

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

#### Concejo Municipal Secretaría del Concejo Municipal

##### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE HEREDIA**

###### CONSIDERANDO

- I. *Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y 4 inciso a) del Código Municipal, reconocen la autonomía administrativa, política, financiera y reglamentaria de las municipalidades.*
- II. *Que, en razón de esa autonomía política y reglamentaria, las municipalidades pueden dictar sus propias normas internas de organización, funcionamiento y servicios públicos municipales.*
- III. *Que el artículo 71 del Código Municipal, Ley N° 7794, establece en su párrafo final que las municipalidades podrán otorgar ayudas temporales a vecinos y vecinas del cantón que enfrenten situaciones de desgracia o infortunio, debidamente comprobadas, y subvenciones a centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón, para lo cual deberá emitir un reglamento.*
- IV. *Este reglamento cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo con el informe DMR-AR-INF-071-2022, emitido por la Dirección de Análisis Regulatorio.*
- V. *Por lo anterior y con fundamento en los ordinales 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, que dispone que es atribución del Concejo Municipal dictar los reglamentos del Gobierno Local conforme a esa Ley, tomó acuerdo en la Sesión Ordinaria N° **CIENTO NOVENTA Y SIETE- DOS MIL VEINTIDÓS**, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el lunes 29 de agosto del dos mil veintidós, en el artículo IV, de aprobación del siguiente reglamento:*

##### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE HEREDIA**

###### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de ayudas temporales que la Municipalidad de Heredia otorgará a las personas vecinas del Cantón que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio y sin que cuente con otras alternativas para afrontar la situación, lo cual se determinará por medio de un*

*estudio técnico de profesionales en Trabajo Social. También concederá subvenciones a los centros de educación pública del cantón y a las organizaciones de beneficencia o servicio social que prestan servicios dentro del territorio del cantón de Heredia y que cuentan con condiciones establecidas por ley para recibir una donación pública.*

*Artículo 2.- Definiciones. Para efectos de lo dispuesto en este reglamento se entiende por:*

*a. Ayuda temporal: Contribución temporal de dinero, efectuada por la Municipalidad en favor de algún habitante o núcleo familiar del cantón central de Heredia en situación de desgracia o infortunio comprobado.*

*b. Beneficiario: Personas físicas que resultan favorecidas de la ayuda temporal, incluyendo a los miembros de la unidad familiar o habitacional que conviven con el titular solicitante, y personas jurídicas que se benefician de una subvención, en apego al artículo 1 del presente reglamento.*

*c. Centros: Centros de beneficencia, educación pública y servicio social, en apego al artículo 1 del presente reglamento.*

*d. Centros de beneficencia o servicio social: Son entidades conformadas como asociaciones, fundaciones u otras figuras jurídicas sin fines de lucro, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Público, que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común, dentro del cantón de Heredia. Quedan excluidas de la aplicación del presente reglamento las asociaciones constituidas mediante la Ley Sobre el Desarrollo de la Comunidad, N° 3859, en apego al artículo 1 del presente reglamento.*

*e. Declaración jurada: Manifestación escrita, bajo juramento, firmada por la persona o núcleo familiar solicitante. No requiere ser elaborada o estar autenticada por Notario Público.*

*f. Desgracia o infortunio: Se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza o incendios no intencionados; o bien hechos derivados de la naturaleza humana como la muerte, enfermedad crónica, miseria extrema, indigencia, que afecten directamente a la persona o la familia solicitante.*

*g. Pobreza: Hogares con un ingreso per cápita igual o mayor al costo de la canasta básica de alimentos, según los índices del Instituto Nacional de Estadística y Censo.*

*h. Pobreza extrema: Hogares que tienen un ingreso inferior a la línea de pobreza e inferior al costo de la canasta básica de alimentos, según los índices del Instituto Nacional de Estadística y Censo.*

*i. Salario base: Establecido en la Ley 7337.*

*j. Subvenciones: Subsidio económico efectuado por la Municipalidad a favor de centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios en el cantón, sin contraprestación alguna de bienes, servicios o derechos, para coadyuvar o contribuir en la satisfacción de necesidades producidas por fuerza mayor o caso fortuito.*

*Artículo 3.- Alcance. La Municipalidad podrá otorgar ayudas temporales a las personas o grupos familiares que residan en el cantón, analizando los casos y solicitudes recibidas desde un enfoque de derechos humanos, género, diversidad, accesibilidad, curso de vida, interseccionalidades, ecológico y comunitario, priorizando las personas solicitantes con mayor vulnerabilidad. Asimismo, el municipio podrá conceder subvenciones a centros de, beneficencia o servicio social y centros educativos que presten sus servicios en el cantón, cuando se ajusten a los requerimientos de esta normativa.*

