

ALCANCE N° 127

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DIRECTRIZ

ACUERDOS

REGLAMENTOS

HACIENDA

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

AVISOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

FIDEICOMISO 32-04 BANCRÉDITO-IMAS-BANACIO/73-2002

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Norma: En uso de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 9 de Ley "7769", el FIDEICOMISO 32-04 BANCRÉDITO-IMAS-BANACIO DE CRÉDITO/73-2002 se promulga el siguiente Reglamento Para prestación y el Otorgamiento de Beneficios.

Artículo 2º. Del objeto: El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de servicios y el otorgamiento de los beneficios que brinda el Fideicomiso 32-04 BANCRÉDITO-IMAS-BANACIO/73-2002, en adelante FIDEIMAS, para el cumplimiento de sus fines establecidos en la Ley 8184.

Artículo 3º. Del Alcance: El alcance del presente reglamento cubre todos los procesos que ejecuta el Fideicomiso, y se detallan los capítulos:

a) Capítulo segundo: Servicio de Garantías:

- Sesión I: Otorgamiento y registro de garantías a las personas o grupos beneficiarios;
- Sesión II: Ejecución y pago de las garantías;
- Sesión III: Cuentas por cobrar producto de la subrogación de derechos del crédito.

b) Capítulo tercero: Prestación de los servicios de apoyo, capacitación y seguimiento de la actividad productiva.

Artículo 4º. De los principios: El otorgamiento de los servicios del IMAS se basará en los principios fundamentales derivados de la Ley 8184 de creación del Fideicomiso, que a continuación se detallan:

- a) Se establecerán los mecanismos ágiles de apoyo a las actividades e iniciativas micro empresariales que beneficien a las mujeres y las familias en condiciones de pobreza, como un medio para lograr la inserción laboral, productiva y mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.
- b) Los mecanismos de apoyo se orientarán, fundamentalmente en:
 - i. Facilitar el otorgamiento de créditos con tasas de interés favorables.
 - ii. Financiamiento de garantías adicionales y subsidiarias a estos créditos.
 - iii. Prestación de servicios de apoyo, capacitación y seguimiento de la actividad productiva en todas sus fases, con el fin de dar sostenibilidad a los proyectos productivos en beneficio de las mujeres o las familias en situación de pobreza.

Artículo 5º. De la unidad responsable de la aplicación del presente reglamento: La Subgerencia de Desarrollo Social, por medio de sus áreas estratégicas y sus unidades ejecutoras y la Unidad Ejecutora del Fideicomiso establecida en el Convenio Marco de Cooperación suscrito con el IMAS y el Banco Nacional de Costa Rica.

Artículo 6º. De las definiciones: Para efectos del siguiente reglamento se entenderá como:

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

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.

BNCR: Banco Nacional de Costa Rica.

BANCRÉDITO: Banco Crédito Agrícola de Cartago.

Beneficiario(a): 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.

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 y formación: Toda acción tendiente a mejorar, actualizar, completar y aumentar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el desempeño de sus labores.

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 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 32-04 BANCREDITO-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.

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 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002.

Cobro Administrativo: Proceso de gestión cobratoria formal a cargo del FIDUCIARIO 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 y la certificación de la deuda emitida por un Contador Público Autorizado (CPA); documento con la característica de ser título ejecutivo en el que se establece el monto adeudado.

Compromiso de pago: Escrito mediante el cual se formaliza un arreglo de pago.

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

Estudio social: Es un proceso metodológico, mediante el cual se realiza una valoración de una situación problema desde un punto de vista integral, tomando en cuenta aspectos tales como lo biológico-social, cultural, económico, organizacional, etc., del cliente o sistema cliente en su medio, donde debe estar presente la planificación de acciones para superar la situación, la intervención requerida para obtener el cambio planificado, estableciendo así un diagnóstico y pronóstico social. Este es de uso restringido para profesionales en Trabajo Social y se utiliza en el IMAS en situaciones específicas y especiales.

FIDEIMAS: Siglas para identificar el Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002.

Fideicomitente: Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) es quien aporta los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002.

Fiduciario sustituto: BANCREDITO.

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

Fideicomisario garantizado: Constituye el operador 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.

FIDUCIARIO: Ente bancaria del Estado quien funge como administrador del FIDEIMAS.

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, para documentar los términos y condiciones de la garantía de pago de cada uno de los créditos garantizados.

Gestión Administrativa: Comprende las gestiones realizadas por el FIDUCIARIO en coordinación con la UNIDAD EJECUTORA y algún proveedor de servicios externos contratado para este fin, previo a la interposición del proceso cobratorio judicial, cuyo proceso iniciará con la notificación de cobro.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.

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

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 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.

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

Operadores de crédito: Corresponde a las instituciones financieras y micro financieras que ofrecen crédito a la población objetivo del IMAS.

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

Obligación morosa: Obligación no pagada por la persona obligada

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

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: El Programa de Apoyo a la Microempresa, referido en los Convenios Marco de Cooperación suscritos con el IMAS.

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 básica y no pobre.
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.

Pobreza Coyuntural: Situación excepcional y concreta que afrontan aquellas personas o familias, que ordinariamente poseen la capacidad para garantizarse ingresos y cubrir sus necesidades básicas, pero que, con motivo de los efectos de dichas situaciones, sufren de forma sensible la reducción o desaparición transitoria de su capacidad de generar o mantener ingresos, no contando con posibilidad inmediata de obtener o generar recursos complementarios para subsistir.

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.

Pre gestión: toda aquella gestión documentada o no documentada que se realice previo a la Gestión Administrativa.

Resolución determinativa: Acto administrativo mediante el cual un Contador Público (CPA) determina la existencia o cuantía de la obligación morosa

Reuniones Técnico-Administrativas: Reuniones que se generan, con la finalidad de atender una situación relevante en materia del quehacer institucional y la realización del diagnóstico de personas microempresarias.

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 los créditos 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 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 a BANCREDITO en calidad de Fiduciario del Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-

IMAS-BANACIO/73-2002, por parte del Fideicomisario Garantizado mediante nota formal.

Titular subordinado: Persona Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso

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 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.

Artículo 7º. SERVICIOS QUE PRESTA FIDEIMAS: Conforme a la Ley 8184, se describen a continuación los servicios que presta el **FIDEIMAS**:

a) **OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS:** Se define como el otorgamiento de garantías parciales, totales o complementarias a favor de la población objetivo para tener acceso a crédito ante los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS.

