



RICARDO  
SALAS  
ALVAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RICARDO SALAS  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.11.03  
15:51:04 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

# ALCANCE N° 224 A LA GACETA N° 213

Año CXLIII

San José, Costa Rica, jueves 4 de noviembre del 2021

356 páginas

**FE DE ERRATAS  
GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

**PODER LEGISLATIVO  
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS  
ACUERDOS**

**REGLAMENTOS  
AVISOS**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS  
AUTORIDAD REGULADORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

N° 43189-MTSS

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

Con fundamento en los incisos 3),18), 20) del artículo 140 y artículo 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, Ley N°0 del 7 de noviembre de 1949; los numerales 24, 25, 27, y 28 inciso 2), subincisos a) y b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227 de 2 de mayo de 1978; en los artículos 1, 2 y 6 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley No. 1860 del 21 de abril de 1955.

#### **CONSIDERANDO:**

1°-Que la Ley No. 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares ha sido reformada integralmente mediante la Ley No. 8783, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, del 13 de octubre del 2009, y publicada en el Alcance No. 42 del Diario Oficial La Gaceta No. 199 del 14 de octubre del 2009.

2°-Que el funcionamiento y organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, debe ser ajustada a la realidad imperante, y en respuesta a las atribuciones que le confieren las Leyes No. 8783 Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares; Ley No. 6227 Ley General de la Administración Pública, del 02 de mayo de 1978 y la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002.

3°-Que mediante oficio DM-110-10 del 11 de marzo del 2010, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, registró la nueva reorganización parcial de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).

4°- Que mediante Ley No. 9137 Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) del 30 de abril del 2013, se crea el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, como instrumento único de registro y selección de beneficiarios de programas sociales. A su vez mediante Directriz Presidencial 060-MTSS-MDHIS del 15 de octubre del 2019, se establece la obligatoriedad para todas las instituciones que ejecutan programas sociales, de utilizar el SINIRUBE como única fuente de información y registro de beneficiarios.

5°- Que mediante Ley No. 9524 Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central del 07 de marzo del 2018, referente a la aprobación presupuestaria de los órganos desconcentrados, establece que todos los presupuestos de los órganos desconcentrados de la Administración Central, serán incorporados al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa. Lo cual significa que el presupuesto del FODESAF no dependerá de la aprobación de la Contraloría General de la República y deberá someterse a los procedimientos de revisión y aprobación establecidos por la Asamblea Legislativa.

6°- Que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda como entidad competente de control de activos de las instituciones públicas, ha emitido una serie de regulaciones para el control y resguardo de los activos, por lo que las instituciones ejecutoras de recursos del FODESAF, cuando adquieran activos con recursos del Fondo, deberán someterse a todas esas disposiciones.

7°- Que el artículo 28 de la Ley No. 8783 Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares No. 5662, establece que la misma deberá ser reglamentada por el Poder Ejecutivo a más tardar ciento ochenta días (180) calendario a partir de su vigencia.

8°- Que la experiencia alcanzada desde que fue promulgado el Decreto No. 35873-MTSS del 8 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 67 del 8 de abril del 2010, permite establecer con mayor precisión las obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares en materia de evaluación de los programas sociales, obligaciones y responsabilidades de los programas que reciben recursos del FODESAF, así como la fiscalización en materia de recaudación y gestión cobratoria de las contribuciones sociales en favor del FODESAF.

**Por tanto,**

**Decretan:**

**“REGLAMENTO A LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES”**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto del presente reglamento**

El presente reglamento se emite para dar cumplimiento a la Ley No. 5662, citada, reformada integralmente por la Ley No. 8783 citada Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. Las actividades relacionadas con el cobro de patronos morosos se regulan mediante el Reglamento para el Cobro de Patronos Morosos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Decreto Ejecutivo No. 40709-MTSS del 19 de junio de 2017.

## **Artículo 2. Responsabilidad por la administración y evaluación del Fondo**

Las actividades de administración, fiscalización y evaluación del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en adelante el FODESAF, son responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en adelante la DESAF. El superior jerárquico de la DESAF es el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, quien actuará a través del Director General de esa entidad. Los recursos presupuestarios del FODESAF se asignarán entre los diferentes programas de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Para efectos de dicha asignación de los recursos presupuestarios, el superior jerárquico de la DESAF debe ajustarse a lo requerido por el rector del sector social.