## *CAPÍTULO II LINEAMIENTOS*

*Artículo 4.- Disponibilidad presupuestaria. El otorgamiento de ayudas temporales y subvenciones estará condicionado a la existencia de contenido presupuestario. Para tal efecto, la Municipalidad asignará anualmente al menos 50 millones de colones anuales en el presupuesto ordinario para ayudas temporales y subvenciones. La presupuestación de la partida será posible siempre que el Gobierno Local cuente con los recursos económicos suficientes o estos no sean indispensables para la atención de otras situaciones urgentes del cantón, o que signifiquen un peligro inminente para la población o corresponda a un interés público superior.*

*Artículo 5.- Comisión Especial Permanente.*

*Se crea la comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones, integrada de la siguiente manera:*

- a. Un representante de cada partido político representado en el Concejo Municipal.*
- b. Un representante de cada Concejo de Distrito, nombrado en sesión de estos.*
- c. Una persona profesional de Trabajo Social de la Oficina de Gestión Social Inclusiva, este solo tendrá voz y será asesor técnico.*

*Esta comisión se regirá según las formalidades establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de Heredia y las propias de esta normativa.*

*Artículo 6.- Funciones de la comisión.*

*La comisión tendrá como función analizar las solicitudes de ayuda y subvención, previo estudio e informe recomendativo por parte de la persona funcionaria municipal, profesional en Trabajo Social, que se reciban en administración municipal, ejecutar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento descrito en esta normativa, realizar las recomendaciones que correspondan al Concejo Municipal para la entrega de la ayuda o subvención y, en general, velar por el debido cumplimiento de este reglamento. Asimismo,*

*queda facultado para solicitar información adicional a la persona solicitante o demás dependencias involucradas.*

*Artículo 7.- Expediente. La oficina de Gestión Social Inclusiva confeccionará un expediente por cada solicitud recibida; en el cual, constarán todas las actuaciones realizadas durante la atención de la petición hasta su finalización, de forma cronológica y debidamente foliadas.*

*Artículo 8.- Monto de ayuda económica. Las ayudas y subvenciones que se brinden serán de uno hasta tres salarios base de oficinista 1 del poder judicial vigente Ley 7337, estas ayudas se pueden entregar por tractos según sea el caso, por recomendación del profesional del trabajo social.*

*Se podrá, excepcionalmente y forma motivada, si del estudio integral se determina que la situación expuesta pone en peligro inminente a las personas, les afecta la salud o integridad física y que existe contenido económico suficiente para cubrir la totalidad requerida, según lo determine el informe recomendativo de la persona profesional de Trabajo Social de la Oficina de Gestión Social Inclusiva, recomendar al Concejo Municipal su aprobación o no aprobación.*

*Artículo 9.- Orden de atención. Las solicitudes que se presenten ante la Institución Municipal con motivo de una ayuda temporal o subvención serán atendidas por la persona profesional de Trabajo Social con base en los siguientes criterios de priorización:*

- a. Situaciones que ponen en riesgo la vida de las personas.*
- b. Adquisición de alimentos.*
- c. Adquisición de un alquiler temporal de vivienda.*
- d. Obras de reconstrucción en inmueble siempre y cuando la persona solicitante sea propietaria del bien inmueble. Este requisito podrá prescindirse únicamente en casos excepcionales debidamente sustentados en informe técnico de Trabajo Social. Personas inquilinas no podrán solicitar el beneficio para obras de reconstrucción.*
- e. Adquisición de enseres básicos.*
- f. Compra de implementos médicos o pago de servicios.*

*Artículo 10.- Afectación masiva. Cuando ocurra un acontecimiento que afecte simultáneamente a un grupo de vecinos o centros, la Municipalidad otorgará la ayuda o subvención a tantos como le sea posible, de acuerdo con los recursos económicos disponibles, utilizando para ello criterios de razonabilidad y proporcionalidad y priorizando situaciones que signifiquen un peligro inminente o atente contra la integridad física de las personas.*

*Artículo 11.- Limitaciones. La ayuda temporal a favor de un núcleo familiar o subvención en beneficio de un centro de beneficencia y centros educativos; se otorgará por una única vez por año presupuestario y no se autorizará el auxilio durante dos años consecutivos por un mismo motivo de desgracia o infortunio, salvo que la situación se propicie por hechos de la naturaleza y pongan en riesgo la vida humana. En una misma unidad habitacional sólo un*

*miembro será el titular de la ayuda temporal; por lo que, no podrá ninguna otra persona de ese núcleo familiar solicitar ayuda, de igual o distinto concepto, al mismo tiempo.*