FIDEIMAS cuenta con un Fondo de Garantías disponible para el otorgamiento de garantías.

b) **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO:** Se define como el apoyo de desarrollo empresarial a las personas beneficiarias, fundamentado en capacitación, formación técnica, gestión empresarial, asesoría, asistencia técnica, estudios de factibilidad, en general todo aquel apoyo técnico que se requiera para producción y comercialización de los productos o servicios. Los servicios de apoyo incluye un beneficio de diferencial de tasa de interés prevista en el Contrato del Fideicomiso.

FIDEIMAS cuenta con un Fondo de Servicios de Apoyo.

Artículo 8º. Recursos. Los recursos financieros para la prestación de los servicios de FIDEIMAS, provienen de los aportes que traslada el IMAS sea con recursos propios o provenientes de Fondo de Asignaciones Familiares (FODESAF) y forman parte de los activos fideicometidos.

Artículo 9º. De las funciones de la Unidad Ejecutora: Conforme al artículo 6 del Convenio marco de Cooperación suscrito entre el IMAS y el Banco Nacional de Costa Rica, le corresponderá a la UNIDAD EJECUTORA:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento del PROGRAMA.
- b) Analizar proyectos específicos y alianzas que permitan cumplir los objetivos del PROGRAMA.
- c) Dar seguimiento a la ejecución del Convenio suscrito entre el IMAS y el BNCR citado.
- d) Acreditar a las organizaciones participantes dentro del marco del Convenio suscrito entre el IMAS y el BNCR.
- e) Desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo al crédito.
- f) Apoyar la evaluación de los diferentes proyectos.
- g) Brindar apoyo técnico a los proyectos objeto del presente Convenio suscrito entre el IMAS y el BNCR.
- h) Autorizar porcentajes de garantía.
- i) Autorizar el pago del diferencial de tasa.
- j) Cualquier otra que le asigne el presente Convenio suscrito entre el IMAS y el BNCR, el Comité Director del FIDEICOMISO o las partes suscribientes.

Artículo 10º. De la verificación de requisitos: De previo a otorgar un beneficio, el órgano o persona competente, verificará que la persona beneficiaria cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar incorporado en el SIPO y tener la FIS o la FIG vigente.
- b) Clasificar dentro de los rangos de pobreza del SIPO u otro instrumento o metodología autorizados en este reglamento; encontrarse en una situación de pobreza.
- c) Haber cumplido con los requisitos y brindado la información y documentos requeridos para el otorgamiento de los beneficios, según lo estipulado en este reglamento y otra normativa vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE GARANTÍAS

SESIÓN I: OTORGAMIENTO Y REGISTRO DE GARANTÍAS A PERSONAS BENEFICIARIAS:

Artículo 11º. Personas o grupos Beneficiarias de crédito y garantía. Constituyen las personas o grupos en condición de pobreza, calificadas como tales con los parámetros de pobreza e instrumentos establecidos por el IMAS. Deben contar con

una actividad productiva según los criterios establecidos por la Unidad Ejecutora de FIDEIMAS; como antigüedad de la actividad productiva, experiencia de la actividad productiva, conocimiento del negocio, capacitación del usuario (a) y medios de producción (equipo que dispone).

Para solicitar la garantía a FIDEIMAS el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO deberá haber cumplido un proceso de análisis del crédito y haber establecido un faltante parcial o total de garantía. Determinado el faltante de garantía el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO remitirá la solicitud de uso de garantía a la UNIDAD EJECUTORA, para su análisis y aprobación, antes de la formalización del crédito.

Artículo 12º. Cobertura de la garantía. En los casos que la persona beneficiaria o grupo organizado propuesto por el IMAS o la UNIDAD EJECUTORA, presente un faltante de garantía, podrá ser cubierto por FIDEIMAS, en el porcentaje que se considere apropiado. Debiendo el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO aportar a la UNIDAD EJECUTORA y al FIDUCIARIO el detalle suficiente del análisis de la solicitud de crédito.

El crédito se formalizará hasta que la Unidad Ejecutora emita la resolución administrativa, según la confirmación por escrito por parte del FIDUCIARIO de que FIDEIMAS cuenta con los recursos disponibles. Queda entendido que solo resultarán beneficiados o cubiertos por la garantía los créditos que fueron autorizados por la Unidad Ejecutora y por el FIDUCIARIO de conformidad con la disponibilidad de fondos y el Plan Anual Operativo (PAO). La UNIDAD EJECUTORA podrá autorizar el 100% de la garantía, con justificación del FIDEICOMISARIO GARANTIZADO. La cobertura de la garantía para líneas de crédito será por el monto y plazo total aprobado por el fideicomisario garantizado.

Artículo 13º. De las facultades de la Unidad Ejecutora: Le corresponde a la Unidad Ejecutora de FIDEIMAS, tramitar y aprobar los porcentajes de garantía, conforme a lo indicado en el Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el IMAS y el Banco Nacional de Costa Rica. La aprobación del porcentaje de garantía, en cada caso particular, se reflejará en el documento titulado "Resolución de Aprobación de Garantía" firmado por la persona Gerente de la Unidad Ejecutora y el Oficial de Fideicomiso que tramitó el caso. En ausencia de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, la resolución podrá ser firmada por la persona Gerente General del IMAS o la persona Sub-gerente de Desarrollo Social del IMAS.

Artículo 14º. Autorización de garantía. Cada vez que se vaya a otorgar un crédito, el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO de conformidad con su Reglamento de Crédito, establecerá las garantías reales o personales sobre el crédito correspondiente.

En los casos en que el beneficiario (a) o grupo organizado propuesto por el IMAS o la Unidad Ejecutora, presente un faltante de garantías sobre el monto a prestar (según la solicitud de faltante de garantía SOFAGA), el faltante podrá garantizarse con el FIDEICOMISO.

Para la autorización de la garantía, el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO deberá aportar a la UNIDAD EJECUTORA, carta de solicitud del faltante de garantía, informe técnico del análisis de la solicitud de crédito, el documento SOFAGA indicando las condiciones del crédito y cualquier otra información que requiera la UNIDAD EJECUTORA.

En los casos que se compartan garantías con el Fideicomiso FINADE, se presentará los documentos que se establecen en el procedimiento para tal efecto.

La UNIDAD EJECUTORA remitirá por escrito, mediante una Resolución Administrativa, de que el FIDEICOMISO cuenta con los recursos disponibles para otorgar la garantía correspondiente, siempre basada dicha aprobación en la disponibilidad de recursos del FIDEIMAS.

