiento Al Emprendimiento;
- Subproceso N° 7 Seguimiento a los Fideicomisarios Garantizados;
- Subproceso N° 8 “En Caso De La Ejecución De La Garantía De Pago”
- Subproceso N° 9 “Cuentas Por Cobrar Producto De La Subrogación De Derechos De La Garantía De Pago

❖ PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO

- Subproceso No.1 Capacitación, Formación Técnica, Gestión Empresarial, Asesoría, Asistencia Técnica Y Estudios De Factibilidad
- Subproceso N°2 Aplicación Diferencial De Tasa De Interés

A continuación, se detallan cada uno de los procesos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 13

PROCESO OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

Este proceso inicia con la valoración previa de la población objetivo, a la solicitud del uso Fondo de garantía (FOGA), la Gestión de Crédito con la determinación del faltante de garantía, Estudio de aprobación o rechazo de la garantía según SOFAGA y la emisión de la garantía.

SUBPROCESO N° 1: VALORACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PREVIO AL TRÁMITE DE UN CRÉDITO

Objetivo: identificar, calificar, preparar y seleccionar a las posibles personas o grupos organizados beneficiarias del fondo de garantía del fideicomiso para acusaral crédito.

Políticas:

- a) Las personas interesadas serán mujeres y familias en condiciones de pobreza según Ley N°8184.
- b) La persona interesada debe calificar como población objetivo IMAS, para lo cual deben contar con la “Ficha de Información Social” (FIS) con los parámetros establecidos por el IMAS. Y para los grupos, se aplica el instrumento establecido por el Comité Director.
- c) Las referencias de personas o grupos deben contar con una actividad productiva en marcha.
- d) El personal de la Unidad Ejecutora debe tomar como referencia las personas que han recibo el beneficio de ideas productivas del IMAS, los programas del INMAU de empresariedad, personas o grupos beneficiarios de los programas del sector agropecuario y otras instituciones.

Actores que intervienen

Personal del IMAS y FIDEIMAS
Personal Sector agropecuario
Personal del INAMU
Personal de otras instituciones

Formularios, Documentos y Reportes que Intervienen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 14

Ficha de Información Social (IMAS)
Fotocopia de la cédula de identidad

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN PREVIA

Paso	Descripción	Responsable
1	Visita y solicita en Oficinas Regionales, ULDS, Unidad Ejecutora o participa en espacios de charlas informativas la solicitud de uso del "Fondo de Garantía" (FOGA).	Persona interesada
2	Recibe charla informativa o participa en una atención individualizada	Persona interesada
3	Realiza entrevista y perfila a las personas interesadas	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
4	Construye un plan de acompañamiento a las personas verificadas e interesadas, (considera proceso de servicios de apoyo) Si propone continuar, pasa emisión de FOGA No propone continuar, trámite acompañamiento de servicios de apoyo	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 15

SUBPROCESO Nº 2: SOLICITUD USO “FONDO DE GARANTÍA” (FOGA)

Objetivo: Emisión y trámite de la solicitud de uso de garantías (FOGA)

Políticas:

- e) La potencial persona beneficiaria debe contar con su cédula de identidad al día y/o en el caso de extranjero(a) debe contar con la cédula de residencia al día.
- f) La potencial persona beneficiaria debe contar con una actividad productiva y con un proyecto viable.
- g) La potencial persona beneficiaria debe ser evaluado aplicando la Tabla de Criterios Técnicos (ver apéndice A) y tener una calificación mínima de un 70% para calificar al uso del “Fondo de Garantía” (FOGA) (ver apéndice B).
- h) La información de la solicitud de Fondo de Garantía (FOGA), debe ser considerada como una declaración jurada de la información que ingrese la potencial persona beneficiaria.
- i) La atención de las potenciales personas beneficiarias debe ser por las personas profesionales ejecutoras de las oficinas Regionales y Cedes, personas oficiales promotoras socio-empresariales del Fideicomiso.
- j) En caso de proyectos grupales las personas que integran el grupo y están en el proyecto productivo deben tener la ficha de información social (FIS).

Actores que intervienen

- a) Potencial persona física o jurídica
- b) Persona Profesional Ejecutora IMAS.
- c) Persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora).
- d) Persona Promotora socio-empresarial del Fideicomiso (Unidad Ejecutora).

Responsabilidades dela persona Profesional Ejecutora:

- a) Brindar toda la información, ala potencial persona beneficiaria respecto al Fondo de Garantías y la opción de financiamiento con los diferentes fideicomisarios garantizados y la forma de acusar.
- b) Verificar que la potencial persona beneficiaria califique como población objetivo IMAS, para lo cual deben contar con la “Ficha de Información Social” (FIS) con puntaje establecido en el Eje de Economía Solidaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 16

- c) Aplicar la Ficha de Información Social según se establece en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, lo anterior en caso de no contar con la FIS.
- d) Llenar la solicitud de Uso del Fondo de Garantía (FOGA) y calificar los criterios técnicos según la tabla para tales efectos.
- e) La persona profesional Ejecutora debe firmar la FOGA y solicitar la firma de la potencial persona beneficiaria.
- f) Remitir copia de la FOGA llena y firmada por correo electrónico a la oficina de la Unidad Ejecutora.
- g) Abrir expediente de la potencial persona beneficiaria y consecutiva de las solicitudes de uso del Fondo de Garantías (FOGA).
- h) Las personas funcionaria de la Unidad Ejecutora debe tramitar las solicitud de uso de garantías de acuerdo a sus competencias.

Responsabilidades de la persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora) y persona promotora socio-empresarial:

1. Brindar toda la información, a la potencial persona beneficiaria respecto al Fondo de Garantías y la opción de financiamiento con los diferentes fideicomisarios garantizados y la forma de acceder.
2. Verificar que la potencial persona beneficiaria califique como población objetivo IMAS, para lo cual deben contar con la “Ficha de Información Social” (FIS) con puntaje establecido en el Eje de Economía Solidaria.
3. Llenar la solicitud de Uso del Fondo de Garantía (FOGA) y calificar los criterios técnicos según la tabla para tales efectos.
4. Firmar la FOGA y solicitar la firma de la potencial persona beneficiaria.
5. Recibir la copia de las solicitudes de uso de garantía FOGA) remitida por la persona Profesional Ejecutora y abrir expediente de la potencial persona beneficiaria del Fondo.
6. Divulgar el proceso de operación del Fideicomiso.

Formularios, Documentos y Reportes que Intervienen

Formulario:

- Solicitud Fondo de Garantía (FOGA)

Documentos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 17

- Fotocopia de la cédula.
- Opcional: Certificados de cursos de capacitación, registro en la CCSS, Hacienda.

Reportes

- Reporte Personas (FIS)
- Reporte de algún otro beneficio o programa recibido por el solicitante del IMAS.

SUBPROCESO Nº 3: “GESTIÓN DE CRÉDITO Y DETERMINACIÓN DE FALTANTE DE GARANTÍA”

Objetivo: Atender la demanda de crédito y brindar otros servicios bancarios por parte de los fideicomisarios garantizados a la población en condición de pobreza, seleccionada y calificada según los parámetros establecidos por el IMAS y los criterios técnicos señalados por la Unidad Ejecutora.

Políticas:

- a) El Procedimiento No.2 de “Gestión de Proceso de Crédito y Determinación de Faltante de Garantía” debe ser iniciado por la persona Ejecutiva del fideicomisario garantizado elegido una vez finalizado el “Procedimiento No.1 Solicitud de Uso “Fondo de Garantía” (FOGA) por parte del apersona profesional Ejecutor del IMAS, oficial del fideicomiso o promotor socio-empresarial.
- b) Los diferentes operadores de crédito en calidad de Fideicomisarios Garantizados debe acatar lo dispuesto en el Convenio de Cooperación suscrito entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y su representada y el Contrato de Fideicomiso 73-2002 BICSA-IMAS-BANACIO y adendas.
- c) Para la operación se debe acatar el Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- d) Los fideicomisarios garantizados deben atender aquella potencial persona beneficiaria de crédito que cuente con el original de la Solicitud “Fondo de Garantía” (FOGA), debidamente firmada por él y el representante del Fideicomiso o bien por la FOGA enviada por el oficial de fideicomiso o promotor socio-empresarial vía correo electrónico a la persona ejecutiva respectiva.
- e) La persona ejecutiva del operador de crédito debe determinar el faltante de garantía sobre el préstamo o crédito según el Reglamento de Crédito establecido por cada fideicomisario garantizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 18

- f) El fideicomisario garantizado debe formalizar líneas de crédito una vez confirmada la aceptación de la garantía por parte de la Unidad Ejecutora y el Fiduciario sustituto.
- g) Los fideicomisarios garantizados deben de enviar a la Unidad Ejecutora y al Banco de Costa Rica (Fiduciario sustituto) un informe mensual especificando el monto que se encuentra garantizado por el Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- h) El BANACIO debe informar mensualmente a la Unidad Ejecutora sobre el avance del programa y el estado de la cartera de crédito según convenio.
- i) Las solicitudes de faltante de garantías (SOFAGA), deben ser tramitadas ante la Unidad Ejecutora por la persona autorizada por cada operador de crédito.

Actores que Intervienen

- a) Posible persona beneficiaria.
- b) Persona Ejecutiva del fideicomisario garantizado.
- c) Persona oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora.)
- d) Persona promotor socio-empresarial (Unidad Ejecutora)

Responsabilidades del apersona ejecutiva del Fideicomisario garantizado

- a) Recibir el documento original de la solicitud de uso Fondo de Garantía **(FOGA)**, entregado por la potencial persona beneficiaria.
- b) Entregar hoja de requisitos de crédito al potencial sujeto de crédito.
- c) Tramitar y estudiar la solicitud de crédito una vez recibida la FOGA y los requisitos por parte del potencial sujeto de crédito.
- d) Estudiar y determinar la viabilidad del proyecto.
- e) Determinar el faltante de garantía según Reglamento de Crédito del operador de crédito.
- f) Tramitar la solicitud del Faltante de Garantía (SOFAGA) ante la Unidad Ejecutora y el Fiduciario sustituto.
- g) Remitir a la Unidad Ejecutora el acuerdo de aprobación del crédito, previo a la autorización de la garantía.
- h) Tramitar la formalización de líneas de crédito una vez aceptada la garantía parcial o total.
- i) Informar a la Unidad Ejecutora los casos de crédito rechazados, con el fin de buscar ante el IMAS opciones de encadenamiento pre-crédito y realizar trámite de liberación de recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 19

- j) Suministrar a la Unidad Ejecutora copia de los documentos de formalización de cada uno de líneas de crédito o préstamos garantizados, así como de cualquier otro documento mediante el cual se modifiquen las condiciones originales de dichos créditos o préstamos.
- k) Remitir los informes de cartera de crédito que se establecen en el Convenio y el Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios del Fideicomiso.
- l) Velar por que se cumpla los requerimientos de cobro administrativo y judicial, según el “Reglamento de Cobro” establecido por cada operador de crédito, para estos fines.

Responsabilidades de la persona Oficial del Fideicomiso de la Unidad Ejecutora y del Fiduciario sustituto

- a) Recibir las solicitudes y de faltante de garantías SOFAGA e iniciar el trámite respectivo.
- b) Requerir los documentos de formalización para tramitar la autorización de uso de la garantía.

Formularios y Reportes que Intervienen

Formularios

- Solicitud de Fondo de Garantías (FOGA) (pre numerada indicando código de Ofic. Regional y No. consecutivo FOGA).
- Solicitud y oficio Faltante de Garantías (SOFAGA).