*Artículo 12.- Registro de personas beneficiarias. La Oficina de Gestión Social Inclusiva llevará un control general en el que al menos registrará el nombre de las personas solicitantes, miembros del núcleo familiar, descripción de la desgracia o infortunio o evento para el que requiere la subvención, fecha en que ocurrieron los hechos o en la que se requiere la subvención, medio o lugar de notificación, resultado de la resolución e indicación si efectuó o no el retiro y otros aspectos que consideren de utilidad y necesidad.*

### **CAPÍTULO III AYUDAS TEMPORALES**

*Artículo 13.- Tipo. La ayuda será en dinero de acuerdo con las necesidades que determine el estudio técnico realizado por la Oficina de Gestión Social Inclusiva y su fin será coadyuvar los efectos adversos de la desgracia o infortunio, por medio de la adquisición de alimentos básicos, enseres y materiales de construcción. No se darán ayudas temporales por desempleo.*

*Como una excepción calificada y respetando el límite económico previsto en el numeral 8 de este Reglamento, podrá autorizarse una ayuda para el pago de alquiler de vivienda, para ello el informe recomendativo deberá constatar que es la única opción para solucionar temporalmente la situación y determinar proporcionalmente la cantidad de los meses a cubrir, que en ningún caso podrá ser superior a tres meses.*

*Artículo 14.- Plazo para solicitar. Las solicitudes deberán ser presentadas ante la oficina de Gestión Social Inclusiva en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes al día en que ocurrió la situación de desgracia o infortunio. Si la petición es presentada posterior a ese plazo, se rechazará la solicitud por extemporánea. No obstante, se podrá darle trámite cuando la persona demuestre que influyó alguna causa legal o física que le imposibilitó efectuar la gestión en tiempo y esto deberá constar en el expediente e informe recomendativo.*

*Artículo 15.- Requisitos. La persona o núcleo familiar interesado en ser beneficiario de la ayuda temporal deberá completar siguientes requisitos:*

- a. Completar el formulario de solicitud de ayuda temporal, el cual podrá solicitar en forma física en la Oficina de Gestión Social Inclusiva o bien de manera digital en la página web de la Municipalidad de Heredia. Aportar los siguientes documentos:
  - i. Constancia de ingresos de la persona solicitante y cada una de las personas que conforman el hogar, si recibe o no pensiones (de los diferentes regímenes) o declaración jurada de ingresos, incluida en el formulario respectivo, cuando la persona solicitante y/o núcleo familiar no sean asalariados, pero realicen trabajos temporales o cualquier actividad económica, o bien, que no cuenta con fuente de ingresos económicos.**



*Artículo 17.- Plazo para solicitar. Las solicitudes deberán ser presentadas en el respectivo formulario ante la Oficina de Gestión Social Inclusiva o ingresadas a la plataforma digital, en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes al día en que ocurrió la situación de fuerza mayor o infortunio.*

*Si la petición es presentada posterior a ese plazo, se rechazará la solicitud por extemporánea. No obstante, se podrá darle trámite cuando la persona demuestre que influyó alguna causa legal o física que le imposibilitó efectuar la gestión en tiempo y esto deberá constar en el expediente e informe recomendativo.*

*Artículo 18.- Requisitos. Los centros educativos y de beneficencia o bien social del cantón de Heredia que requieran una subvención deberán cumplir los siguientes requisitos:*

*a. Presentar en la Oficina de Gestión Social Inclusiva o en la plataforma digital, la solicitud de subvención por medio del formulario respectivo.*

*b. No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad durante los últimos doce meses, ni de manera consecutiva por la misma situación; lo cual podrá constatarse con el registro de personas beneficiarias al que refiere el artículo 12 de este Reglamento.*

*c. Certificación de ingresos o estudio de ingresos elaborado por una persona profesional en contabilidad, que incluya un resumen de los ingresos brutos, costos y gastos mensuales mediante anexo.*

*d. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, según el formato definido por el Comité.*

*e. Certificación de personería jurídica vigente, con no más de un mes de extendida cuando sea emitida por un Notario Público y quince días naturales cuando provenga del Registro Nacional.*

*f. Certificación del acuerdo del órgano superior (Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa, etc.), emitida por el secretario del órgano, en el cual se aprueba la solicitud de la subvención.*

*g. Tres cotizaciones de los bienes o servicios que pretende cubrir con la subvención solicitada, extendida por proveedores debidamente inscritos ante el Ministerio de Hacienda.*