Cumplido lo anterior y formalizado el crédito, el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO remitirá los documentos de formalización necesarios para que el FIDUCIARIO emita y remita la Garantía de Pago.

De aprobarse por parte de los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS líneas de crédito en favor de las personas beneficiarias o grupos organizados, la cobertura de la línea de crédito será hasta por cinco años, amparada a los sub-préstamos que formalice el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO. La emisión de la garantía se hará por el monto y plazo total de la línea de crédito.

En todos los casos se podrá utilizar el mecanismo de remisión por correo electrónico u otro medio autorizado, de todos los documentos de autorización de garantía.

Artículo 15º. Condiciones de crédito aplicables a los créditos garantizados por el Fondo de Garantías.

El monto máximo de garantía que puede autorizar la Unidad Ejecutora de FIDEIMAS, para créditos de personas físicas no podrá sobrepasar el equivalente a siete mil quinientos dólares en colones, cuyo destino sea para capital de trabajo o inversión fija o combinación de ambos; y para créditos de personas jurídicas el monto máximo de garantía corresponde al equivalente a diez mil dólares en colones para capital de trabajo o inversión fija o combinación de ambos. En los casos de solicitudes de uso de garantía grupales (FOGA grupal), cuyo monto exceda al límite de garantía permitido, estas serán autorizadas por el Comité Director, previo análisis y recomendación del proyecto por parte del FIDEICOMISARIO GARANTIZADO, solicitud del interesado y de la recomendación técnica del ARDS del IMAS y de la Dirección Regional del Ministerio de Agricultura y Ganadería cuando se trate de proyectos del sector agropecuario.

De presentarse solicitudes para créditos cuyo monto de la garantía exceda al límite permitido, establecido anteriormente, estas serán autorizadas por el Comité Director, previo análisis y recomendación del proyecto a financiar por parte del FIDEICOMISARIO GARANTIZADO.

Los plazos de los créditos serán definidos según normativa, plan de inversión, naturaleza del proyecto y política interna de cada FIDEICOMISARIO GARANTIZADO, podrán ser de 36 meses y para Inversión Fija hasta 60 meses, no obstante, si se financia en un mismo crédito inversión fija y capital de trabajo el plazo del mismo podrá ser hasta 60 meses, siempre y cuando el monto correspondiente a inversión fija sea un mínimo del 50% del monto total del crédito. También se podrán establecer otros plazos para los créditos, según normativa, plan de inversión, naturaleza del proyecto, y política interna de cada FIDEICOMISARIO GARANTIZADO.

La tasa de interés aplicable a los créditos será la tasa de interés activa vigente que mantiene el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO para los créditos otorgados bajo las condiciones diferenciadas de los programas de apoyo a la microempresa. El tipo de interés moratorio aplicable, también será lo establecido por el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO, calculado sobre el saldo principal atrasado. La forma de pago de los intereses y principal, periodo de gracia y comisiones de formalización también será lo establecido por el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO, según plan de inversión, naturaleza del proyecto o normativa interna.

Las garantías manejadas por el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO serán hipotecarias con bienes inmuebles diferentes a la vivienda de la familia del solicitante, prendarias, fiduciarias, garantías de pago de FIDEIMAS u otra dependiendo del proyecto o actividad.

Las actividades o proyectos lícitos a financiar serán en la línea de comercio, industria, agricultura, ganadería, pesca, servicios, turismo y otras lícitas.

Artículo 16º. Responsabilidad del fideicomisario garantizado. El FIDEICOMISARIO GARANTIZADO, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Solicitar por escrito a la Unidad Ejecutora, el porcentaje de la garantía a cubrir por el Fondo de Garantías; con la justificación correspondiente.
- b) Aportar el informe técnico del análisis de la solicitud de crédito, adjuntando la SOFAGA y otra documentación que requiera la UNIDAD EJECUTORA.
- c) Comunicar a la Unidad Ejecutora la no utilización de garantías aprobadas y separadas por el FIDUCIARIO para su respectiva anulación y descargo por

- parte del FIDUCIARIO, para lo cual deberá devolver el respectivo documento de garantía.
- d) Reportar por escrito el detalle de las personas o grupos beneficiarios de la garantía, con detalle suficiente a la UNIDAD EJECUTORA, antes de su constitución, de modo que el FIDUCIARIO pueda analizar la capacidad de la garantía.
 - e) Suministrar a la UNIDAD EJECUTORA copia del documento de formalización de los CREDITOS GARANTIZADOS, así como cualquier otro documento mediante el cual se modifiquen las condiciones originales de dichos créditos.
 - f) Desarrollar un programa de administración preventiva de la cartera de crédito, que le permita controlar y dar seguimiento a las personas o grupos beneficiarios, de tal manera que se logre un repago normal de los créditos de acuerdo a lo pactado y a su vez, identificar necesidades adicionales de financiamiento y otros servicios no financieros.
 - g) Administrar el crédito con absoluta responsabilidad y una adecuada formalización de los créditos.
 - h) Continuar realizando los requerimientos de pago y las gestiones de cobro administrativo durante el proceso de morosidad, tendientes a lograr que el deudor correspondiente cancele todas las sumas vencidas y exigibles.
 - i) Reembolsar todas aquellas sumas de dinero que le haya cancelado el FIDUCIARIO al FIDEICOMISARIO GARANTIZADO, por concepto del pago de principal, 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 el deudor haya realizado el pago correspondiente.
 - j) Documentar las acciones de cobro administrativo realizadas durante la vigencia del crédito.
 - k) Presentar los informes mensuales a la UNIDAD EJECUTORA y al FIDUCIARIO sobre el estado de la cartera cuyos créditos fueron otorgados con el Fondo de Garantías.
 - l) Realizar la promoción de los servicios del fideicomiso en coordinación con el IMAS y los entes aliados, utilizando los medios informativos adecuados, e indicando la participación de las Instituciones en el FIDEIMAS.

Artículo 17º. Autorización de pago de diferencial de tasa de interés:

Constituye el reconocimiento monetario de un diferencial porcentual de la tasa de interés que cobra el Fideicomisario garantizado al beneficiario (a) o grupo organizado en condición de pobreza.

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.

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.

En caso que algún beneficiario 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.