Documentos

- Solicitud de Crédito
- Acta y Carátula de Aprobación de Crédito
- Garantías (Hipotecaria con bienes inmuebles diferentes a la vivienda de la familia del solicitante, Prendaria, Fiduciaria, FIDEIMAS u otra dependiendo del proyecto o actividad).
- Estudio de viabilidad de la actividad productiva consignado en informe de crédito.
- Permisos o requisitos dependiendo de la actividad a financiar o plan de inversión
- Informe de proyectos que no califican.
- Comunicado solicitando la autorización del faltante de garantía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 20

Reportes

Informe mensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías. Debe contener mínimo la siguiente información de cada crédito o préstamo:

- a) Lugar de la oficina de FIDEICOMISARIO GARANTIZADO donde se atendió el crédito.
- b) Nombre del deudor.
- c) Número de identificación.
- d) Sexo, y en caso grupal indicarlo.
- e) Número de operación.
- f) Ubicación del deudor, provincia, cantón, distrito.
- g) Número de teléfono domicilio, celular o correo electrónico si lo tuviere.
- h) Monto original, monto garantizado, monto garantía y saldo operación.
- i) Porcentaje de la garantía.
- j) Fecha constitución y de vencimiento.
- k) Plazo y tasa de interés.
- l) Tipo de garantía adicional a la garantía del Fideicomiso.
- m) Rango de morosidad.
- n) Detalle de las gestiones de cobro administrativo.
- o) Otra información a criterio de la Unidad ejecutora o el Fiduciario sustituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 21

SUBPROCESO Nº 4 ESTUDIO DE APROBACIÓN O RECHAZO DE LA GARANTÍA SEGÚN SOFAGA Y EMISION DE LA GARANTÍA

Objetivo: Analizar el faltante de garantía presentado por el fideicomisario garantizado para el otorgamiento de créditos a las posibles personas beneficiarias del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-Banacio/73-2002 de acuerdo con la disponibilidad de fondos del mismo.

Políticas:

- a) El Procedimiento No.3 “Estudio de Aprobación o Rechazo del Faltante de Garantía” debe ser iniciado por la persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora y el Fiduciario sustituto, una vez finalizado el “Proceso No.2 Gestión de Crédito y Determinación de Faltante de Garantía, por parte de la persona funcionario del fideicomisario garantizado.
- b) El Fiduciario sustituto debe acatar lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso y en el Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- c) Solo debe resultar beneficiados o cubiertos por la garantía los créditos o líneas de crédito reportados por escrito por el Fideicomisario Garantizado y con detalle suficiente al Fiduciario sustituto antes de su constitución, de modo que el Fiduciario sustituto pueda analizar la capacidad de garantía, aunque no se derivará de esto ninguna responsabilidad al Fideicomisario Garantizado. Si éste procedimiento no se siguiera en forma puntual se entiende que ni el Fideicomiso ni el Fiduciario sustituto adquieren responsabilidad de ninguna índole respecto a líneas de crédito o préstamos.
- d) El Fideicomisario Garantizado debe remitir las “Solicitudes de Faltante de Garantía” (SOFAGA) a la Unidad Ejecutora del Fideicomiso debidamente firmada por la jefatura inmediata y la persona Ejecutiva del fideicomisario garantizado.
- e) El Fideicomiso debe contar con los recursos disponibles para la emisión de garantías y en caso de no contar con la solicitud de garantía debe ser rechazada.
- f) El Fideicomisario Garantizado debe suministrarle al Fiduciario sustituto copia del comprobante de formalización.
- g) El porcentaje de cada crédito o préstamo que no cuente con garantía personal o real a satisfacción del Fideicomisario Garantizado podrá ser garantizado por el Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002 en el porcentaje que se considere apropiado.
- h) Las garantías que otorgue el Fiduciario sustituto deben cubrir el principal que se indique en la “Solicitud de Faltante de Garantía” (SOFAGA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 22

- i) Tan pronto como el Fiduciario sustituto emita la confirmación de disponibilidad de fondos, el Fiduciario sustituto debe proceder a reservar los fondos que permitan cubrir la garantía otorgada.
- j) El Fiduciario sustituto debe emitir, firmar y entregar al Fideicomisario Garantizado las garantías de pago del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002 que respaldan las operaciones de crédito o préstamo; con copia a la Unidad Ejecutora.

Actores que intervienen

- a) Persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora)
- b) Persona Ejecutiva del Fiduciario sustituto
- c) Fideicomisario Garantizado

Responsabilidades de la persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora

- a) Tramitar las solicitudes de Faltante de Garantía remitidas por el fideicomisario garantizado en coordinación con el FIDUCIARIO SUSTITUTO.
- b) Comisionar con el FIDUCIARIO SUSTITUTO para que determinen la disponibilidad de fondos para emitir garantías.
- c) Aprobar las solicitudes de uso de garantía SOFAGA de conformidad con la información sobre la disponibilidad de fondos que le remita el FIDUCIARIO SUSTITUTO; sin que medie para la aprobación de la garantía ningún estudio técnico sobre la veracidad del análisis de crédito realizado por el fideicomisario garantizado.
- d) Comunicar la aprobación de la garantía con la resolución administrativa respectiva.
- e) Comunicar el rechazo de la garantía.

Responsabilidades de la persona funcionaria del Fiduciario sustituto

- a) Tramitar las Solicitudes de disponibilidad de recursos para que la Unidad Ejecutora autorice el Faltante de Garantía (SOFAGA) remitidas por cada fideicomisario garantizado.
- b) Requerir al fideicomisario garantizado los documentos de formalización de crédito o líneas de crédito.
- c) Facilitar a la Unidad Ejecutora la información sobre la disponibilidad de recursos para la emisión de nuevas garantías.
- d) Emitir las garantías de pago a favor de cada fideicomisario garantizado en coordinación con la Unidad Ejecutora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 23

- e) Registrar contablemente las garantías de pago emitidas.
- f) Establecer contablemente las reservas y provisiones de las garantías emitidas, por concepto de intereses corrientes y moratorios.
- g) Para el cálculo del disponible efectivo de garantía, debe tomar el monto del principal de cada crédito o préstamo más una estimación razonable de los intereses corrientes y de mora que habrían de cubrirse en caso que la garantía se ejecute.

Responsabilidades de los fideicomisarios garantizados

- a) Desarrollar un programa de administración preventiva de la cartera de crédito, que le permita controlar y dar seguimiento a las personas beneficiarias del programa, de tal manera que se logre un repago normal de líneas de crédito de acuerdo a lo pactado y a su vez, identificar necesidades adicionales de financiamiento y otros servicios no financieros.
- b) Administrar el crédito con absoluta responsabilidad y una adecuada formalización de líneas de crédito o préstamos.
- c) Presentar los informes mensuales a la UNIDAD EJECUTORA y al FIDUCIARIO SUSTITUTO sobre el estado de la cartera cuyos créditos o préstamos fueron otorgados con el Fondo de Garantías.
- d) Realizar la gestión de cobro de los créditos de las personas u organizaciones deudoras, con alguna morosidad.

Formularios, Documentos y Reportes que intervienen

Formularios

Solicitud Faltante de Garantía de Pago (SOFAGA)

Documentos

- a) Comunicado de rechazo de la solicitud de faltante de garantía
- b) Resolución administrativa de aprobación de garantía
- c) Documento de garantía de pago
- d) Informe de la cartera de créditos.

Reportes

- a) Informe mensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 24

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS A PERSONA FÍSICAS

EMISIÓN DE SOLICITUD USO DE GARANTÍA (FOGA) INDIVIDUAL		
Paso	Descripción	Responsable
1	Visita y solicita en Oficinas Regionales, ULDS, Unidad Ejecutora o participa en espacios de charlas informativas la solicitud de uso del “Fondo de Garantía” (FOGA).	Potencial persona beneficiaria
2	Solicita nombre, número de cédula de identidad o residencia a la posible persona beneficiaria.	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
3	Entrega cédula de identidad o residencia a la Persona Profesional Ejecutora IMAS, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).	Potencial persona beneficiaria
4	Recibe Cédula de Identidad o Residencia e ingresa al “Sistema de Información de la Población Objetivo” (SIPO) a través del “Sistema de Atención a Beneficiarios” (SABEN).	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
5	Verifica que la posible persona beneficiaria sea población IMAS y que califica según FIS. Si: 7 No: 6	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
6	Inicia procedimiento de aplicación de la “Ficha Información Social” (FIS), según el proceso institucional del IMAS, terminado el proceso de la aplicación de la FIS. Califica según FIS? Si: se integra al paso 7 No: Archiva temporalmente	Personal designado por el IMAS Encuestador y digitador (Unidad Ejecutora).
7	viene del paso 5 Llena “Solicitud de uso de Fondo de Garantía” (FOGA) con los Criterios Técnicos establecidos por la Unidad Ejecutora.	Persona Profesional IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
8	Evalúa el puntaje, según la Tabla de Criterios Técnicos de la Unidad Ejecutora. Califica como posible persona beneficiaria de garantía. Si: 10 No: 9	Persona Profesional IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
9	Informa al potencial persona beneficiaria opciones de programas asistenciales diferentes al solicitado (ideas productivas y oportunidades de capacitación).	Persona Profesional IMAS
	viene del paso 8	Persona Profesional IMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 25

EMISIÓN DE SOLICITUD USO DE GARANTÍA (FOGA) INDIVIDUAL		
Paso	Descripción	Responsable
10	Firma "Solicitud uso Fondo de Garantía" (FOGA) Solicita firma al potencial persona beneficiaria y entrega "Solicitud de uso de Fondo de Garantía" original	Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
11	Recibe "Solicitud uso Fondo de Garantía" (FOGA) y entrega un original de la "Solicitud de uso de Fondo de Garantía" al potencial persona beneficiaria	Persona Profesional IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
12	Si emite la FOGA el profesional del IMAS debe enviar por correo electrónico a la Unidad Ejecutora una copia digital.	Persona Profesional IMAS Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
13	Recibe " Solicitud de uso de Fondo de Garantía " (FOGA) y archiva en expediente	Persona oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
GESTIÓN DE CRÉDITO Y DETERMINACIÓN DE FALTANTE DE GARANTÍA (SOFAGA)		
Paso	Descripción	Responsable
14	Entrega Solicitud uso "Fondo de Garantías" (FOGA) a la persona Ejecutiva del Fideicomisario garantizado	Potencial persona beneficiaria
15	Recibe Solicitud Original Solicitud uso "Fondo de Garantías" (FOGA) y entrega hoja de requisitos de crédito.	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
16	Recibe hoja de requisitos de crédito para que reúna los mismos.	Posible persona beneficiaria
17	Presenta la información según requisitos de crédito a la persona ejecutiva del fideicomisario garantizado.	Posible persona beneficiaria
18	Recibe la información según requisitos de crédito.	Persona ejecutiva del fideicomisario garantizado
19	Realiza Análisis de Crédito y en la mayoría de los casos realiza visita de campo ¿Es viable el Proyecto? Si: 22 No: 20	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
20	Informa a la Unidad Ejecutora	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
21	Se remite el caso al ARDS respectiva para que analice y evalúe otras opciones de financiamiento.	Promotor socio-empresarial o Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 26