*h. Número de cuenta bancaria IBAN en donde eventualmente se depositarán los fondos de la subvención e indicación de que la cuenta es exclusiva para manejar esos recursos y que se llevarán registros independientes en la contabilidad, de forma que sean fácilmente identificados. Asimismo, el documento deberá contener una manifestación expresa de que el centro acepta presentar a la Municipalidad los informes que solicite y de mantener a su disposición y de la Contraloría General de la República toda la información relacionada con el manejo de esos recursos.*

i. *Mantener los libros legales y contables al día y en orden.*

j. *Copia de los estados financieros firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del centro y certificación del Contador que acredite que los estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la Comisión considere pertinente solicitar los estados financieros certificados por Contador Público Autorizado.*

*Las solicitudes de los centros educativos y de beneficencia o bien social, deberán cumplir con lo solicitado en todos los incisos. No obstante, si la persona interesada omite la presentación de alguno de los documentos exigidos en este numeral, la persona profesional de Trabajo Social podrá requerirlos por una única vez.*

## **CAPÍTULO V PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

*Artículo 19.- Proceso y Procedimiento. Una vez recibida la petición de ayuda temporal o subvención, se ejecutarán las siguientes acciones:*

1. *La persona interesada retira el respectivo formulario en la Oficina de Gestión Social Inclusiva y entrega en ese mismo departamento el formulario y los documentos requeridos. En caso de realizar el trámite de forma digital la persona interesada deberá acceder al formulario en línea en la página web de la Municipalidad de Heredia.*

2. *La persona profesional de Trabajo Social de la Oficina de Gestión Social Inclusiva solicitará a la Oficina de Presupuesto una constancia que acredite que existe contenido presupuestario, de previo a iniciar el proceso de estudio socioeconómico correspondiente según el caso. En caso de no contarse con fondos, la Oficina de Gestión Social Inclusiva le informará al solicitante y a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones, el rechazo por carecerse de recursos tal y como lo dispone el artículo 4 de este Reglamento, este informe queda fuera de la aplicación del procedimiento descrito en este artículo, incisos 4), 5), 6) y 7).*

3. *Superada a satisfacción la etapa anterior, la Oficina de Gestión Social Inclusiva iniciará el estudio al que refiere el artículo 20 de este reglamento.*

4. *La Oficina de Gestión Social Inclusiva remitirá el informe recomendativo a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones para la aprobación o denegación de la solicitud realizada. Dicho informe recomendativo elaborado por la persona profesional de Trabajo Social, será remitido de oficio de forma directa a la Secretaría del Concejo Municipal; y ésta trasladará de oficio el informe recomendativo a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones y luego deberá informar en el Orden del Día de la sesión ordinaria siguiente el traslado realizado.*

5. *La Secretaría de Comisiones informará inmediatamente a la Comisión por correo electrónico el recibido del traslado por parte de la Secretaría del Concejo Municipal, para que la comisión lo analice, revise y recomiende al Concejo Municipal en un plazo no mayor a una semana calendario después del recibido.*

6. *Realizado el procedimiento anterior, el dictamen de comisión se agendará en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria siguiente, para la aprobación que corresponda.*

7. *La Secretaría del Concejo Municipal notificará el acuerdo al día siguiente de la sesión al Alcalde Municipal para se ejecute lo más pronto que sea posible.*

Artículo 20.- Estudio socioeconómico. El estudio tiene por objeto constatar la situación de desgracia o infortunio en que se encuentra la persona solicitante y su familia, conocer su entorno social y económico, identificar el tipo de ayuda que podrá mejorar la condición, cuando el resultado sea favorable para la persona peticionaria, y brindar una estimación pecuniaria del monto a invertir. Asimismo, respecto a las subvenciones, el fin será determinar la situación económica de la persona interesada, la población meta que atiende, el impacto social del evento y la cuantía de los daños. La Oficina de Gestión Social Inclusiva queda facultada para solicitar colaboración a la Dirección de Inversión Pública para estimar los daños en las construcciones; además de otras dependencias municipales u otras instituciones si lo considera conveniente y necesario. La Oficina de Gestión Social Inclusiva contará con un plazo máximo de veintidós días naturales a partir del día siguiente de recibida la solicitud, el cual podrá ser prorrogado por un plazo igual cuando la complejidad del caso lo amerite y deberá constar en el expediente de forma escrita por parte de la persona funcionaria municipal, profesional en Trabajo Social.