Artículo 18º. Trámite de Arreglo de pago o adecuación de deuda:

El fideicomisario garantizado podrá tramitar ante la Unidad Ejecutora la autorización de una nueva garantía de pago producto de un arreglo de pago o adecuación de deuda en favor de las personas beneficiarias, siempre que la garantía original no esté vencida.

La Unidad Ejecutora dará curso al trámite con la presentación por parte del fideicomisario garantizado, de la FOGA que dio origen al crédito vigente, la justificación y nuevo análisis que respalde el cambio de las condiciones originales y una nueva SOFAGA especificando las nuevas condiciones de crédito. Luego emitirá una nueva Resolución Administrativa, variando las condiciones del crédito.

Posteriormente, el Fiduciario sustituirá la garantía de pago con instrucción de la Unidad Ejecutora.

Artículo 19º. Informes mensuales. Una vez al mes dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al término del mes anterior, el FIDEICOMISARIO GARANTIZADO deberá remitir un informe a la Unidad Ejecutora de FIDEIMAS y al FIDUCIARIO con el estado actual de la cartera de crédito que se encuentre respaldada con el Fondo de Garantías. Este informe debe contener mínimo la siguiente información de cada crédito: (se reserva el FIDUCIARIO y la Unidad Ejecutora el derecho de ampliar los requerimientos aquí establecidos).

- 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.

SESIÓN II EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS GARANTÍAS

Artículo 20º. De la ejecución de la garantía. Una vez transcurridos setenta y cinco días naturales de morosidad por parte del deudor de un CRÉDITO GARANTIZADO, el FIDECOMISARIO GARANTIZADO le solicitará a la UNIDAD EJECUTORA el pago del porcentaje del crédito que haya garantizado el FIDEICOMISO, en el entendido de que la suma que EL FIDUCIARIO deberá pagar, se determinará aplicando al saldo adeudado por concepto de principal el porcentaje garantizado y adicionando a ello los intereses corrientes y moratorios que correspondan con relación a ese mismo porcentaje. EL FIDUCIARIO 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 FIDECOMISARIO GARANTIZADO de los procesos de cobro administrativo. 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 FIDECOMISARIO GARANTIZADO.

En el evento de que el FIDECOMISARIO GARANTIZADO, cumplidos los setenta y cinco días naturales de mora, no solicite al Fiduciario la ejecución de la garantía, quedarán el Fiduciario y el FIDEICOMISO eximidos de extender la cobertura de la garantía más allá del principal, los intereses corrientes y moratorios que se generaron dentro de los primeros setenta y cinco días naturales de mora. Queda entonces establecido en forma expresa que la cobertura de la garantía que el FIDUCIARIO dará con cargo al FIDEICOMISO, cubre únicamente el principal y los intereses corrientes y de mora hasta un máximo de setenta y cinco días naturales contados a partir del día en que la operación de que se trate entró en mora.

Si transcurridos los setenta y cinco días antes descritos, y el deudor no ha puesto al día su operación, el FIDECOMISARIO 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; es responsabilidad del FIDECOMISARIO GARANTIZADO del cobro de la suma no cubierta por la garantía del FIDEICOMISO. Si la garantía del crédito atrasado, está en proceso de pago por parte del FIDUCIARIO, la subrogación se hará hasta que se realice el pago correspondiente.

Para el pago del saldo de la operación conforme al porcentaje garantizado, el FIDECOMISARIO 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 FIDECOMISARIO GARANTIZADO, que este facultado al efecto.

Artículo 21º. Registro contable del pago de la garantía pagada y resultados de la gestión de cobro administrativo y judicial. El FIDUCIARIO en calidad de FIDUCIARIO recurrirá a las partidas presupuestarias para el pago de las garantías, realizando los ajustes patrimoniales que correspondan.

SESIÓN III: DE LAS CUENTAS POR COBRAR PRODUCTO DE LA SUBROGACIÓN

Artículo 22º. de los Sujetos: Serán sujetos al proceso de cuentas por cobrar, todo aquella persona beneficiaria, que por incumplimiento de la deuda con el Fideicomisario Garantizado, el Fideicomiso pague el saldo garantizado de la operación morosa más los intereses correspondientes.

Artículo 23º. De la subrogación de los derechos del crédito al Fideicomiso. Acto seguido por el Fideicomisario Garantizado en donde se remite 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.

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.

Una vez subrogados los derechos de los créditos, 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.

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. Igualmente si agotado todas las gestiones usuales del cobro administrativo y judicial y se compruebe la incapacidad de pago del deudor, no habrá registro contable alguno ya que únicamente se mantendrá un auxiliar para el monitoreo anual hasta por cuatro años de las cuentas incobrables.

Artículo 24º. Deberes de la dependencia encargada de la gestión administrativa de las cuentas por cobrar. La Unidad Ejecutora es la responsable de realizar la gestión administrativa de las cuentas por cobrar, para lo cual, ésta última deberá atender los siguientes deberes:

- a) Mantener un registro y control actualizado de los Obligados.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Procesar, verificar, controlar y supervisar la información que sea suministrada por los Fideicomisarios Garantizados según la morosidad.
- e) 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.
- f) Elaborar al menos un informe semestral al COMITÉ DIRECTOR.
- g) 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.
- h) Confeccionar y custodiar los expedientes físicos de aquellos Obligados morosos a los cuales se les inicia la gestión cobratoria en sede administrativa.
- i) Supervisar la labor realizada por los abogados externos.
- j) Coordinar y cruzar información con las instituciones públicas que posean bases de datos con información necesaria para la identificación de los obligados morosos.
- k) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- l) Remitir al FIDUCIARIO los registros contables y presupuestarios de las cuentas por cobrar cubiertas bajo este Reglamento.
- m) Trasladar a los abogados externos, las deudas morosas para ejecutar el cobro en la vía judicial.
- n) Atender y resolver los recursos de revocatoria en el plazo estipulado.
- o) Autorizar arreglos de pago por montos que no superen el monto aprobado en la garantía aprobada inicialmente.

Artículo 25º. Deberes y funciones del Comité Director del Fideicomiso, tendrá los siguientes deberes y funciones:

- a) Atender y resolver los recursos de apelación.
- b) Declarar la incobrabilidad de deudas conforme al Adenda Número Cuarto del Contrato de Fideicomiso.
- c) Autorizar arreglos de pago superiores al monto permitido para la Unidad Ejecutora.
- d) Autorizar extensión del plazo de los arreglos de pago vía excepción.
- e) Aprobar las cancelaciones de deudas por dación de pago.
- f) 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.