EMISIÓN DE SOLICITUD USO DE GARANTÍA (FOGA) INDIVIDUAL		
Paso	Descripción	Responsable
22	Con la información de la persona, determina faltante de garantía. ¿Existe Faltante de Garantías? Si: 24 No: 23	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
23	Formaliza Crédito y comunica a la Unidad Ejecutora que el crédito no requiere garantía del Fideicomiso	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
24	Viene del paso 22 Llena y Firma "Solicitud de Uso Faltante de Garantía" (SOFAGA).	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
25	Remite a la Unidad ejecutora el "Comunicado solicitando autorización de uso Faltante de Garantías" vía correo electrónico con demás documentos digitales del análisis del crédito	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
26	Recibe Comunicado digital, la "Solicitud Faltante de Garantías" (SOFAGA) y demás documentos que respaldan el análisis del crédito, para luego la Unidad Ejecutora e inicia el estudio de faltante de garantía.	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
27	En caso de que el monto de la solicitud de garantía exceda el monto permitido establecido a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora, se tramita la autorización ante Comité Director Si aprueba pasa 29 No aprueba pasa 28	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
28	Comunica a la organización el acuerdo Comité Director	Persona Gerente Unidad Ejecutora
ESTUDIO DE APROBACIÓN O RECHAZO DE LA GARANTÍA SEGÚN SOFAGA		
Paso	Descripción	Responsable
29	Inicia estudio de faltante de garantía y solicita al Fiduciario sustituto un estado actualizado de los recursos disponibles	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
30	Envía a la Unidad Ejecutora la disponibilidad de recursos y realiza el registro contable en las cuentas de orden como: Disponibilidad confirmadas	Fiduciario sustituto
31	Recibe la información de la disponibilidad de recursos y Analiza la solicitud de faltante de garantía SOFAGA enviada por el fideicomisario garantizado. Si aprueba 33 No aprueba 32	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
32	Remite oficio con firma digital comunicando al Fideicomisario Garantizado y al Fiduciario sustituto la decisión de rechazo de la solicitud de faltante de garantía y archiva en el expediente físico.	Unidad Ejecutora
33	Viene de paso 31 Emite resolución administrativa de aprobación de garantía en el sistema SABEN y se envía de forma digital al fideicomisario garantizado y archiva en el expediente	Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 27

EMISIÓN DE SOLICITUD USO DE GARANTÍA (FOGA) INDIVIDUAL		
Paso	Descripción	Responsable
34	Fideicomisarios recibe resolución e inicia el trámite de formalización del crédito Si 35 No 32	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
35	Se solicita información al fideicomisario garantizado sobre la desestimación del otorgamiento del crédito o préstamo a la posible persona beneficiaria	Gestor de cobro Unidad Ejecutora
36	Se solicita la liberación de los recursos al Fiduciario sustituto	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
37	Libera los recursos	Fiduciario sustituto
38	Viene paso 34 Envía los comprobantes de formalización del crédito	Persona funcionaria del Fideicomisario garantizado
39	Reciba e Ingresa la información de los documentos de formalización del crédito al sistema SABEN	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
EMISIÓN DE LA GARANTÍA		
Paso	Descripción	Responsable
40	Emite y remite al Fiduciario sustituto el anexo para la emisión de la garantía	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
41	Recibe y emite la garantía de pago a favor de los fideicomisarios garantizado	Fiduciario sustituto
42	Registra contablemente la garantía de pago y hace la reserva en caso de ejecución de garantía.	Fiduciario sustituto
43	Coordina la entrega de las garantías de pago originales con los fideicomisarios garantizados y envía copia a la Unidad Ejecutora	Fiduciario sustituto
44	Recibe copias "Garantía de Pago" e ingresa la información de las garantías emitidas en el sistema SABEN	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
45	Entrega copia de los documentos de formalización y copia de la garantía de pago a la secretaria para el archivo en los expedientes individuales físicos o digitales de cada persona beneficiaria	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
46	Archiva en el expediente de cada persona beneficiaria.	Secretaria Unidad Ejecutora
47	Custodia los expedientes individuales físicos o digitales de cada persona beneficiaria	Secretaria Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 28

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS A GRUPOS ORGANIZADOS

EMISIÓN DE SOLICITUD USO DE GARANTÍA (FOGA) GRUPAL		
Paso	Descripción	Responsable
1	Visita y solicita en Oficinas Regionales, ULDS, Unidad Ejecutora o participa en espacios de charlas informativas la solicitud de uso del "Fondo de Garantía" (FOGA).	Persona representante de la organización
2	Remite requisitos para el acceso a proyectos grupales solicita.	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
3	Entrega documentación a la Persona Profesional Ejecutora IMAS, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).	Persona representante de la organización
4	Revisa la documentación y realiza vista de campo	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
5	Aplica instrumentos de calificación y determina posibilidad de garantía Si: 7 No: 6	Persona Profesional Ejecutora IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
6	Comunica a la organización que no califica	Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
7	En caso de que el monto de la solicitud de garantía exceda el monto permitido establecido a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora, se tramita la autorización ante Comité Director Si aprueba pasa 9 No aprueba pasa 8	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
8	Comunica a la organización el acuerdo Comité Director	Persona Gerente Unidad Ejecutora
9	viene del paso 7 Llena "Solicitud de uso de Fondo de Garantía" (FOGA GRUPAL) con los Criterios Técnicos establecidos por la Unidad Ejecutora.	Persona Profesional IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
10	Firma "Solicitud uso Fondo de Garantía" (FOGA GRUPAL) Solicita firma al representante de la organización y entrega "Solicitud de uso de Fondo de Garantía Grupal" original	Persona Profesional IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 29

		socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
11	Entrega original de la "Solicitud de uso de Fondo de Garantía" al representante de la organización.	Persona Profesional IMAS Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
12	Si emite la FOGA el profesional del IMAS debe enviar por correo electrónico a la Unidad Ejecutora una copia digital.	Persona Profesional IMAS Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
13	Recibe " Solicitud de uso de Fondo de Garantía " (FOGA) y archiva en expediente	Persona oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
GESTIÓN DE CRÉDITO Y DETERMINACIÓN DE FALTANTE DE GARANTÍA (SOFAGA)		
Paso	Descripción	Responsable
14	Entrega Solicitud uso "Fondo de Garantías" (FOGA GRUPAL) a la persona Ejecutiva del Fideicomisario garantizado	Persona representante de la organización
15	Recibe Solicitud Original Solicitud uso "Fondo de Garantías" (FOGA GRUPAL) y entrega hoja de requisitos de crédito.	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
16	Recibe hoja de requisitos de crédito para que reúna los mismos.	Persona representante de la organización
17	Presenta la información según requisitos de crédito a la persona ejecutiva del fideicomisario garantizado.	Persona representante de la organización
18	Recibe la información según requisitos de crédito.	Persona ejecutiva del fideicomisario garantizado
19	Realiza Análisis de Crédito y en la mayoría de los casos realiza visita de campo ¿Es viable el Proyecto? Si: 22 No: 20	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
20	Informa a la Unidad Ejecutora	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
21	Se comunica al representante de la organización el rechazo de la solicitud	Persona Gerente de la Unidad Ejecutora
22	Con la información aportada por la organización, determina faltante de garantía. ¿Existe Faltante de Garantías? Si: 24 No: 23	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
23	Formaliza Crédito y comunica a la Unidad Ejecutora que el crédito no requiere garantía del Fideicomiso	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020

24	Viene del paso 22 Llena y Firma "Solicitud de Uso Faltante de Garantía" (SOFAGA).	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
25	Remite a la Unidad ejecutora el "Comunicado solicitando autorización de uso Faltante de Garantías" vía correo electrónico con demás documentos digitales del análisis del crédito	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
26	Recibe Comunicado digital, la "Solicitud Faltante de Garantías" (SOFAGA) y demás documentos que respaldan el análisis del crédito, para luego la Unidad Ejecutora e inicia el estudio de faltante de garantía.	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
ESTUDIO DE APROBACIÓN O RECHAZO DE LA GARANTÍA SEGÚN SOFAGA		
Paso	Descripción	Responsable
26	Inicia estudio de faltante de garantía y solicita al Fiduciario sustituto un estado actualizado de los recursos disponibles	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
27	Envía a la Unidad Ejecutora la disponibilidad de recursos y realiza el registro contable en las cuentas de orden como: Disponibilidad confirmadas	Fiduciario sustituto
28	Recibe la información de la disponibilidad de recursos y Analiza la solicitud de faltante de garantía SOFAGA enviada por el fideicomisario garantizado. Si aprueba 30 No aprueba 29	Persona Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
29	Remite oficio con firma digital comunicando al Fideicomisario Garantizado y al Fiduciario sustituto la decisión de rechazo de la solicitud de faltante de garantía y archiva en el expediente físico.	Unidad Ejecutora
30	Viene de paso 28 Emite resolución administrativa de aprobación de garantía en el sistema SABEN y se envía de forma digital al fideicomisario garantizado y archiva en el expediente	Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
31	Fideicomisarios recibe resolución e inicia el trámite de formalización del crédito Si 36 No 32	Persona funcionaria del fideicomisario garantizado
32	Se solicita información al fideicomisario garantizado sobre la desestimación del otorgamiento del crédito o préstamo a la posible persona beneficiaria	Gestor de cobro Unidad Ejecutora
33	Se solicita la liberación de los recursos al Fiduciario sustituto	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
34	Libera los recursos	Fiduciario sustituto
35	Viene paso 31 Envía los comprobantes de formalización del crédito	Unidad Ejecutora
36	Reciba e Ingresa la información de los documentos de formalización del crédito al sistema SABEN	Oficial de Fideicomiso Unidad Ejecutora
EMISIÓN DE LA GARANTÍA		
Paso	Descripción	Responsable
37	Emite y remite al Fiduciario sustituto el anexo para la emisión de la garantía	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
38	Recibe y emite la garantía de pago a favor de los fideicomisarios garantizado	Fiduciario sustituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 31

39	Registra contablemente la garantía de pago y hace la reserva en caso de ejecución de garantía.	Fiduciario sustituto
40	Coordina la entrega de las garantías de pago originales con los fideicomisarios garantizados y envía copia a la Unidad Ejecutora	Fiduciario sustituto
41	Recibe copias "Garantía de Pago" e ingresa la información de las garantías emitidas en el sistema SABEN	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
42	Entrega copia de los documentos de formalización y copia de la garantía de pago a la secretaria para el archivo en los expedientes individuales físicos o digitales de cada persona beneficiaria	Gestor de cobranza de la Unidad Ejecutora
43	Archiva en el expediente de cada persona beneficiaria.	Secretaria Unidad Ejecutora
44	Custodia los expedientes individuales físicos o digitales de cada persona beneficiaria	Secretaria Unidad Ejecutora

SUBPROCESO Nº 5 DE SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO

El alcance de las labores de seguimiento al financiamiento está netamente relacionado con los deudores de la cartera de préstamos activos y las tareas de acompañamiento a las personas beneficiarias en la mejora de la atención al crédito. Entre las tareas se da el seguimiento a los casos morosos, atención de arreglos de pago, búsqueda de mecanismos de refundición, ampliaciones de plazo, sin dejar de lado las subrogaciones de derechos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 32

La Unidad Ejecutora deberá atender los mecanismos de seguimiento al financiamiento y acciones de reducción de la morosidad que se detallan a continuación:

1. Revisión mensual de los saldos de la cartera de crédito y los casos morosos.
2. Revisión de las condiciones del crédito cuando amerita y la mejora en el servicio de las deudas.
3. Gestión de cobro por medio de llamada telefónica (contacto deudor).
4. Gestión de cobro en conjunto con personal de los fideicomisarios garantizados.
5. Gestión de trámite de arreglos de pago con los fideicomisarios garantizados.
6. Visitas domiciliarias a las personas morosas cuando se requiera.
7. Gestión de procesos de capacitación y asistencia técnica que coadyuven a mejorar la administración del emprendimiento.
8. Actualización de bitácora digital a nivel sistema SABEN, módulo de Fideicomiso.