*La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar y realizar toda clase de pruebas que estime necesarias para determinar la necesidad real del o la solicitante; para lo cual, aplicará las técnicas de investigación de uso cotidiano en trabajo social.*

Artículo 21.- Documentación falsa. Si durante la etapa de estudio de peticiones de ayudas y subvenciones existieren indicios suficientes de que los documentos o información suministrada por la persona son falsos, la *persona funcionaria municipal, profesional en Trabajo Social suspenderá de inmediato el análisis, notificará a la persona interesada para que exponga sus alegatos de defensa, por su parte, la persona funcionaria municipal, profesional en Trabajo*

*Social determinará si continúa con el estudio o realiza el informe recomendativo exponiendo los motivos que correspondan a la Comisión.*

Artículo 22.- *Ejecución de resoluciones favorables. Para la ejecución de resoluciones favorables de ayudas temporales y subvenciones, la Alcaldía Municipal girará de forma inmediata la orden de ejecución a la Dirección Financiera Administrativa para que efectúe el egreso. Las ayudas temporales o subvenciones equivalentes a dinero se harán regularmente por transferencia bancaria y excepcionalmente por cheque, cuando así lo solicite la persona interesada, una vez verificada la titularidad de ésta.*

*Artículo 23.- Liquidación. En el seguimiento realizado por la Oficina de Gestión Social Inclusiva sobre la buena ejecución de los fondos deberá solicitar a la persona una liquidación y pruebas de que la ayuda o subvención tuvo el destino indicado en la solicitud, para ello informará al Concejo Municipal sobre la ejecución final de la ayuda o subvención y a la Comisión en un informe final.*

- a. A partir del día que se entregue el dinero, la persona contará con un plazo de treinta días naturales para acreditar el gasto; el cual, podrá ser prorrogable por un plazo igual a gestión ante la persona que ocupe el puesto de Gestor de Desarrollo Socioeconómico y cultural quien determinará la pertinencia o no de la solicitud.*
- b. La persona beneficiaria deberá entregar a la Oficina de Gestión de Desarrollo Socioeconómico las facturas o tiquetes de caja timbrados originales conforme los requerimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda o cualquier otro comprobante autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, quien trasladará al área técnica correspondiente según el uso solicitado de los recursos para su respectiva validación.*
- c. La oficina de Gestión Social Inclusiva deberá dejarse copia de la documentación aportada por la persona beneficiaria para que quede constancia en el expediente rinda el informe de cierre establecido en el numeral 26 de este reglamento.*

*En caso de no aportar la documentación necesaria de liquidación por parte de la persona beneficiaria, la Oficina de Gestión Social Inclusiva, procederá a realizar la anotación correspondiente en el registro de personas beneficiarias de la municipalidad por falta de liquidación del beneficio otorgado. Además, se expone a sanciones civiles, administrativas y penales por el delito de estafa, falsedad ideológica, falsedad material, uso de documento falso u otros que configuren algún tipo penal.*

*Artículo 24.- Plazo para el retiro en cheque. Las ayudas temporales y subvenciones que sean aprobadas y no se retiren en el plazo de quince días naturales desde la fecha que se comunicó el acuerdo municipal, serán utilizadas para atender otras solicitudes.*

*Para ello, la Dirección Financiera Administrativa comunicará al Concejo Municipal la situación, con la finalidad de que se autorice liberar el dinero y reasignarlo a otras peticiones. Esta condición deberá quedar evidenciada en el expediente de la persona o centro solicitante.*

*Artículo 25.- Impedimento por falta de retiro. Las personas físicas o jurídicas que en dos ocasiones consecutivas realicen una petición de ayuda temporal o subvención y no efectúen el retiro en el plazo señalado en el artículo anterior, no podrán realizar otras solicitudes hasta que transcurran dos años contados desde la última petitoria y en caso de hacerlo el Concejo Municipal las rechazará de plano y archivará la gestión sin más trámite.*

*Artículo 26.- Informe de cierre. La oficina de Gestión Social Inclusiva tendrá la obligación de dar seguimiento a todas las solicitudes hasta su culminación, que en el caso de las rechazadas será con la comunicación del acto emitido por el Concejo Municipal y las aprobadas con la respectiva liquidación. Por consiguiente, transcurridas todas las etapas, la oficina emitirá a la*

Comisión un informe de cierre de cada caso, con el fin de que sea incluido en el expediente administrativo, este informe queda fuera de la aplicación del procedimiento descrito en el artículo 19, incisos 4), 5), 6) y 7).

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- Normativa. Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas conforme las disposiciones de la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República y cualquier otra que resulte supletoriamente aplicable.

### TRANSITORIO

Artículo 28- Se otorga a la administración un plazo de hasta 90 días naturales para que se desarrolle el sistema respectivo por parte de Tecnologías de Información para dar cumplimiento a este Reglamento.

### ANEXOS

#### **Formulario de solicitud de estudio socioeconómico para el otorgamiento de subvenciones en el Cantón de Heredia**

El presente formulario tiene por objetivo recopilar la información requerida por la Municipalidad de Heredia acerca de las condiciones socioeconómicas y familiares de la persona solicitante, con el fin de analizar la solicitud por parte de las personas profesionales en Trabajo Social. La información y documentación aportada es estrictamente confidencial y forma parte del expediente que mantendrá en custodia la Oficina de Gestión Social inclusiva. Los datos podrán ser verificados mediante visita domiciliar, entrevistas, coordinación interinstitucional, consultas a la comunidad, o cualquier otro medio que se considere necesario. Por lo tanto, se le motiva a brindar información verídica, ya que en caso de corroborarse datos falsos u omisión de la información quedará excluido del proceso de estudio.