Artículo 26º. Deberes y funciones del FIDUCIARIO:

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

- 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.

Artículo 27º. Deberes y funciones de los abogados externos contratados para las gestiones de cobro:

- 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 Facturas, etc...
- c) Trasladar los originales de las garantías reales a la custodia de FIDUCIARIO
- d) Coordinar con la Unidad Ejecutora el trámite de cobro administrativo y Judicial.
- e) Proponer los arreglos de pago de los obligados morosos, ante la Unidad Ejecutora.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Proponer y mantener actualizada semestralmente la estimación de costos para la presentación de la demanda judicial, para fundamentar el costo beneficio de la incobrabilidad.

Artículo 28º. Colaborador en las áreas regionales 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.

Artículo 29º. Identificación, determinación y costos de las cuentas por cobrar

De la determinación de oficio del monto moroso de las personas obligadas. La determinación del monto moroso, será igual al monto pagado al Fideicomisario Garantizado.

De los elementos para la verificación y determinación de la obligación morosa. En sus funciones de fiscalización, la Unidad Ejecutora podrá utilizar como elementos para la verificación y para la determinación de la obligación de los obligados los siguientes elementos:

- a) Informe de morosidad que emitan los Fideicomisarios Garantizados.
- b) Los documentos de solicitud de pago de garantía, que emiten los fideicomisarios garantizados.
- c) Las solicitudes de desembolso, que emite la Unidad Ejecutora, para solicitar el pago de la garantía ante el FIDUCIARIO.
- d) Los registros de contabilidad y documentación de respaldo, en poder del FIDUCIARIO.

De los requisitos de las resoluciones para comunicar la gestión de cobro administrativo. Toda resolución para el Cobro Administrativo o Determinación de Oficio de las obligaciones en estado de morosidad requiere:

- a) Enunciación de la fecha, hora y lugar en que es dictada la resolución.
- b) Indicación expresa del monto adeudado y del período al cual corresponde.
- c) Indicar los elementos de base de la respectiva obligación
- d) Indicación de forma separada los montos exigibles por concepto de principal, intereses y/o multas o recargos.

De las formas de notificación. Las notificaciones de las resoluciones en sede administrativa independientemente de su naturaleza, recaerá en las personas funcionarias de la Unidad Ejecutora, en el tanto se tengan los recursos para hacerlo. Cuando no se cuente con las condiciones para realizar estas notificaciones, la Unidad Ejecutora podrá contratar el servicio a terceros, siguiendo los procedimientos administrativos y jurídicos pertinentes.

Del procedimiento de notificación de las resoluciones administrativas. La Unidad Ejecutora notificará al deudor el monto adeudado, para que en el término de quince días hábiles el deudor cancele la obligación o acuerde un arreglo de pago. Si persiste la falta de pago, se solicitará a los abogados externos el criterio legal para determinar un posible cobro judicial respectivo.

De los costos administrativos a las personas obligadas morosas. Durante el proceso de gestión de cobro Administrativo la institución podrá trasladar a la persona obligada morosa, los gastos administrativos en el que tenga que incurrir para realizar la gestión cobratoria.

Artículo 30°. De los arreglos de pago, requisitos y otros

De los arreglos de pago. Procederá el arreglo de pago en toda gestión de Cobro Administrativo o judicial, en la cual la persona obligada lo solicite a la Unidad Ejecutora y ésta determine que es procedente.

De las personas funcionarias responsables para autorizar los arreglos de pago. Las personas funcionarias responsables para autorizar los arreglos de pago que tramite la Unidad Ejecutora será quien ostente el cargo de Gerente de la Unidad Ejecutora, previa recomendación favorable del Oficial de Fideicomiso que atiende el caso.

De los requisitos para atender un arreglo de pago. Procederá el arreglo de pago sí se cumplen las siguientes condiciones:

- a) La persona Obligada debe presentar solicitud escrita de arreglo de pago.
- b) La persona obligada morosa podrá establecer un plan de pagos que no podrá exceder los cinco años para la cancelación de la deuda.
- c) La persona obligada morosa formalizará por escrito las condiciones bajo las cuales se realizarán los pagos de conformidad a la garantía requerida.
- d) Para montos iguales o inferiores al monto aprobado en la garantía de pago inicial del crédito por parte de la Unidad Ejecutora, la garantía del arreglo de pago será el compromiso de pago firmado por la persona obligada morosa. Para los cuales la persona obligada morosa deberá también formalizar el arreglo de pago con la firma de un pagaré emitido por la Unidad Ejecutora.
- e) Las formalizaciones para arreglos de pago superiores al monto permitido para la Unidad Ejecutora, sólo se podrán realizar con garantía personal (pagaré), garantías reales, o bienes en dación de pago.
- f) En caso de formalizar el arreglo de pago con garantías reales o dación en pago, la persona obligada deberá cubrir la totalidad de gastos que se deriven de la constitución de la garantía incluyendo avalúo del bien, gastos de inscripción y costo del acto notarial incluyendo especies fiscales.

De los porcentajes de intereses a cobrar en los arreglos de pago. El porcentaje de interés por concepto de arreglos de pago, regirá con la tasa básica pasiva establecida por el Banco Central de Costa Rica fija y vigente durante el cobro. No se aplicará porcentaje de intereses únicamente en casos en que la persona deudora se encuentra dentro de los parámetros de pobreza del IMAS, según Línea de pobreza Extrema.

De la cantidad de arreglos de pago permitidos. La cantidad de arreglos de pago permitida será únicamente de uno por cada número de identificación del cliente.

De la elaboración de la garantía. Corresponderá a la Asesoría Jurídica del FIDUCIARIO elaborar el documento legal que garantice el arreglo de pago, para los casos de garantías reales, la persona obligada deberá cancelar los honorarios del notario externo que contrate el FIDEIMAS.

De la custodia física de la garantía real. Formalizada la respectiva garantía la Dirección Fiduciaria hará la custodia y remitirá fotocopia a la Unidad Ejecutora.

De la fecha de inicio para los arreglos de pago. La fecha inicial, a partir de la cual el deudor empezará a pagar las cuotas fijadas en el arreglo de pago será de un mes calendario posterior a la fecha en que quedó formalizado el compromiso de pago, sin que pueda pasar de dos meses.

Del incumplimiento del arreglo de pago. A la persona Obligada que haya formalizado un arreglo de pago y que presente un atraso de hasta tres meses en el pago pactado, se le dará por revocado el arreglo y se remitirá a los abogados externos para que inicie el proceso de cobro en la vía judicial. El FIDEIMAS se reserva el derecho de aceptar o no un arreglo extrajudicial una vez que se haya interpuesto el proceso judicial.