La gestión correctiva de la cartera de garantías se inicia con la clasificación de los créditos o sub-préstamos de las líneas de crédito en función a los informes de mora periódicos que deben presentar los fideicomisarios garantizados. Con este mecanismo la Unidad Ejecutora podrá analizar en forma más objetiva la calidad de la cartera, el cual le permitirá tomar oportunas acciones correctivas.

El Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002 debe registrar y actualizar mensualmente el pasivo producto de la morosidad mayor a 75 días de mora de cada operación de crédito.

Las líneas estratégicas que a continuación se detallan están sujetas al Plan de Servicios de Apoyo aprobado por el Comité Director. A continuación se definen los mecanismos de seguimiento al financiamiento:

Mecanismo N°1: Intervención con Acciones de capacitación previas al financiamiento (preventiva al beneficio de garantía).

Las familias cuando deciden optar por alguna opción de financiamiento deben estar convencidos que la actividad productiva que desarrollan, tienen niveles de rentabilidad que le permiten generar los ingresos necesarios para el pago de las obligaciones producto de las inversiones fijas en el negocio, sean estas en capital de trabajo, por lo que ve necesario incorporarlos a procesos de capacitación pre-inversión.

Previo a iniciar el proceso de capacitación pre-inversión se debe incluir el componente de diagnóstico previo al inicio de la capacitación, para conocer en una primera etapa si

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 33

las personas que desean iniciar este proceso, cuentan con la actividad económica, para conocer el tipo de empresa, según el estrato bajo los conceptos de subsistencia, autoempleo, acumulación simple o acumulación ampliada. Lo anterior permite segmentar el tipo de persona beneficiaria, el tamaño de la actividad productiva y formular el proceso de capacitación.

Dentro de esta estrategia se hace necesario indudablemente articular la oferta de fondos no reembolsables que ofrece el IMAS u otras instituciones con la oferta de fondos reembolsables que ofrece el Fideicomiso, con el objetivo de brindar la capacitación de manera ordenada, siguiendo una línea de crecimiento hacia un futuro prometedor para las familias.

Muchos de los proyectos productivos de las familias en una primera etapa requieren de un capital semilla no reembolsable que permite flujos de efectivo más acordes por la naturaleza, mercado y rentabilidad del negocio. Es por esto que la capacitación se hace imprescindible previa al financiamiento, desarrollando con la ayuda de un consultor un plan de negocios que le permita visualizar la rentabilidad de la actividad productiva.

La capacitación pre-inversión tiene como objetivo agrupar futuras personas empresarias; mediante un curso integral teórico – participativo; con el fin de guiarlas paso a paso hasta lograr plasmar sus ideas empresariales en un Plan de Negocios, que no sólo funja como herramienta crítica sino que posteriormente se transforme en una guía de sus esfuerzos a la hora de implantar y desarrollar sus emprendimientos productivos.

Otro aspecto importante son las acciones de mejora, que debe implementar la persona emprendedora, siguiendo paso a paso las recomendaciones de la persona consultora, porque esto evita la mortalidad y el retraso en el pago de las obligaciones.

Por las razones de presupuesto y metas, no es posible tomar la política de que todos los solicitantes de un beneficio de ideas productivas o FIDEIMAS, debe incorporarse a la capacitación pre-inversión, sin embargo debe hacerse el esfuerzo de incorporar al mayor número de personas beneficiarias, según la disponibilidad presupuestaria.

Según las estadísticas de cada 10 personas 2 de ellas incumplen con las obligaciones, por lo que se podría utilizar como parámetro, de que al menos un 10% de la población que recibe el beneficio de la garantía de un crédito, haya acudido a una capacitación-pre inversión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 34

El fideicomiso contratará o convendrá los servicios profesionales que se requieran o el establecimiento de convenios o contratos, para formalizar alianzas estratégicas, y monitorear la cartera de créditos, previendo que la persona beneficiaria de un crédito entre en mora, y corrigiendo a tiempo cualquier situación o en su defecto aquellos emprendimientos productivos apoyadas con un subsidio según los beneficios del IMAS. Otro asunto importante, es la formalización de alianzas estratégicas, con otras instituciones que brindan este tipo de capacitación pre-inversión, dado que los recursos del FIDEIMAS son escasos.

Mecanismo N°2: Intervención con Acciones de capacitación, posteriores al financiamiento, post-inversión y asistencia técnica.

En el marco del seguimiento que debe dárseles a las personas beneficiarias de una garantía del FIDEIMAS y la formación continua, es evidente el seguimiento de la morosidad, por lo que se requiere procesos de capacitación post-inversión y asistencia técnica. Antes veremos estos dos conceptos, como mecanismos, importantes, para evitar la mortalidad, morosidad y materialización de la ejecución de garantías.

La capacitación Post-inversión se define como el proceso formativo en gestión empresarial aplicado de manera sistemática y organizada según la necesidad general y específica de la actividad, con el fin de ampliar conocimientos, desarrollar destrezas, habilidades y modificar actitudes de las personas empresarias en administración, finanzas, mercadeo, producción, administración de personal y otras áreas relacionadas.

Esta capacitación debe estar orientada según las actividades productivas, en áreas de apoyo de la gestión empresarial, como mercadeo, servicios al cliente, contabilidad; y se realizan de manera grupal en muchos casos.

Por otra parte, se tiene la asistencia técnica personalizada a estas actividades productivas con asesoría empresarial en los lugares donde se ubica el negocio. Para estas asesorías se contará con el apoyo de instituciones u organizaciones, a través de un experto, con conocimientos, experiencia y destrezas, para las personas con actividades productivas en marcha. Se utiliza la teoría de aprender haciendo con el soporte de un facilitador.

Dicha línea estratégica de capacitación post-inversión y asistencia técnica, deberá focalizarse principalmente en aquellos que han recibido crédito, para trabajar de manera preventiva, como también aquellas que según reporte de los fideicomisarios garantizados tienen un nivel de morosidad menor a 45 días.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 35

El FIDEICOMISO contratará o convendrá los servicios profesionales que se requieran o el establecimiento de convenios o contratos, para formalizar alianzas estratégicas, y monitorear la cartera de créditos, previendo que la persona beneficiaria de un crédito entre en mora, y corrigiendo a tiempo cualquier situación o en su defecto aquellos emprendimientos productivos apoyadas con un subsidio según los beneficios del IMAS.

Mecanismo N°3: Intervención con Acciones de Seguimiento preventivo y correctivo

El seguimiento de las personas beneficiarias del Fideicomiso constituye una acción estratégica muy importante para el éxito del programa, porque permite la administración correctiva de la cartera de garantías, detectar anticipadamente síntomas de debilidades en el financiamiento, reaccionar oportunamente y minimizar la materialización de las garantías.

Adicionalmente, a la importancia que reviste la acción de seguimiento, es concebido como un proceso preventivo y correctivo, en donde se deben definir variables, aspectos claves a observar, objetivos y frecuencia de las visitas a los proyectos productivos de la población beneficiaria.

El personal de la Unidad Ejecutora en conjunto con las personas funcionarias de los fideicomisarios garantizados realizarán las acciones de seguimiento de la cartera de crédito, según el estado de morosidad, realizando los contactos con las personas deudoras morosas. El personal de la Unidad Ejecutora se apoyará también con las instituciones de apoyo y personal de las Área Regionales del Desarrollo Social (ARDS).

El reporte de información que se utilizará en la evaluación inicial, se debe utilizar para obtener información cualitativa de la persona beneficiaria. Este instrumento funciona como una excelente guía y lista de chequeo para preparar a fondo las visitas y para formular preguntas sobre fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos de la microempresa. El análisis de los registros de ingresos y gastos y otra información financiera, es un elemento fundamental como parte del seguimiento continuo de las personas beneficiarias.

El seguimiento podrá realizarse bajo dos modalidades:

1) Contacto deudor vía telefónica o visita domiciliar: para dicho contactos se utilizará la lista de personas física o jurídicas beneficiarias según el informe de morosidad remitido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 36

por los fideicomisarios garantizados mensualmente y se discriminará contactando únicamente los casos con morosidad mayor a 30 días y menores a 90 días.

La selección de la población sujeta al seguimiento al financiamiento estará asociada a las personas físicas y jurídicas que se encuentran en estado de morosidad, dando prioridad a los casos con rango de morosidad mayor a 30 días y menor a 90 días.

Actores que intervienen

- a) Persona profesional del IMAS
- b) Persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora)
- c) Persona promotora socio-empresarial
- d) Personas funcionarias del Fideicomisario Garantizado
- e) Persona funcionaria Asistente de Servicios de apoyo (Unidad Ejecutora)
- f) Persona física o jurídica beneficiaria
- g) Personas colaboradoras instituciones de apoyo
- h) Personas facilitadoras de los servicios de apoyo

Formularios y Reportes que intervienen

Formularios

1. Perfil de la persona beneficiaria / Información general
2. Carta de compromiso de Persona física o jurídica beneficiaria
3. Plan de capacitación Anual

Reportes

- a) Informe mensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías.

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO

Mecanismo N°1: Intervención con Acciones de capacitación previas al financiamiento.		
Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitar a las ARDS, la postulación de posibles personas beneficiarias de una garantía, de no comunicarse, la Unidad ejecutora designará según informa de los fideicomisarios garantizados y solicitudes externas	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora ARDS IMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020

2	Definir la lista de personas beneficiarias de la capacitación pre-inversión	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
3	Formula términos de referencia o especificaciones técnicas, abre proceso, recibir ofertas, revisa contenidos del proceso, aprueba, contrata y formaliza contratos de servicios profesionales con las personas facilitadoras de servicios de apoyo	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora Fiduciario sustituto
4	Analizar informes de las personas facilitadoras de servicios de apoyo, con la vinculación como potenciales personas beneficiarias de garantías (FOGA)	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
5	Documentar los expedientes de los casos de las personas beneficiarias que concreten el beneficio de una garantía, esto puede ser físico o digitalmente	Asistente de servicios de apoyo, secretaria (Unidad Ejecutora)

Mecanismo N°2: Intervención con Acciones de capacitación, posteriores al financiamiento, post-inversión y asistencia técnica.