#### **1. Datos generales del Centro que solicita la subvención**

---

Nombre Completo del Centro

N° cédula Jurídica

Provincia

Cantón

Distrito

Pueblo

Dirección exacta (especifique detalles por ej.: nombre de urbanización, nombre de calle)

Medio de notificación 1 (Teléfono)

Medio de notificación 2 (correo electrónico)

(En caso de cambiar el # teléfono o correo electrónico debe actualizarlo en la Oficina de Gestión Social inclusiva inmediatamente).

**2. Información de la persona representante legal**

Nombre de la persona representante legal

Número de cédula  
Civil de Profesión

Edad

Estado

Domicilio:

Medio de notificación 1 (Teléfono)

Medio de notificación 2 (correo electrónico)

(En caso de cambiar el # teléfono o correo electrónico debe actualizarlo en la Oficina de Gestión Social inclusiva inmediatamente)

Descripción detallada de las razones por las que necesita la subvención e indicación de en qué lo va a invertir:

(puede agregar hojas adicionales)

Fecha del evento: \_\_\_\_\_

Detalle de forma explícita la petición que requiere para alcanzar el objetivo planteado:

( ) Adquisición de materiales de construcción

( ) Enseres o servicios de mantenimiento o limpieza

Detalle:

---

---

---

---

**3. Detalle los ingresos brutos que tiene la organización:**

<b>Concepto</b>	<b>Monto aproximado</b>
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
<b>Total:</b>	₡

**4. Detalle los egresos que tiene la organización**

<b>Concepto</b>	<b>Monto aproximado</b>
<i>Alimentación</i>	₡
<i>Alquiler</i>	₡
<i>Servicio de electricidad</i>	₡
<i>Servicio de agua</i>	₡
<i>Teléfono fijo y celulares</i>	₡
<i>Cable/internet</i>	₡
<i>Transporte, gasolina, buseta escolar</i>	₡
<i>Gastos en atención de salud o compra de medicinas</i>	₡
<i>Otros (especificar):</i>	₡
	₡
	₡
<b>Total:</b>	₡

**5. Condición de endeudamiento (Marque con una equis si el centro cuenta con deudas con otras entidades y detalle en la tabla adjunta)**

**( ) Si ( ) No**

#	Entidad financiera	Mensualidad	Motivo de solicitud del préstamo (especifique)	¿Se encuentra pagando este préstamo actualmente? Si/no
1				
2				
3				
4				

(Debe adjuntar el/los recibos recientes de los pagos de dichos préstamos).

**6. Tenencia de bienes muebles e inmuebles.**

6.1 ¿Posee bienes inmuebles (casa, finca, lote)? Sí cantidad: \_\_\_\_\_ No (pase al punto 6.2)

#	Tipo de bien (casa, finca, lote)	Ubicación	Utilización (casa de habitación, lote baldío sin uso, para producción agrícola o ganadera, etc)	Nombre de la persona jurídica propietaria
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				

En caso de que alguno de estos bienes generen ingresos económicos al hogar, por ej. Alquiler a terceros, producción agrícola, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página 2.

6.2 ¿Posee bienes muebles (carro, moto, buseta etc.)? Sí cantidad: \_\_\_\_ No (pase al punto 7)

#	Tipo (carro, moto, scooter, buseta, bus)	Uso (personal o de trabajo)	Persona propietaria
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

En caso de que alguno de estos bienes generen ingresos económicos a la organización, por ej. Servicio de transporte, alquiler de vehículo, taxi, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página

7. Utilice este espacio para comentar alguna situación que considere importante la persona profesional en Trabajo Social conozca, en caso contrario puede dejarla en blanco.

---

---

---

---

---

---

---

---

8. **Declaración jurada de información.**

Yo \_\_\_\_\_ con documento de identidad número \_\_\_\_\_ y vecino/a de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que toda la información contenida en este formulario es veraz y certera. Además, autorizo a que la misma sea conocida y valorada por la persona profesional a cargo, con el fin de gestionar la solicitud de beca.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona representante legal

\_\_\_\_\_  
Fecha.