No se le podrá formalizar en sede administrativa un nuevo arreglo de pago para deudas originadas por incumplimiento en los arreglos de pago.

De los plazos de los arreglos de pago. Los plazos para los arreglos de pago no excederán un plazo de cinco años.

De los Arreglos de pagos especiales por dación en pago. En casos muy calificados y previa recomendación técnica de la Unidad Ejecutora el FIDEIMAS y el cliente podrán convenir la dación en pago, que satisfaga los intereses y objetivo social del FIDEIMAS, para que la cancelación del monto adeudado o para efectuar un arreglo de pago de la deuda.

El FIDEIMAS, podrá cancelar deudas o realizar arreglos de pago mediante la figura de dación en pago, cuando se le ofrezcan bienes inmuebles libres de gravámenes hipotecarios, embargos, anotaciones de demanda, o cualquier otro que pueda afectar el uso o disfrute del bien; a éste bien inmueble se le deberá realizar un avalúo por parte de terceros que tengan la formación profesional necesaria para ello.

El monto del avalúo deberá aceptarse por el deudor para que el FIDEIMAS continúe el procedimiento, en caso contrario, no procederá la dación en pago. En caso que el monto del avalúo sea superior al total de la deuda, el saldo acreedor se devolverá al deudor una vez que se haya realizado la venta del bien, siendo en ese momento que se determine el monto a devolver.

Requisitos para la dación en pago. Serán requisitos para recibir bienes inmuebles en dación de pago los siguientes:

- a) Solicitud del cliente.
- b) Avalúo realizado por un tercero Perito Autorizado contratado por el FIDEIMAS.
- c) Depósito del cliente de los honorarios del perito que realizará el avalúo.
- d) Aprobación del Comité Director.
- e) Contratación del Notario para la confección de la escritura.

En caso de atenderse algún arreglo de pago por parte del deudor, se contabilizará en el FIDEICOMISO como una cuenta por cobrar.

Artículo 31º. Del proceso para remitir al obligado a cobro judicial

Del cobro judicial. Concluido el proceso de cobro administrativo, ejecutado por la Unidad Ejecutora, sin que se lograra normalizar el estado de la deuda, se procederá a remitir a los abogados externos la documentación correspondiente para que ésta inicie el proceso de Cobro Judicial. Antes de interponer el proceso judicial se hará lo siguiente:

- a) La Unidad Ejecutora solicitará al Área Regional del IMAS que corresponda, el estudio socioeconómico del deudor para que éstas manifiesten su recomendación social de acuerdo a las condiciones socioeconómicas de las familias en estado de morosidad.
- b) Los abogados externos realizarán un estudio de bienes muebles e inmuebles sobre los cuales puedan recaer el embargo y recuperación de la deuda, de no hallarse nada emitirá un criterio profesional que recomienda la declaración de incobrabilidad y no el cobro judicial, a la Unidad Ejecutora y el Comité Director.
- c) Efectuado el estudio y previa aprobación del Comité Director la declaratoria de incobrabilidad, el FIDUCIARIO podrá recurrir a la provisión contable para su debido registro en caso de que certifique el abogado externo que el deudor o la deudora no cuentan con bienes para continuar con el cobro judicial.

De la suspensión o terminación del cobro judicial. Se podrá suspender o dar por terminadas las gestiones de cobro judicial cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que la persona obligada procede con la cancelación.
- b) Que la persona obligada solicite un arreglo de pago ante la Unidad Ejecutora y proceda a la suspensión del cobro judicial.

De la comunicación para la suspensión del proceso judicial. Cuando una persona obligada que se encuentre en proceso judicial y formalice un arreglo de pago ante la Unidad Ejecutora, ésta lo comunicará por escrito a los abogados externos para que proceda a suspender el proceso judicial, previa cancelación de las costas y cualquier otro extremo reconocido judicialmente en caso de que lo hubiere.

Los abogados externos de acuerdo al arancel profesional de honorarios serán los responsables de definir e informar acerca de las costas y cualquier otro extremo reconocido judicialmente para cada proceso, el cual comunicará vía correo electrónico o cualquier otro medio formal, a la Unidad Ejecutora para su correspondiente recuperación.

De los rubros que se deben cancelar para terminar el proceso judicial. La terminación del proceso se dará cuando la persona obligada realice la cancelación total de la deuda, junto con intereses, multas, honorarios y gastos legales y otros, generados durante el desarrollo del proceso.

De los requisitos mínimos que deben incorporarse al expediente inicial de la persona obligada durante el cobro. La Unidad Ejecutora, mantendrá un único expediente administrativo para cada obligado. Los documentos mínimos que debe mantener este expediente de acuerdo a los procesos que se les realice serán los siguientes:

- a) Información y documentación mínima para expedientes trasladados a cobro judicial:
 - i) Notificación de cobro.
 - ii) Copia de la certificación de deuda emitida por un Contador Público Autorizado (CPA).
- b) Información y documentación mínima para los expedientes en arreglo de pago.
 - i) Estado de cuenta.
 - ii) Solicitud de Arreglo.
 - iii) Formulario de Compromiso de Pago. Deberá contar con la siguiente información mínima: Nombre del deudor, número de cédula jurídica, domicilio exacto, número de cliente, monto del arreglo, plazo, tasa de interés, monto de la cuota. Nombre de la persona responsable del cumplimiento del arreglo. Firmas responsables.
 - iv) Garantía, en aquellos casos en que proceda.
- a) Información y documentación mínima para los expedientes en cobro administrativo
 - i) Notificación de cobro, solo están sujetos a este requisito, los expedientes a los que se le haya realizado la gestión cobratoria mediante notificación formal.

El cobro judicial será regulado por la Ley de Cobro Judicial vigente.

Artículo 32º. De la declaratoria de cuentas incobrables

De la declaratoria de la incobrabilidad en vía administrativa. Procede la declaratoria de incobrabilidad en vía administrativa cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que habiéndole realizado estudio de bienes a la persona obligada morosa, se determine con absoluta certeza que no posee bienes muebles, inmuebles, sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- b) Cuando se haya declarado en vía judicial la prescripción de la deuda siempre y cuando el cliente haya realizado previamente la solicitud.
- c) Cuando se determine mediante documento idóneo, que el plazo social la persona obligada se encuentra vencido.
- d) Cuando la Obligada, persona jurídica, haya sido liquidada o disuelta judicialmente.