Paso	Descripción	Responsable
6	Solicitar a las ARDS, la postulación de posibles personas beneficiarias de una garantía, de no comunicarse, la Unidad ejecutora designará según informa de los fideicomisarios garantizados y solicitudes externas	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora ARDS IMAS
7	Definir la lista de personas beneficiarias de la capacitación post-inversión y asistencia técnica principalmente en aquellas que tienen un nivel de morosidad menor a 45 días	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
8	Formula términos de referencia o especificaciones técnicas, abre proceso, recibir ofertas, revisa contenidos del proceso, aprueba, contrata y formaliza contratos de servicios profesionales con las personas facilitadoras de servicios de apoyo	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora Fiduciario sustituto
9	Analizar informes de las personas facilitadoras de servicios de apoyo, con acciones preventivas y correctivas	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
10	Documentar los expedientes de los casos de las personas beneficiarias de capacitación post-inversión y asistencia técnica, esto puede ser físico o digitalmente en el sistema SABEN.	Asistente de servicios de apoyo, secretaria (Unidad Ejecutora)

Mecanismo N°3: Intervención con Acciones de Seguimiento preventivo y correctivo

Contacto deudor vía telefónica o visita domiciliar

Paso	Descripción	Responsable
11	Analizar mensualmente el informe de morosidad remitido por los fideicomisarios garantizados	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
12	Contactar a las personas deudoras vía telefónica con morosidad de 30 a 90 días, en los próximos 15 días posteriores a la recepción del informe de los fideicomisarios garantizados	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 38

13	Proponer acciones preventivas y correctivas para las personas deudoras morosas	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
14	Solicitar a la persona funcionaria del fideicomisario garantizado alguna acción correctiva y preventiva, como ampliación de plazo, readecuaciones del crédito, para no materializar la garantía del crédito	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
15	Dejar evidencia en el expediente de la persona deudora del contacto deudor o visita domiciliar, sea físico o digitalmente en el sistema SABEN	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
16	Contar a personal de los fideicomisarios para realizar vistas o documentar arreglos de pago.	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
28	Analizar informes de las personas facilitadoras de servicios de apoyo, con acciones preventivas y correctivas	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio empresarial (Unidad Ejecutora). Gerencia Unidad ejecutora
28	Documentar los expedientes de los casos de las personas beneficiarias de garantías con seguimiento telefónico o de visita domiciliar, esto puede ser físico o digitalmente en el sistema SABEN	Persona gestora de cobranza, Persona Oficial de Fideicomiso o Promotora socio empresarial, Secretaria (Unidad Ejecutora).

SUBPROCESO Nº 6 DE SEGUIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO

El seguimiento al emprendimiento tiene el objetivo brindar acompañamiento y la detección temprana de necesidades y riesgos en la actividad productiva.

El alcance de las labores de seguimiento al emprendimiento pretende dar a conocer las labores de la Unidad Ejecutora en el acompañamiento a las personas en el surgimiento de cada uno de sus negocios.

Para cada año se aplicará el modelo de atención integral para darle un seguimiento efectivo al emprendimiento, desde un enfoque de protección a los negocios atendiendo las necesidades del entorno familiar que pudieran ser distractoras para el crecimiento del emprendimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 39

En el cumplimiento de este seguimiento se realizaron por medio de visitas domiciliarias, sesión virtual o por teléfono que permitió conocer la **permanencia de los negocios**, la **evolución del emprendiendo** y la **determinación de algunas necesidades**.

El mecanismo de seguimiento al emprendimiento será por medio de una visita domiciliar sesión virtual o por teléfono y se da por una selección de muestreo aleatorio según orden de prioridad, para definir el rol de visitas. Se establece un seguimiento anual de al menos un 10% de los casos al cierre del 30 de noviembre del año anterior y según la disponibilidad.

La población objetivo serán los deudores reportados al 30 de noviembre de cada año, cuyos créditos se encuentran vigentes y garantizados con el Fondo de Garantías del Fideicomiso

Se establece una muestra de acuerdo a las metas establecidas anualmente y la compone aquellos deudores elegidos de forma aleatoria siguiendo criterios como:

- Línea de pobreza (LP) Extrema y No extrema
- Mora menor a 90 días
- Otorgamiento del crédito con una antigüedad de tres años

Condiciones para la selección de la muestra:

- La muestra se tomará en primera instancia de los beneficiarios que se encuentran en LP Extrema por cada ARDS
- En caso de no alcanzar la cantidad requerida para la muestra se tomará aquellos beneficiarios que se encuentran en LP No Extrema para cubrir faltante.
- En última instancia, de no contar aún con la muestra requerida, se tomará el resto de la base de datos para completar el faltante

Actores que intervienen

- i) Persona profesional del IMAS
- j) Persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora)
- k) Persona promotora socio-empresarial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 40

- l) Fideicomisario Garantizado
- m) Persona Asistente de Servicios de apoyo (Unidad Ejecutora)
- n) Persona física o jurídica beneficiaria
- o) Personas colaboradoras de otras instituciones
- p) Personas facilitadoras de los servicios de apoyo
- q) Personal del área de tecnologías de Información del IMAS

Formularios y Reportes que intervienen

Formularios

- 4. Perfil de la persona beneficiaria o jurídica / Información general
- 5. Diagnóstico de necesidades hacia la mejora al emprendimiento.
- 6. Plan de mejora al emprendimiento (PME)
- 7. Determinación de logros según Plan de mejora al emprendimiento (PME)

Reportes

- b) Informe mensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías.
- c) Reporte de cartera suministrado por los fideicomisarios garantizados y que se encuentra consolidado con corte al 30 de noviembre de cada año.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO

Mecanismo N°1: Intervención con el Modelo de atención Integral-Plan de Mejora al Emprendimiento (PME)		
Contacto deudor vía visita domiciliar		
Paso	Descripción	Responsable
1	Genera ticket y envía a TI del IMAS el reporte de cartera consolidado con corte a 30 noviembre para que nos brinden variables adicionales como LP, grupo, ARDS, beneficios institucionales recibidos	Persona asignada por la gerencia del Fideicomiso
2	TI ejecuta ticket y remite la información solicitada a la Unidad ejecutora	Persona Profesional de TI IMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 41

3	Se recibe la información y se revisa aquellos casos en que no hubo información adicional y se completa consultando el sistema SABEN	Persona asignada por la gerencia del Fideicomiso
4	Una vez completa la información se filtra de acuerdo a los criterios de LP, mora, antigüedad del crédito	
5	Se subdivide por ARDS y se consideran las condiciones para la selección de la muestra, según lo descrito en este documento.	Persona asignada por la gerencia del Fideicomiso
6	Se entrega la base de datos de la muestra a la gerencia de la Unidad Ejecutora para su revisión	Persona asignada por la gerencia del Fideicomiso
7	La gerencia revisa y entrega la muestra a cada promotor socio-empresarial para que planifique el seguimiento y las visitas requeridas	Gerencia Unidad Ejecutora
8	El promotor socio-empresarial recibe la base de datos y programa las visitas requeridas para el trimestre	Persona Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
9	Realiza visita domiciliar, sesión virtual o por teléfono a las personas deudoras, según la muestra establecida y aplica el instrumento de diagnóstico y junto a la persona o representante de la organización formulan el PME y los logros a alcanzar	Persona Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
10	Ejecuta las acciones que le competen y emitidas en el PME	Persona Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
11	Tabula y registra la información del diagnóstico y las acciones de seguimiento al PME	Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
12	Ejecuta las acciones que le competen y emitidas en el PME	Persona física o jurídica beneficiaria
13	Realiza el seguimiento por medio de visita domiciliar, sesión virtual o por teléfono de las tareas y acciones del PME	Persona Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).
14	Entrega informes semestrales conforme a los logros de cada emprendimiento	Persona Promotora socio-empresarial (Unidad Ejecutora).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 42

SUBPROCESO Nº 7 DE SEGUIMIENTO ALOS FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS.

Objetivo: Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los fideicomisarios garantizados para garantizar el éxito del programa de garantías.

Políticas

1. El fideicomisario garantizado debe acatar lo dispuesto en el Convenio suscrito con el IMAS y el Reglamento para prestación y otorgamiento de beneficios.
2. El fideicomisario garantizado debe atender la demanda de créditos solicitados por la población objetivo, a la luz del convenio suscrito.
3. El fideicomisario garantizado debe remitir oportunamente los informes mensuales con detalle suficiente de la cartera de préstamos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 43

4. El fideicomisario garantizado deberá atender los requerimientos de información del personal de la Unidad Ejecutora.

Actores que intervienen

1. Personal Fideicomisario Garantizado
2. Personal Unidad Ejecutora
3. Personal del Fiduciario

Responsabilidades del fideicomisario garantizado:

1. Atender la demanda de crédito y brindar otros servicios financieros a la población en condición de pobreza, seleccionada y calificada por los parámetros e instrumentos que para tal efecto ha establecido el IMAS.
2. Asignar recursos financieros para crédito, durante la vigencia del Convenio y disponer al Programa un monto proporcional de tres a uno el aporte anual del IMAS al Fideicomiso.
3. Establecer una metodología de atención adecuada a las condiciones y necesidades de la población meta, en estrecha coordinación con la Unidad Ejecutora y de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Determinar la proporción de garantía que se otorga con cargo al Fideicomiso y solicitar la autorización a la Unidad Ejecutora.
5. Tramitar las solicitudes de préstamos bajo la normativa propia en materia de concesión de créditos.
6. Evaluar para la concesión de créditos producto del convenio, únicamente aquellos proyectos provenientes de las entidades asociadas al Fideicomiso, sean presentadas con visto bueno o aprobación de la Unidad Ejecutora.
7. Considerar para el estudio de las solicitudes de crédito los análisis técnicos, factibilidad y viabilidad preparados por los profesionales de las instituciones participantes y otros entes debidamente acreditados por el IMAS A TRAVÉS DE LA Unidad Ejecutora. Y los procedimientos e instrumentos para realizar este tipo de labor. En todos los casos, estas solicitudes deberán ser presentadas a los fideicomisarios garantizado con el visto bueno final de la Unidad Ejecutora.
8. Negociar directamente con cada solicitante, la garantía del préstamo.
9. Aplicar el procedimiento de cobro del Reglamento de Cobro vigente.
10. Divulgar el convenio en coordinación con el IMAS y los entes aliados, utilizando los medios informativos adecuados e indicando la participación de las partes suscribientes del Convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 44

11. Informar mensualmente a la Unidad Ejecutora, sobre el avance del programa y el estado de la cartera de créditos.
12. Establecer un metodología de evaluación continua del proceso, en conjunto con la Unidad Ejecutora.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Tramitar las solicitudes de garantías que presenten los fideicomisarios garantizados.
2. Tramitar el pago de los montos por diferencial cambiario presentados por los fideicomisarios garantizados.
3. Tramitar los servicios de apoyo a la población objetivo.
4. Velar por el adecuado funcionamiento del programa.
5. Analizar proyectos específicos y alianzas estratégicas que permitan cumplir con los objetivos del programa.
6. Dar seguimiento a la ejecución del Convenio.
7. Acreditar a las organizaciones participantes del del marco del Convenio.
8. Apoyar la evaluación de los diferentes proyectos.