**IMPORTANTE:**

- Deben prestar atención a los medios de notificación que brindó en el formulario (número de teléfono y correo electrónico). Si cambia alguno de estos debe notificarlo a la Oficina de Gestión Social Inclusiva con el fin de lograr comunicarnos con usted.
- Lista de documentos que debe de adjuntar con este formulario:
  1. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, según el formato definido por el comité.
  2. Certificación de personería jurídica vigente, con no más de un mes de extendida cuando sea emitida por un Notario Público y quince días naturales cuando provenga del Registro Nacional.
  3. Certificación del acuerdo del órgano superior (Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa, etc.), emitida por el secretario del órgano, en el cual se aprueba la solicitud de la subvención.
- 4. Tres cotizaciones de los bienes o servicios que pretende cubrir con la subvención solicitada.

5. Número de cuenta bancaria IBAN en donde eventualmente se depositarán los fondos de la subvención e indicación de que la cuenta es exclusiva para manejar esos recursos y que se llevarán registros independientes en la contabilidad, de forma que sean fácilmente identificados. Asimismo, el documento deberá contener una manifestación expresa de que el centro acepta presentar a la Municipalidad los informes que solicite y de mantener a su disposición y de la Contraloría General de la República toda la información relacionada con el manejo de esos recursos.

6. Mantener los libros legales y contables al día y en orden.

7. Copia de los estados financieros firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del centro y certificación del Contador que acredite que los estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la Comisión considere pertinente solicitar los estados financieros certificados por Contador Público Autorizado.

**Formulario de solicitud de estudio socioeconómico para el otorgamiento de ayudas temporales en el Cantón de Heredia**

El presente formulario tiene por objetivo recopilar la información requerida por la Municipalidad de Heredia acerca de las condiciones socioeconómicas y familiares de la persona solicitante, con el fin de analizar la solicitud por parte de las personas profesionales en Trabajo Social.

La información y documentación aportada es estrictamente confidencial y forma parte del expediente que mantendrá en custodia la Oficina de Gestión Social inclusiva. Los datos podrán ser verificados mediante visita domiciliar, entrevistas, coordinación interinstitucional, consultas a la comunidad, o cualquier otro medio que se considere necesario.

Por lo tanto, se le motiva a brindar información verídica, ya que en caso de corroborarse datos falsos u omisión de la información quedará excluido del proceso de estudio.

**9. Datos generales de la persona física solicitante**

---

Nombre	1er apellido	2do apellido	
N° cédula nacimiento	Edad	Nacionalidad	Fecha de
Provincia	Cantón	Distrito	Pueblo

---

Dirección exacta (especifique detalles por ej.: nombre de urbanización, nombre de calle, número de casa)

---

---



**Total de ingresos brutos mensuales (sin rebajas):**

2.2 ¿Alguna persona del grupo familiar padece de una enfermedad crónica/severa o discapacidad? Especifique quien y el padecimiento

---

---

---

3. **Otros ingresos del hogar:** Complete el siguiente cuadro con la información referente a otros tipos de ingresos que tenga el grupo familiar, y que **no** contemplara en el cuadro anterior.

#	Tipo de ingreso coloque si es beca, subsidio económico o aporte de terceros, alimentos etc.	¿Quién brinda el ingreso? (Especifique institución, organización o persona)	Monto del subsidio o tipo de ayuda que recibe	¿Marque con X la frecuencia con la que recibe?		
				Permanente	Esporádico	Por un periodo establecido
1						
2						
3						
4						
5						

**11. Declaración jurada de ingresos**

Si alguna persona del hogar no tiene patrono y trabaja por cuenta propia, deberá escribir y completar la siguiente Declaración Jurada de Ingresos y adjuntarla debidamente firmada, hacer lo mismo para cada miembro del hogar que lo requiera.

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad con cédula identidad # \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento que **no** tengo patrono y que mi ingreso mensual actualmente es de ₡ \_\_\_\_\_ esto por realizar la siguiente/s actividad/es laborales \_\_\_\_\_.

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

**12. Gastos fijos del hogar familiar**

Completar el siguiente cuadro con los montos de gastos aproximados que tenga el hogar **por mes**. (No contemple deudas).

<b>Concepto</b>	<b>Monto aproximado</b>
Alimentación	₡
Alquiler	₡
Servicio de electricidad	₡
Servicio de agua	₡
Teléfono fijo y celulares	₡
Cable/internet	₡
Transporte, gasolina, buseta escolar	₡
Gastos en atención de salud o compra de medicinas	₡
Otros (especificar):	₡
<b>Total:</b>	₡

**13. Condición de endeudamiento**

5.1 ¿Alguna persona que conforma el hogar presenta una situación de endeudamiento?

Sí No (pase al punto 6)

<b>#</b>	<b>Entidad financiera</b>	<b>Mensualidad</b>	<b>Motivo de solicitud del préstamo (especifique)</b>	<b>¿Se encuentra pagando este préstamo actualmente? Si/no</b>
1				
2				
3				
4				

(Debe adjuntar el/los recibos recientes de los pagos de dichos préstamos).