- e) Cuando los montos adeudados sean inferiores al costo de la demanda y se toma en cuenta los estudios sociales de las áreas regionales del IMAS.
- f) Cuando haya fallecido el deudor.

Con la verificación de que se ha presentado alguna de las causales señaladas del punto a), c),d), e) o f), el Comité Director efectuará la declaratoria de incobrabilidad y no se remitirá a cobro judicial el deudor respectivo.

De acogerse el punto b) de este artículo, en sede judicial, debe presentarse copia de la resolución en la cual se acoge la prescripción, la cual constará en el expediente en custodia de la Unidad Ejecutora y no será necesario realizar el procedimiento de declaratoria de incobrabilidad. El saldo acogido será ajustado contablemente por esta Unidad.

De la declaratoria de la incobrabilidad cuando se hayan presentado los cobros en vía judicial. Procede la declaratoria de incobrabilidad en vía judicial cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que habiéndose agotado todos los medios de localización en sede judicial exista imposibilidad comprobada para notificar al Persona obligada morosa en el pago.
- b) Que en el caso de una persona obligada fallecido.
- c) Que habiéndole realizado estudio de bienes a la persona obligada morosa, se determine que los mismos tienen limitaciones o afectaciones que hacen imposible su gestión de cobro, o en caso que si hay bienes, el valor de los mismos de acuerdo a un estudio de mercado no cubren el monto de la deuda.

Cuando el proceso judicial se haya interpuesto, corresponderá a los abogados externos determinar y recomendar mediante estudio legal técnicamente justificado la incobrabilidad para cualquiera de las anteriores condiciones. Este estudio legal deberá hacerlo cuando corresponda, el abogado al que se le haya asignado la realización del cobro cuando sea contratado por servicios profesionales.

El estudio jurídico que emite el abogado externo contratado para realizar el cobro, no es vinculante pues solo emite una recomendación que tomará en consideración la Unidad Ejecutora para remitir al Comité Director. Es el Comité Director quien finalmente procederá a decidir si declara la incobrabilidad, el Comité Director podrá apartarse de la recomendación cuando haya una fundamentación que lo amerite y debe fundamentarse ampliamente.

La Unidad Ejecutora monitorearán la deuda incobrable, al menos una vez al año, por un período de hasta cuatro años al menos una vez al año, por un período de hasta cuatro años, para determinar si la persona obligada no pagador del crédito en ese plazo llega a tener bienes muebles o inmuebles a su nombre que permitan iniciar el cobro judicial.

De los requisitos mínimos que deben atender los estudios jurídicos que determinen la incobrabilidad. Todos los estudios deben estar respaldados con información actualizada y debidamente documentada los cuales deben contener al menos la siguiente información: número de cédula de identidad y nombre de la persona obligada (física o jurídica), monto de la deuda, Estudio de Información crediticia, estudio registral, recomendación legal y técnica. Los informes no deben tener más de dos meses de expedidos o impresos.

Del costo de oportunidad. Los casos que se recomienden para incobrabilidad por costo de oportunidad, solo requerirán del criterio profesional por parte del abogado externo contratado, según el estudio jurídico.

Dependencia responsable de elaborar los estudios con los que se recomienda la declaratoria de incobrabilidad. Corresponde al abogado externo contratado realizar el cobro, elaborar y presentar ante la Unidad Ejecutora, los estudios legales y recomendaciones técnicas señaladas en el artículo anterior para que sea el Comité Director quien decida si lo acoge o no.

Copias de estos estudios y recomendaciones técnicas deberán incorporarse en el expediente de la persona obligada.

Artículo 33º. Del procedimiento para solicitar la declaratoria de incobrabilidad. El procedimiento es el siguiente:

- a) El abogado externo contratado para realizar el cobro, presentará formalmente ante la Unidad Ejecutora, los estudios legales o técnicos con la recomendación de declaratoria de incobrabilidad y con los documentos probatorios correspondientes.
- b) La persona funcionaria de la Unidad Ejecutora procederá a verificar que se cuenten con todos los requisitos y eleve los documentos al Comité Director.
- c) En casos excepcionales, la Unidad Ejecutora presentará al Comité Director la recomendación de incobrabilidad de deudas de personas obligadas para que este sea quien valore la incobrabilidad según interés institucional, para lo cual emitirá su justificación.

De la Unidad Ejecutora dentro del procedimiento de emisión de la declaratoria de incobrabilidad. La Unidad Ejecutora como responsable de valorar las recomendaciones de declaratoria de incobrabilidad que le somete a conocimiento los abogados externos contratados trasladará la recomendación al Comité Director quien en definitiva decidirá acerca de acoger la recomendación de declaratoria de incobrabilidad y para ello debe realizar las siguientes acciones:

- a) Si la Unidad Ejecutora estima procedentes las recomendaciones, emitirá su criterio afirmativo pero para ello deberá realizar una valoración de los estudios y documentos adjuntos que presente el abogado externo contratado.

- b) Una vez elaborada la valoración y habiendo acogido la recomendación debe proceder a elevar su recomendación al Comité Director para que ésta decida, apruebe y resuelva sobre la declaratoria de incobrabilidad.
- c) Con la recomendación para declarar la Incobrabilidad, emitida por el abogado externo, si se requiere incorporarle observaciones, podrá argumentar sus consideraciones y devolver la documentación, para que se valore si se mantiene o no su criterio.

Artículo 34º. De la función del Comité Director. Los miembros del Comité Director tienen la función de convocar a reunión, a la Unidad Ejecutora, cada vez que así se requiera, para realizar el seguimiento de las acciones cobratorias.

Una vez que se le hayan remitido los estudios legales y recomendaciones técnicas, el Comité Director, podrá apartarse de la recomendación expresando formalmente las consideraciones que fundamentan tal decisión o bien podrá acogerla en cuyo caso deberá remitir a la Unidad Ejecutora, la documentación con la respectiva resolución de aprobación de declaratoria de incobrabilidad.

El Comité Director podrá declarar la incobrabilidad, considerando aspectos de interés institucional.

Artículo 35º. De los mecanismos de registro y control de las deudas incobrables. Una vez que el Comité Director apruebe la declaratoria de incobrabilidad, autorizando el traslado de las operaciones morosas a incobrables se procederá de la siguiente forma.