Formularios, Documentos y Reportes que intervienen

Documentos

Boleta de seguimiento
Expedientes de créditos

Reportes

Informes de cartera de préstamos
Bitácoras de visita e informe de hallazgos y recomendaciones

Mecanismos de seguimiento y verificación por parte de la UNIDAD EJECUTORA

1. Revisión mensual de los informes de cartera de préstamos
2. Revisión de expedientes de créditos de los fideicomisarios según la muestra establecida anualmente, que incluye la verificación del estudio de viabilidad.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL FIDEICOMISARIO GARANTIZADO

Paso	Descripción	Responsable
------	-------------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 45

	Mecanismo de PROMOCIÓN	
1	Divulga en los medios propios el programa de garantías a) Redes, programas de radio, televisión de los fideicomisarios garantizados b) Espacios internos de cada fideicomisario garantizado c) Redes Sociales del IMAS y FIDEIMAS	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado, persona designada por el IMAS, persona designada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora
2	Atiende las solicitudes de préstamos e informa a la Unidad Ejecutora y considera estudio de otras entidades acreditadas	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado
3	Da seguimiento al fideicomisario del trámite de las solicitudes de préstamos.	Oficial de Fideicomiso y promotores socio-empresariales de la Unidad Ejecutora
4	Informa de las solicitudes no tramitadas y comunica Unidad Ejecutora	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado
	Mecanismo SEGUIMIENTO CARTERA DE PRÉSTAMOS	
1	Remite mensualmente el informe de la cartera de préstamos y seguimiento mora	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado
2	Consolida la cartera de préstamos mensual	Persona designada por la Gerencia de a de Unidad Ejecutora
	Mecanismo de SEGUIMIENTO EXPEDIENTES DE CRÉDITO	
1	Genera muestra de deudores del crédito al inicio año, de al menos el 10% de los préstamos otorgados el año anterior.	Persona designada por la Gerencia de a de Unidad Ejecutora
2	Envía requerimiento a los fideicomisarios garantizados con lista de expedientes a revisar	Persona Gerente de a de Unidad Ejecutora
3	Pone a disposición de la Unidad Ejecutora los expedientes de la muestra	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 46

4	Verifica documento de viabilidad de proyectos y la verificación plan de inversión y evidencias de seguimiento a los préstamos.	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
5	Genera bitácora y emite informe con hallazgos y recomendaciones	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
6	Informa a Fideicomisarios los hallazgos y recomendaciones	Persona Gerente Unidad Ejecutora
7	Ejecuta las recomendaciones	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado

SUBPROCESO Nº 8 “EN CASO DE LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE PAGO”

Objetivo: Establecer los pasos a seguir en caso de una posible ejecución de la Garantía de Pago en favor del Fideicomisario Garantizado y en caso de incumpliendo de la deuda de las personas beneficiarias del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.

Políticas

1. El fiduciario sustituto debe acatar lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso y el Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
2. El Fideicomisario garantizado podrá hacer efectiva la garantía de pago con el documento original de la garantía de pago para el cobro del porcentaje de la garantía otorgada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 47

3. El Fideicomisario Garantizado solicita por escrito al Fiduciario sustituto la ejecución de la garantía en el pago proporcional al porcentaje del crédito o préstamo, los intereses corrientes y moratorios, una vez transcurridos setenta y cinco días de morosidad por parte de la persona deudora.
4. El Fideicomisario Garantizado y el Fiduciario sustituto acuerdan que durante el término de la situación de morosidad, el fideicomisario garantizado debe continuar realizando los requerimientos de pago y las gestiones de cobro administrativo tendiendo a lograr que el deudor cancele todas las sumas vencidas y exigibles al amparo del crédito garantizado con el Fideicomiso.
5. El Fideicomisario Garantizado debe reintegrar al Fideicomiso la suma que éste le haya girado si la persona beneficiaria del crédito se pone al día con la operación dentro de los ocho días naturales siguientes a la fecha en que el deudor haya realizado el pago correspondiente.
6. El fiduciario sustituto procederá al pago con el visto bueno de la UNIDAD EJECUTORA y sin que deba de ninguna forma analizar o verificar evidencia alguna sobre el incumplimiento de la deuda por parte del usuario del crédito o sobre el cumplimiento por parte del fideicomisario garantizado de los procesos de cobro administrativo
7. El pago del porcentaje del saldo adeudado, sus intereses corrientes y moratorios será efectuado dentro de los diez días corrientes siguientes a la fecha de recibo de la solicitud por parte del fideicomisario garantizado.
8. Si transcurridos los setenta y cinco días antes descritos, y el deudor no ha puesto al día su operación, el fideicomisario garantizado en un plazo de 15 días hábiles, se obliga a subrogar los derechos del crédito a favor del Fideicomiso, por un monto igual de la garantía pagada por el Fideicomiso, para que el Fiduciario en coordinación con la UNIDAD EJECUTORA inicien el trámite de cobro
9. Es responsabilidad del fideicomisario garantizado del cobro de la suma no cubierta por la garantía del Fideicomiso.
10. Para el pago del saldo de la operación conforme al porcentaje garantizado, el fideicomisario garantizado deberá presentar mínimo, una declaración jurada del monto a cobrar, detallando el monto financiado, porcentaje de garantía, y saldo principal e intereses atrasados, tabla de cálculo del monto a pagar, detalle de las gestiones de cobro desde el primer día de atraso, y carta de solicitud firmada por el representante del fideicomisario garantizado, que este facultado al efecto.

Actores que intervienen

13. Fideicomisario Garantizado

14. Persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 48

15. Fiduciario sustituto
16. Comité Director

Responsabilidades del fideicomisario garantizado

1. Continuar realizando los requerimientos de pago y las gestiones de cobro administrativo durante el proceso de morosidad, tendientes a lograr que la persona beneficiaria correspondiente cancele todas las sumas vencidas y exigibles.
2. Reembolsar todas aquellas sumas de dinero que le haya cancelado el Fiduciario sustituto al fideicomisario garantizado, por concepto del pago de los intereses corrientes y moratorios en los atrasos de hasta setenta y cinco días, proporcionales al porcentaje del crédito garantizado por el fideicomiso y que hayan sido pagadas posteriormente por el deudor para poner al día el servicio del crédito a su cargo. El reintegro deberá hacerse dentro de los ocho días naturales siguientes a la fecha en que la persona beneficiaria haya realizado el pago correspondiente.
3. Dar seguimiento de los procesos de todos los trámites de cobro administrativo.
4. Presentar los informes mensuales a la UNIDAD EJECUTORA y al fiduciario sustituto sobre el estado de la cartera cuyos créditos fueron otorgados con el Fondo de Garantías.

Responsabilidades de la persona Oficial de Fideicomiso (Unidad Ejecutora)

1. Verificar que los pagos por concepto de garantías se den conforme a los términos pactados en el documento de garantía de pago.
2. Revisar las acciones de seguimiento al cobro realizado por el Fideicomisario garantizado
3. Realizar la solicitud de pago de garantía para que el Fiduciario tramite el pago respectivo.

Responsabilidades del Ejecutivo del Fiduciario sustituto

- a) Verificar la disponibilidad de fondos del Fideicomiso para el pago de las garantías.
- b) Tramitar los pagos por concepto de pagos de principal, intereses corrientes y moratorios a favor del fideicomisario garantizado de conformidad con los plazos pactados.
- c) Mantener informada a la Unidad Ejecutora y Comité Director de los pagos realizados, por concepto de garantías.

Formularios, Documentos y Reportes que intervienen

Documentos

Comunicado solicitando el pago del porcentaje garantizado del saldo del crédito, intereses corrientes y moratorios, transcurridos 75 días de mora, que incluye: una declaración jurada del monto a cobrar, detallando el monto financiado, porcentaje de garantía, y saldo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 49

principal e intereses atrasados, tabla de cálculo del monto a pagar, detalle de las gestiones de cobro desde el primer día de atraso, y carta de solicitud firmada por el representante del fideicomisario garantizado, que este facultado al efecto.

Comunicado del pago de la garantía por parte de la Unidad Ejecutora dirigido al Fiduciario sustituto.

Original de la Garantía de Pago.

Reporte de las gestiones de cobro administrativo realizadas por el fideicomisario garantizado

Hoja de cálculo de los monto a pagar.

Bitácoras de acciones de seguimiento de la persona gestora de cobranza

Reportes

Informe mensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 50

PROCEDIMIENTO “EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE PAGO”

Paso	Descripción	Responsable
1	Remite Comunicado físico o digital a la Unidad Ejecutora y documentos de soporte incluye gestiones de cobro y documento de subrogación de derechos del crédito, solicitando el pago proporcional al porcentaje garantizado del saldo del crédito, intereses corrientes y moratorios de 75 días de morosidad de la persona deudora a la Unidad Ejecutora y remite al Fiduciario sustituto (original).	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado
2	Recibe, verifica y tramita comunicado físico o digital de solicitud del pago del saldo del crédito proporcional al porcentaje garantizado, los intereses corrientes y moratorios, una vez transcurridos 75 días de mora y analiza la solicitud	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
3	Remite solicitud de desembolso al fiduciario sustituto que proceda con el pago al fideicomisario garantizado	Persona Gerente de la Unidad Ejecutora
4	Recibe comunicado de solicitud de pago y Verifica la disponibilidad inmediata de fondos y emite el pago a favor del fideicomisario garantizado.	Persona designada por Fiduciario sustituto
5	Recibe el pago y emite recibo de pago a la operación de crédito morosa.	Persona designada por Fideicomisario Garantizado
6	Verifica el estado de morosidad de la persona deudora para conocer su situación de morosidad: Si: se puso al día 7 No: se puso al día 9	Persona designada por Fideicomisario Garantizado
7	Reintegra al fiduciario sustituto la suma girada a favor del crédito garantizado.	Persona designada por Fideicomisario Garantizado
8	Recibe el reembolso correspondiente a la suma girada y la operación se normaliza.	Persona designada por el Fiduciario sustituto
9	Recibe el pago, aplica en sistema el monto al saldo del principal, intereses corrientes y moratorios.	Persona designada por el Fideicomiso Garantizado
10	Inicia el proceso de gestión de cuentas por cobrar producto de la subrogación del crédito	Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 51

SUBPROCESO Nº 9 “CUENTAS POR COBRAR PRODUCTO DE LA SUBROGACIÓN DE DERECHOS DE LA GARANTÍA DE PAGO

Objetivo: Establecer los pasos a seguir una vez subrogados los derechos al Fiduciario sustituto por incumplimiento de la deuda con el Fideicomisario Garantizado y la cuentas por cobrar que se genera a cada persona beneficiaria por no pago de la deuda.

Políticas

- a) El fiduciario sustituto debe acatar lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso y el Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- b) El Fideicomisario Garantizado debe remitir nota de subrogación de los derechos del crédito a favor del Fiduciario, hasta por un monto igual a la garantía pagada por el Fideicomiso. La nota debe ser firmada por el representante legal del fideicomisario garantizado
- c) Realizada la subrogación de derechos a favor del Fideicomiso, cesará por completo la responsabilidad del fideicomisario garantizado sobre el monto garantizado o pagado por el fideicomiso.
- d) El Fiduciario en coordinación con la Unidad Ejecutora, realizarán las gestiones de cobro administrativo y judicial ante los deudores, apoyándose con abogados externos y contadores públicos autorizados (CPA), contratados con cargo al Fideicomiso.
- e) Una vez iniciado el cobro administrativo y judicial con el apoyo de los abogados externos, los resultados que se obtengan producto de la gestión de cobro, el Fiduciario registrará los arreglos de pago en cuentas por cobrar y cualquier recuperación se registrará como un ingreso.
- f) Una vez agotado todas las gestiones usuales del cobro administrativo y judicial y se compruebe la incapacidad de pago de la persona deudora, no habrá registro contable alguno ya que únicamente se mantendrá un auxiliar para el monitoreo anual hasta por cuatro años de las cuentas incobrables.
- g) La Unidad Ejecutora es la responsable de realizar la gestión administrativa de las cuentas por cobrar.