**14. Tenencia de bienes muebles e inmuebles.**

6.1 ¿Posee bienes inmuebles (casa, finca, lote)? Sí cantidad: \_\_\_\_\_ No (pase al punto 6.2)

#	Tipo de bien (casa, finca, lote)	Ubicación	Utilización (casa de habitación, lote baldío sin uso, para producción agrícola o ganadera, etc)	Nombre de la persona propietaria
1				
2				
3				
4				
5				

En caso que alguno de estos bienes generen ingresos económicos al hogar, por ej. Alquiler a terceros, producción agrícola, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página 2.

6.2 ¿Posee bienes muebles (carro, moto, buseta etc.)? Sí      cantidad: \_\_\_\_ No      (pase al punto 7)

#	Tipo (carro, moto, scooter, buseta, bus)	Uso (personal o de trabajo)	Persona propietaria
1			
2			
3			

En caso que alguno de estos bienes generen ingresos económicos al grupo familiar, por ej. Servicio de transporte, alquiler de vehículo, taxi, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página 2.

**15. Condición de la vivienda:**

7.1 ¿En qué estado se encuentra la vivienda que reside el grupo familiar?

Buena \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Hacinamiento \_\_\_\_\_

7.2 ¿La casa que habitan es?

Propia \_\_\_\_\_ Propia con hipoteca \_\_\_\_\_ Alquilada \_\_\_\_\_ Alquilada compartida con familiares \_\_\_\_\_ Prestada/cedida \_\_\_\_\_ Donada \_\_\_\_\_ Asentamiento informal \_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_

16. Utilice este espacio para comentar alguna situación que considere importante la persona profesional en Trabajo Social conozca, en caso contrario puede dejarla en blanco.

---



---



---



---



---



---

**17. Declaración jurada de información.**

Yo \_\_\_\_\_ con documento de identidad número \_\_\_\_\_ y vecino/a de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que toda la información contenida en este formulario es veraz y certera. Además, autorizo a que la misma sea conocida y valorada por la persona profesional a cargo, con el fin de gestionar la solicitud de beca.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que brinda la información.

\_\_\_\_\_  
Fecha.

**IMPORTANTE:**

- *Deben prestar atención a los medios de notificación que brindó en el formulario (número de teléfono y correo electrónico). Si cambia alguno de estos debe notificarlo a la Oficina de Gestión Social Inclusiva con el fin de lograr comunicarnos con usted.*
- *Requisitos. La persona o núcleo familiar solicitante de la ayuda temporal deberá aportar en la Oficina de Gestión Social Inclusiva o en la plataforma digital los siguientes requisitos:*

- 1. Constancia de los asalariados del núcleo familiar y/o solicitante o declaración jurada de ingresos cuando el solicitante y/o núcleo familiar no sean asalariados, pero realicen trabajos temporales o cualquier actividad económica, o bien, que no cuenta con fuente de ingresos económicos.*
- 2. Constancias de gastos del hogar (copias de recibos de alquiler, de servicios públicos de agua y electricidad, facturas de gastos de necesidades básicas de alimentación, vivienda, salud, préstamos, entre otros).*
- 3. Declaración jurada del número de cuenta bancaria en donde eventualmente se depositarán los fondos de la ayuda.*
- 4. Residir en el cantón central de Heredia.*
- 5. Aportar copia del recibo electrónico o duplicado expedido por la empresa que brinda los servicios de agua y electricidad. Los contratos deberán estar a nombre de la persona solicitante o alguno de los miembros del núcleo familiar. Si la vivienda es alquilada, deberá presentar el contrato de arrendamiento o declaración jurada firmada por el arrendador que acredite el arrendamiento; los cuales, deberán indicar el número de la finca donde se sitúa la casa.*
- 6. Haberse determinado, de acuerdo con el estudio socioeconómico de la persona profesional en Trabajo Social, la condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad de las personas solicitantes que compruebe que no cuentan con otras alternativas para afrontar la situación de desgracia o infortunio.*
- 7. No contar en ese momento de subsidios de otra institución o grupo de bienestar social, para atender la misma necesidad que motiva la solicitud.*
- 8. No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad durante los últimos doce meses, ni años consecutivos por la misma situación; lo cual, podrá constatarse con el registro de beneficiarios al que refiere el artículo 12 del Reglamento.*
- 9. Presentar ante la Oficina Gestión Social Inclusiva o registrar en plataforma digital, la solicitud de ayuda temporal.*

Saludos cordiales

Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 374652.—  
( IN2022675742 ).