- a) Con la resolución emitida, el FIDUCIARIO, deberá trasladar dichas cuentas y mantener un auxiliar de archivo electrónico.
- b) El FIDUCIARIO deberá proceder a realizar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes para la depuración de las cuentas por cobrar.

CAPITULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA

Artículo 36º. Objeto de los servicios de apoyo. 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.

Artículo 37º. Objetivos de los servicios de apoyo.

- 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.

Artículo 38º. Recursos para atender los servicios de apoyo. Los servicios de apoyo serán sufragados por los aportes que realice el IMAS y los ACTIVOS FIDEICOMETIDOS. El pago de todos los gastos relacionados deberá realizarlos el FIDUCIARIO contra el recibo de instrucciones precisas emitidas por escrito por parte de la UNIDAD EJECUTORA. La contratación de los servicios de apoyo aplica el Reglamento para la utilización de los recursos de compra de bienes y servicios.

Artículo 39º. Personas Beneficiarias de los servicios de apoyo. El desarrollo de los programas de los Servicios de Apoyo, contemplará la realización de actividades grupales e individuales (talleres, seminarios, charlas, proyectos piloto, etc.) focalizadas en la siguiente población o grupos organizados en condición de pobreza:

- a) Mujeres y familias en condición de pobreza, calificadas como tales con los parámetros e instrumentos que ha establecido el IMAS.
- b) Costarricenses por nacimiento o personas nacionalizadas, mayores de edad, de ambos sexos, de bajos ingresos económicos, del cual dependa el sustento de la familia.
- c) Personas Extranjeras con cédula de residencia al día, mayores de edad, de ambos sexos, de bajos ingresos económicos, del cual dependa el sustento de la familia.
- d) Mujeres costarricenses por nacimiento o nacionalizadas, jefas de hogar, emprendedoras y creativas de bajos ingresos económicos que vengan a ser complementados con el desarrollo de una actividad, para el sustento de su familia.
- e) Costarricenses por nacimiento o personas nacionalizadas, mayores de edad, dueñas de microempresas, con deseos de potenciar su negocio, mejorando la productividad y competitividad de los productos o servicios que ofrece en el mercado, asumiendo riesgos razonables y la responsabilidad de un financiamiento crediticio.

- f) Personas emprendedoras, creativas y con espíritu de innovación, que emprendan actividades productivas (cuenta propia), en las diferentes ramas y subramas de actividad.
- g) Organizaciones empresariales de personas empresarias del sector de la microempresa, que presenten proyectos para su financiamiento total o parcial, que persigan el mejoramiento de competitividad de personas agremiadas.

Artículo 40º. De las personas colaboradoras. Podrán ser personas colaboradoras de los Servicios de Apoyo, las Áreas Regionales de Desarrollo Social del IMAS (ARDS), las oficinas regionales agropecuarias que coordina el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el Consejo Nacional de Producción (CNP), las oficinas regionales del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), oficinas regionales que coordina el Ministerio de la Condición de la Mujer (INAMU), las oficinas Municipales de la Mujer, y otras oficinas públicas o privadas que desean colaborar en la prestación de los servicios. Los colaboradores tendrán la siguiente participación:

- 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.

Artículo 41º. Plan anual de servicios de apoyo. Los Servicios de Apoyo funcionarán con un Plan Anual emitido al efecto, donde se especificarán las prioridades institucionales. La Unidad Ejecutora formulará anualmente el plan supracitado atendiendo las necesidades detectadas, por la población objetivo, y someterlo a la aprobación del Comité Director.

Artículo 42º. Facultades de la Unidad Ejecutora:

- a) Cumplir con lo estipulado tanto en los CONVENIOS MARCO DE COOPERACION Y CONTRATO DE FIDEICOMISO.
- b) Coordinar con las personas colaboradoras las actividades sobre determinación de los Servicios de Apoyo.
- 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 presente Reglamento.
- 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 los y las Contratistas de los servicios y bienes, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
 - 1. Período de la supervisión.
 - 2. Lugar donde se ejecutó el servicio.
 - 3. Participantes activos y retirados a la fecha de la evaluación.
 - 4. Temas abarcados a la fecha de evaluación.
 - 5. Resultados o productos obtenidos a la fecha de evaluación.
 - 6. Observaciones y recomendaciones del enlace.
 - 7. La Unidad Ejecutora tendrá la facultad de solicitar información y documentos ampliatorios, hasta estar en condición de tramitar el servicio.No se aprobarán beneficios con carácter retroactivo.

Artículo 43º. Utilización de los recursos. Los recursos asignados para servicios de apoyo serán utilizados por la Unidad Ejecutora del Fideicomiso para el pago de los siguientes rubros, previa aprobación del presupuesto anual y sus modificaciones, por parte del Comité Director del Fideicomiso y la Contraloría General de la República. Los recursos se destinarán a:

- a) Transferencias de recursos a instituciones públicas que desean apoyar los Servicios de Apoyo, en capacitación, formación, asistencia técnica y servicios de atención integral a la unidad económica.
- b) Selección y contratación de los organismos consultores externos, servicios profesionales u honorarios profesionales, que demande cada actividad.
- c) Adquisición de materiales, que requiera cada actividad de servicios de apoyo.
- d) Actividades o cursos de capacitación complementarios a los programas del IMAS.
- e) Pago de consultorías y estudios específicos.
- f) Otros rubros que indique el presupuesto o sus modificaciones, debidamente aprobado por el Comité Director del Fideicomiso.

CAPITULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

Artículo 44º. De la derogatoria de otros reglamentos: El presente reglamento deroga el Reglamento para el Otorgamiento y Registro de Garantías y Reglamento Servicios de Apoyo, ambos publicados en el Diario Oficial La Gaceta Nº12 publicado el 19 de enero del 2015 y sus reformas. Además deroga el Reglamento Gestión de la Cuentas por Cobrar e Incobrabilidad, publicado en el Diario Oficial la Gaceta Nº 230 publicado el día 23 de noviembre del 2013 y sus reformas;

asimismo deroga toda otra norma legal de igual o menor rango, y toda disposición administrativa, que se le oponga.

Artículo 45º. Este reglamento es vigente a partir de la aprobación del Comité Director, debiendo luego la Unidad Ejecutora realizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

El presente Reglamento fue aprobado por acuerdo firme del Comité Director, en acta número 004-2018 de fecha 04 de abril del año dos mil dieciocho.

Margarita Fernández Garita.—1 vez.—(IN2018253344).