Actores que intervienen

1. Unidad ejecutora
2. Fiduciario sustituto
3. Comité Director
4. Abogados y contadores externos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 52

5. Persona profesional ejecutor de las ARDS del IMAS

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

- a) Mantener un registro y control actualizado de las personas Obligadas.
- a) Dirigir, planear, gestionar, controlar y ejecutar las acciones administrativas para la gestión cobratoria a los obligados de conformidad con lo que establece el presente Reglamento.
 - a) Atender, valorar y determinar y autorizar si proceden los arreglos de pago que sean solicitados por los Obligados ya sea que su gestión esté en sede administrativa o en proceso de cobro judicial.
 - b) Procesar, verificar, controlar y supervisar la información que sea suministrada por los Fideicomisarios Garantizados según la morosidad.
 - c) Proponer proyectos alternativos para fortalecer la gestión cobratoria del FIDEIMAS, tales como: Contratar empresas especializadas en la localización, notificación u otras alternativas de gestión, entre otras que considere conveniente y pertinente.
 - d) Elaborar al menos un informe semestral al COMITÉ DIRECTOR.
 - e) Trasladar la información requerida a los abogados externos contratados para las operaciones en estado de morosidad con el fin de que procedan a la gestión de Cobro Administrativo.
 - f) Confeccionar y custodiar los expedientes físicos de aquellos Obligados morosos a los cuales se les inicia la gestión cobratoria en sede administrativa.
 - g) Supervisar la labor realizada por los abogados externos.
 - h) Coordinar y cruzar información con las instituciones públicas que posean bases de datos con información necesaria para la identificación de los obligados morosos.
 - i) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
 - j) Remitir al FIDUCIARIO los registros contables y presupuestarios de las cuentas por cobrar cubiertas bajo este Reglamento.
 - k) Trasladar a los abogados externos, las deudas morosas para ejecutar el cobro en la vía judicial.
 - h) Atender y resolver los recursos de revocatoria en el plazo estipulado.
 - i) Autorizar arreglos de pago por montos que no superen el monto aprobado en la garantía aprobada inicialmente.

Responsabilidades del Fiduciario sustituto

- a) Realizar los registros contables, con la información que suministre la Unidad Ejecutora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 53

- b) Valorar, en forma conjunta con la Unidad Ejecutora, las recomendaciones de declaratoria de incobrabilidad, para ser remitidas al Comité Director.
- c) Tramitar los documentos legales de cobro judicial, que requiera la representación legal de BANCREDITO.
- d) Asesorar en materia de su competencia a las dependencias involucradas en la gestión administrativa y/o judicial de las cuentas por cobrar.
- e) Custodia física de las garantías reales sobre arreglos de pago.

Responsabilidad del Comité Director

- a. Atender y resolver los recursos de apelación.
- b. Declarar la incobrabilidad de deudas conforme al Adenda Número Cuarto del
- c. Contrato de Fideicomiso.
- d. Autorizar arreglos de pago superiores al monto permitido para la Unidad
- e. Ejecutora.
- f. Autorizar extensión del plazo de los arreglos de pago vía excepción.
- g. Aprobar las cancelaciones de deudas por dación de pago.
- h. Aprobar las contrataciones de servicios de gestión y/o supervisión de gestión administrativa propuesta por la Unidad Ejecutora relativos a los abogados externos y profesionales en contaduría pública.

Responsabilidades de Abogados y contadores externos

- a) Interponer los procesos monitorios en la vía judicial de todas las cuentas por cobrar que se les asignen.
- b) Confeccionar las garantías reales de los arreglos de pago, como por ejemplo Pagare, hipoteca, Prenda, Cédulas Hipotecarias, Letras de Cambio, descuento
- c) Facturas, etc...
- d) Trasladar los originales de las garantías reales a la custodia de FIDUCIARIO
- e) Coordinar con la Unidad Ejecutora el trámite de cobro administrativo y Judicial.
- f) Proponer los arreglos de pago de los obligados morosos, ante la Unidad Ejecutora.
- g) Rendir un informe trimestral del estado de los procesos monitorios que tiene interpuestos en el juzgado especializado de cobro, en este informe deberán indicar si tienen recibidos requerimientos de cobro judicial sin interponer y los motivos por los cuales no los han interpuesto.
- h) Emitir un criterio profesional en el que indique si las causales de incobrabilidad con base en lo dispuesto en este reglamento y recomendar su declaración al Comité Director en caso de que proceda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento: PR-CD-002	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°019-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 54

- i) Proponer y mantener actualizada semestralmente la estimación de costos para la presentación de la demanda judicial, para fundamentar el costo beneficio de la incobrabilidad.

Responsabilidades de la persona profesional ejecutor de las ARDS del IMAS

El Área o persona funcionaria designada por la Subgerencia de Desarrollo Social tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Atender las solicitudes de estudios socioeconómicos de las personas obligadas morosas que requiera la Unidad Ejecutora y dispuestos en el Adenda N°4 del Contrato de Fideicomiso.
- b. Emitir recomendaciones socioeconómicas de las personas obligadas morosas cuando corresponda.

Documentos y Reportes que intervienen

Documentos

Comunicado solicitando el pago del porcentaje garantizado del saldo del crédito, intereses corrientes y moratorios, transcurridos 75 días de mora, que incluye: una declaración jurada del monto a cobrar, detallando el monto financiado, porcentaje de garantía, y saldo principal e intereses atrasados, tabla de cálculo del monto a pagar, detalle de las gestiones de cobro desde el primer día de atraso, y carta de solicitud firmada por el representante del fideicomisario garantizado, que este facultado al efecto.

Comunicado del pago de la garantía por parte de la Unidad Ejecutora dirigido al Fiduciario sustituto.

Notificación de pago

Informe socioeconómico

Criterio legal de los abogados externos

Reportes

Registro de las personas Obligadas

Informe de los pagos de saldos, intereses corrientes y moratorios realizados por el Fiduciario sustituto de líneas de crédito garantizados.

Los registros de contabilidad y documentación de respaldo, en poder del Fiduciario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
		Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020

PROCEDIMIENTO “CUENTAS POR COBRAR PRODUCTO DE LA SUBROGACIÓN DE DERECHOS Y CASOS CON ARREGLO DE PAGO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA”

Paso	Descripción	Responsable
1	Recibe el documento de subrogación de los derechos del crédito emitido por los fideicomisarios garantizados	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
2	Emite resolución para el cobro administrativo a la persona obligada.	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora,
3	Remite notificación de la resolución vía correos de Costa Rica con acuse de recibido	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
4	Hace entrega de notificación a la persona obligada Si se entrega pasa 6 No se entrega pasa 5	Correos de Costa Rica
5	Vuelve hacer la verificación de datos y se reenvía notificación	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
6	Brinda 15 días hábiles a la persona obligada para formalizar un arreglo de pago	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
7	Da respuesta de la persona obligada Si hace arreglo pasa 8 No hace arreglo pasa al procedimiento “Subrogación de derechos y cuentas por cobrar, casos declarados en incobrabilidad o cobro judicial”	Persona obligada
8	Coordina atención para la firma de los documentos respectivos	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora y persona obligada
9	Firma los documentos respectivos con las condiciones del arreglo de pago	Persona obligada
10	Remite los documentos del arreglo del pago al Fiduciario	Persona obligada
11	Realiza el registro contable	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora y persona obligada
12	Realiza la aplicación de los depósitos bancarios que efectúa la persona obligada	Persona designado por el Fiduciario sustituto
13	Informa a la Unidad Ejecutora el estado de las cuentas por cobrar	Persona designado por el Fiduciario sustituto
14	Da seguimiento a los arreglos de pago	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
		Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020

PROCEDIMIENTO “CUENTAS POR COBRAR PRODUCTO DE LA SUBROGACIÓN DE DERECHOS Y CASOS DECLARADOS EN INCOBRABILIDAD”

Paso	Descripción	Responsable
1	Remite el documento de subrogación de los derechos del crédito a favor del Fiduciario, hasta por un monto igual a la garantía pagada por el Fideicomiso	Persona designada por el Fideicomisario Garantizado
2	Verifica con el Fiduciario el pago de la garantía	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
3	Verifica en sistema SABEN datos como nombre completo, dirección, números telefónicos de la persona obligada	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
4	Emite resolución para el cobro administrativo a la persona obligada.	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
5	Remite notificación de la resolución vía correos de Costa Rica con acuse de recibido	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
6	Envía oficio a las ARDS del IMAS solicitando estudio socioeconómico de las personas obligadas	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
7	Recibe informe sobre el estudio socioeconómico	Persona designada por el ARDS del IMAS
8	Envía oficio a los abogados externos solicitando el criterio profesional sobre la posibilidad de cobro judicial	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
9	Recibe criterio profesional de los abogados externos	Persona profesional en Derecho (Abogados externos)
10	Determinan la relación costo beneficio de la recuperación por la vía judicial Si existe la posibilidad pasa procedimiento “Subrogación de derechos y cuentas por cobrar, casos declarados para cobro judicial” No existe posibilidad pasa 11	Persona profesional en Derecho Abogados externos
11	Prepara expediente con los criterios pertinentes, informe socioeconómico y criterio legal para presentarse al Comité Director	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
12	Presenta el caso al Comité Director para su declaratoria de incobrabilidad.	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
13	Analiza el caso y toma un acuerdo	Personas miembros del Comité Director

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
		Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020

14	Instruye al Fiduciario para que realice los ajustes contables	Personas miembros delComité Director
15	Instruye a la Unidad ejecutora para que dé seguimiento al caso por un periodo de 4 años, para determinar si las condiciones iniciales del acuerdo varían.	Personas miembros delComité Director
16	Deja evidencia en expediente del seguimiento del caso.	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora

PROCEDIMIENTO “CUENTAS POR COBRAR PRODUCTOS DE LA SUBROGACIÓN DE DERECHOS, CASOS PARA COBRO POR LA VÍA JUDICIAL (CJ)”

Paso	Descripción	Responsable
1	Determinan los Abogados externos la posibilidad de recuperación por la vía judicial y emiten informe de la relación costo- beneficio	Persona profesional en Derecho Abogados externos
2	Revisa informe de los abogados e informe social de las ARDS y emite recomendación al Comité Director	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
3	Analiza recomendación Unidad Ejecutora y determina la conveniencia del Cobro Judicial Si decide inicia el CJ pasa 4 No decide iniciar el CJ pasa	Personas miembros delComité Director
4	Recibe autorización para iniciar trámite de cobro judicial	Personas miembros delComité Director
5	Entrega expediente a los abogados externos para iniciar proceso de cobro judicial	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora
6	Interpone los procesos monitorios en la vía judicial de las cuentas por cobrar que se les asignen	Persona profesional en Derecho Abogados externos
7	Presenta informe trimestral del estado de los procesos monitorios	Persona profesional en Derecho Abogados externos
8	Determina la improcedencia del cobro judicial por situación de pobreza de la familia (informe social ARDS) o relación costo beneficio negativo emitida por los abogados externos.	Personas miembros delComité Director
9	Comunica al fiduciario la resolución del Comité Director	Persona Oficial de Fideicomiso de la Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020	Fecha aprobación:	Página58

PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO

SUBPROCESO NO.1 CAPACITACION, FORMACIÓN TÉCNICA, GESTIÓN EMPRESARIAL, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Objetivo: Establecer los servicios de apoyo de carácter no reembolsable, para beneficiar a las mujeres y familias en condiciones de pobreza con posibilidad de iniciar un emprendimiento productivo o consolidar una actividad productiva existente.

Políticas:

- a) Desarrollar procesos de capacitación que permitan identificar y preparar a la población objetivo en condiciones de pobreza, en un proceso productivo.
- b) Acompañar a la población objetivo en condiciones de pobreza en la fase previo al financiamiento reembolsable (idea productiva) y el acceso al crédito para fortalecer y consolidar la actividad productiva.
- c) Incrementar los conocimientos, habilidades y destrezas para la administración eficiente de sus unidades productivas, comerciales, de servicios y otras.
- d) Incrementar el nivel de conocimientos técnicos para el manejo de sus actividades empresariales, así como facilitar procesos de capacitación horizontal entre las personas microempresarias y mejorar las habilidades de éstos para la adaptación de la tecnología a sus condiciones socioeconómicas.
- e) Elaborar estudios y análisis de mercado por regiones, con el fin de suministrar datos de comportamiento de la demanda a las mujeres microempresarias.
- f) Contratar estudios de factibilidad y viabilidad en proyectos productivos individuales o grupales.

Actores que intervienen

- a) Persona Asistente de Servicios de apoyo (Unidad Ejecutora)
- b) Persona beneficiaria
- c) Personas colaboradoras
- d) Fiduciario sustituto
- e) Personas facilitadoras de los servicios de apoyo

Responsabilidades de la persona Asistente de servicios de apoyo de la Unidad Ejecutora

- a) Cumplir con lo estipulado tanto en los Convenios marco de Cooperación y Contrato de fideicomiso.
- b) Coordinar con las personas colaboradoras las actividades sobre determinación de los Servicios de Apoyo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020	Fecha aprobación:	Página59

- c) Ejecutar las actividades sobre determinación de necesidades de apoyo y preparar estudios o informes que le soliciten los superiores.
- d) Elaborar el Plan de Servicios de Apoyo y someterlo a la aprobación del Comité Director.
- e) Establecer las Alianzas Estratégicas con las instituciones públicas y privadas que desean participar en los procesos de apoyo.
- f) Resolver las solicitudes de Servicios de Apoyo y dar el trámite correspondiente conforme al Reglamento para la prestación y otorgamiento de beneficios del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- g) Mantener el control y seguimiento de las acciones de Servicios de Apoyo.
- h) Gestionar los recursos humanos y financieros necesarios para llevar a cabo los Servicios de Apoyo.
- i) Elaborar y tramitar ante el Comité Director los contratos o convenios de prestación de servicios, para las transferencias de recursos destinados a los Servicios de Apoyo de conformidad con el presente Reglamento.
- j) Aplicar la “Boleta de evaluación para la aprobación de pago por el Servicio de Apoyo”, para las contrataciones administrativas, como un sistema de seguimiento y evaluación a las personas Contratistas de los servicios y bienes.

Responsabilidades de la persona beneficiaria

- a) Participar de forma activa en los diferentes servicios de apoyo
- b) Brindar toda la información requerida por la persona colaboradora
- c) Mantener actualizada su información personal

Responsabilidades de los colaboradores

- a) Determinar necesidades de apoyo y presentarlas a la Unidad Ejecutora para su valoración.
- b) Apoyar en capacitación y asistencia técnica los proyectos financiados objeto de los Convenios Marco de Cooperación y el Contrato de Fideicomiso.
- c) Recomendar proyectos productivos según las necesidades de apoyo que requieran.
- d) Recomendar posibles oferentes de Servicios de Apoyo y gestionar ante la Unidad Ejecutora, la inscripción de personas físicas o jurídicas o las organizaciones e instituciones.

Responsabilidades de los oferentes o facilitadores de los servicios de apoyo

- a) Apoyar en capacitación y asistencia técnica los proyectos financiados objeto de los Convenios Marco de Cooperación y el Contrato de Fideicomiso
- b) Acoger los términos del contrato según el proceso de contratación
- c) Proponer mejoras en los procesos y brindar las herramientas idóneas a la población atendida con los diferentes servicios de apoyo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020	Fecha aprobación:	Página60

Formularios, Documentos y Reportes que intervienen

Formularios

- Registro de proveedores
- Boleta de evaluación para la aprobación de pago por el Servicio de Apoyo
- Boleta de evaluación por parte de la persona beneficiaria del servicio de apoyo brindado

Documentos

- Contrato de servicios profesionales
- Material didáctico requerido según el servicio de apoyo

Reportes

- Informe de avances de los procesos de servicio de apoyo
- Listas de participación de las personas beneficiarias
- Reuniones de seguimiento al proceso de capacitación
- Informe mensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
		Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020

PROCEDIMIENTO“SERVICIOS DE APOYO”

Paso	Descripción	Responsable
1	Elabora un Plan de Servicios de Apoyo Anual y presentarlo al Comité Director para aprobación	Persona Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
2	Revisa y aprueba la propuesta de Plan de Servicios de Apoyo Anual	Persona miembros Comité Director
3	Solicita a las ARDS, la postulación de posibles personas beneficiarias	Persona Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora ARDS IMAS
4	Presenta la solicitud de servicios de apoyo a la Unidad Ejecutora IMAS y la lista de personas en formato establecido y detalle de capacitación requerida	Personas Unidad Ejecutora, Subgerente Desarrollo Social, Jefe Área Regional, Coordinador de ULDES/u otra instancia vinculada
5	Recibe las solicitudes de servicios de apoyo tanto de la ARDS como de cualquier otra institución, o propiamente de la Unidad Ejecutora	Persona Gerente Unidad Ejecutora
6	Define la lista de personas para capacitación, asistencia técnica u otra necesidad (listas de las ARDS, solicitudes externas, reporte de los fideicomisarios garantizados)	Persona de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
7	Analiza y revisa contenido presupuestario	Persona Gerente Unidad Ejecutora
8	Formula términos de referencia o especificaciones técnicas, abre proceso, recibe ofertas, revisa contenidos del proceso, Aprueba, contrata y formaliza contratos de servicios profesionales con las personas facilitadoras de servicios de apoyo	Persona Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora Personas miembros Comité Director ARDS IMAS Fiduciario sustituto
9	Inicia la coordinación con las partes involucradas en aspectos logísticos y verifica la condición de pobreza e envía las listas a los enlaces de los proveedores de los procesos de servicios de apoyo, para las respectivas convocatorias	Persona Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora ARDS IMAS
10	Inicia la capacitación o cualquier servicio de apoyo	Personas facilitadoras
11	Da seguimiento de los procesos de capacitación o cualquier servicio de apoyo a través de entrevistas de evaluación	Persona Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020	Fecha aprobación:	Página62

Paso	Descripción	Responsable
12	Analiza los informes de las personas facilitadoras de servicios de apoyo	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora Gerencia Unidad ejecutora
13	Concluyen los proceso de capacitación o del servicio de apoyo	Personas facilitadoras Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora
14	Participa en la organización de actos de clausuras de capacitación	Personas facilitadoras Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora
15	Documenta los expedientes de los casos de las personas beneficiarias que concreten el beneficio de capacitación o cualquier otro servicio de apoyo	Asistente de servicios de apoyo, secretaria (Unidad Ejecutora)
16	Tramita los desembolsos de pago de los proveedores de capacitación u otros servicios de apoyo	Asistente de servicios de apoyo Unidad Ejecutora
17	Brinda informe semestral de los alcances, limitaciones y mejoras de los procesos de capacitación a la Gerencia de la Unidad Ejecutora	Asistente de servicios de apoyo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020	Fecha aprobación:	Página63

SUBPROCESO Nº2 APLICACIÓN DIFERENCIAL DE TASA DE INTERES

Objetivo: Normar el diferencial de la tasa de interés que reconoce el Fideicomiso y que es cobrado de manera mensual por parte del Fideicomisario Garantizado.

Políticas:

- a) El Fideicomisario Garantizado deberá gestionar mensualmente el pago del diferencial ante la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, con el detalle suficiente, para la gestión de pago
- b) El Comité Director autorizará el porcentaje otorgado para cada segmento de la población beneficiaria, convirtiéndose en un subsidio de tasa de interés por el plazo del crédito
- c) En caso que algunapersona beneficiaria o grupo organizado con solicitud de faltante de garantía (FOGA) no requiere garantía de FIDEIMAS, podrá la Unidad Ejecutora autorizar el pago del diferencial de tasa de interés que se defina.
- d) El diferencial de tasa se reconocerá en aquellas operaciones de crédito o préstamos cuya mora sea menor a los 75 días.
- e) Personal designado por la Gerente de la Unidad Ejecutora consolida la cartera de préstamos mensual y debe remitir los datos de pago de diferencial de tasa de interés.

Actores que intervienen

- a) Enlaces de los FideicomisariosGarantizados
- b) Fiduciario sustituto
- c) Persona Asistente Administrativa de la Unidad Ejecutora
- d) Persona designada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora para la recepción de la información de los fideicomisarios garantizados
- e) Comité Director

Responsabilidad del Fideicomisario Garantizado: gestionar mensualmente el pago del diferencial ante la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, con el detalle suficiente, para la gestión de pago

Responsabilidad del Fiduciario sustituto:

- a) Realizar los desembolsos respectivos según solicitud de la Unidad Ejecutora y de acuerdo al oficio presentado por el Fideicomisario garantizado.
- b) Realizar registro contable en las partidas correspondientes según Entidades públicas o privadas y por fuentes de recursos.
- c) Informar a los fideicomisarios garantizados el pago realizado.

Responsabilidad dela Persona Asistente administrativa de la Unidad Ejecutora: emitir la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA- IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020	Fecha aprobación:	Página64

solicitud de desembolso de pago a favor de cada uno de los Fideicomisarios Garantizados de acuerdo al oficio de cobro, con detalle de la fuente a la que corresponde el pago y envía al Fiduciario sustituto para trámite.

Responsabilidad del Comité Director: autorizar el porcentaje otorgado para cada segmento de la población beneficiaria, convirtiéndose en un subsidio de tasa de interés por el plazo del crédito.

Documentos y Reportes que intervienen

Documentos

- Oficio solicitud de reconocimiento del diferencial de tasa remitido por el Fideicomisario garantizado
- Oficio de solicitud de desembolso por parte de la Unidad Ejecutora

Reportes

Informemensual remitido por los fideicomisarios garantizados del estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002	Código del Documento:	
		Aprobado por: Comité Director	Nº Acuerdo: 019-2020

PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DIFERENCIAL DE TASA

Paso	Descripción	Responsable
1	Envía oficio y reporte de operaciones de crédito garantizadas con el Fondo de garantías y que cuentan con subsidio en la tasa de interés	Persona designada por el Fideicomisario garantizado
2	Recibe oficio y reporte de la información de la cartera de préstamos con detalle suficiente del diferencial de tasa de interés por parte de los fideicomisarios garantizados	Persona designada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora para la recepción de la información de los fideicomisarios garantizados
3	Revisa y consolida la información enviada por los fideicomisarios garantizados	Persona designada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora para la recepción de la información de los fideicomisarios garantizados
4	Envía información consolidada a las personas funcionarias de la Unidad Ejecutora y personal del fiduciario sustituto	Persona designada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora para la recepción de la información de los fideicomisarios garantizados
5	Emite solicitud de desembolso de pago a favor de cada uno de los Fideicomisarios Garantizados de acuerdo al oficio de cobro, con detalle de la fuente de recursos y envía al Fiduciario sustituto para trámite.	Persona Asistente administrativa Unidad Ejecutora
6	Recibe solicitud de desembolso de pago a favor de cada uno de los Fideicomisarios garantizados y tramita el pago respectivo.	Persona designada por el Fiduciario sustituto
7	Realiza registro contable en las partidas correspondientes según entidades públicas o privadas y por fuentes de recursos.	Persona designada por el Fiduciario sustituto
8	Informa a los fideicomisarios garantizados el pago realizado	Persona designada por el Fiduciario sustituto

VIII. DEROGACIONES

Se deroga el Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo de Garantías, según Acta 003-2020 del 03 marzo 2020, Acuerdo Firme 018-2020.