## **Artículo 3. Organización de la DESAF**

La DESAF está dirigida por un Director General, quien en su ausencia es sustituido por un Subdirector General. Las funciones de este último son establecidas por el Director General, quien sigue siendo responsable por la diligencia y oportunidad con que sean cumplidas. La DESAF está organizada en cuatro áreas sustantivas, a saber, el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, el Departamento de Presupuesto, el Departamento Gestión de Cobro y el Departamento de Asesoría Legal, así como un área de apoyo, el Departamento de Gestión, cada una de las cuales está dirigida por un jefe que depende jerárquicamente del Director General. El Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento se organiza a su vez en dos unidades; la Unidad de Control y Seguimiento, y la Unidad de Evaluación. El Departamento de Cobro en tres unidades, La Unidad de Control de la Deuda, la Unidad de Cobro Administrativo y la Unidad de Cobro Judicial.

## **CAPÍTULO II**

### **Definiciones y Abreviaturas**

**Artículo 4. Definiciones y abreviaturas.** Las siguientes definiciones y abreviaturas se refieren a:

**1.- CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.

**2.- CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y APORTE FINANCIERO:** Instrumento legal, que deberán suscribir las Instituciones Ejecutoras con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y que reciban recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, al amparo de leyes específicas, con el fin de establecer el marco jurídico idóneo para asegurar la elaboración y suministro oportuno por parte de éstas, de toda la información relativa al Plan Presupuesto del programa, Informes de Ejecución Presupuestaria y Programática y para facilitar las acciones de fiscalización, control, seguimiento y evaluación, que deberá llevar a cabo la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en cumplimiento

de las obligaciones que le imponen los Artículos 3, 5, 18 y 24 siguientes y concordantes de la Ley No.º 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, reformada por el artículo 1 de la Ley No. 8783 del 13 de octubre de 2009, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

**3.- DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Equipos de asistentes o colaboradores integrados en una estructura funcional y ocupacional debidamente organizada en centros de responsabilidad, delimitados según las funciones técnicas, profesionales y especializadas, que le corresponda ejecutar a cada uno para la administración del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

**4.-DESAF:** Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, creada por la Ley No. 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y su reforma según Ley No. 8783 citada, Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, establece que su competencia es la administración del FODESAF. Además, se concibe como una dependencia técnica permanente (funcionando como Dirección) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y su superior jerarca lo es, el titular de esa cartera.

**5.- DIRECTOR GENERAL:** Superior Jerárquico de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, directamente subordinado al Ministro del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para efectos de la Gestión a nivel político de la Dirección, coordinación, ejecución, control y rendición de cuentas respecto a las decisiones que adopte dicha autoridad ministerial en materia de administración del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, de la cual deriva su función de enlace entre el Ministro del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de las autoridades representantes de los organismos que reciban financiamiento del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

**6.- FODESAF:** Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, creado mediante la Ley No. 5662 y su reforma integral, según la Ley No. 8783 citada.

**7.- INSTITUCIONES EJECUTORAS:** Son aquellas instituciones que poseen capacidades técnicas e infraestructura interna adecuada, en aspectos administrativos y financieros entre otros, que garanticen la adecuada ejecución del programa o proyecto, que financia el FODESAF.

**8.- JEFATURAS:** Funcionarios subordinados bajo la supervisión funcional y técnica del Director y Subdirector General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, responsables de desarrollar los procesos de: Administración Presupuestaria; Evaluación, Control y Seguimiento, Gestión; Gestión de Cobro y Asesoría Técnica Legal.

**9.- LEY N° 5662:** Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, del 23 de diciembre de 1974.

**10.- LEY N° 8783:** Ley Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, No. 5662, del 13 de octubre del 2009, y publicada al Alcance No. 42 del Diario Oficial La Gaceta No. 199, del 14 de octubre del 2009.

**11.- MINISTRO:** Superior Jerarca del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de la DESAF, autoridad a la cual debe reportar directamente el Director General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares , para todos los efectos relacionados con la administración del FODESAF y de la DESAF.

**12.- MTSS:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, órgano administrativo del cual DESAF es Dependencia Técnica.

**13.- RESIDENTES LEGALES:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como residente legal a la persona extranjera a quien la Dirección General de Migración y Extranjería le otorgue autorización y permanencia por tiempo indefinido en el país, según disponen los artículos 77 y 78 de la Ley No. 8764, Ley General de Migración y Extranjería, del 19 de agosto del 2009, y personas refugiadas cuyo estatus migratorio especial esté legalmente reconocido por la Dirección General de Migración y Extranjería según lo establece el artículo 94 inciso 7 ibidem.

**14.- SINIRUBE:** Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Creado mediante Decreto Ejecutivo No. 40650 - MP-MIDHIS, del 01 de junio de 2017.

**15.- SUPERAVIT ESPECÍFICO:** Exceso de ingresos no ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

**16.- SUPERÁVIT LIBRE:** Se refiere al exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario, que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gasto que puede financiar.

### **CAPÍTULO III**

#### **BENEFICIARIOS**

##### **Artículo 5. Definición de pobreza**

Se considera que una persona vive en condiciones de pobreza y pobreza extrema, cuando su ingreso familiar per cápita calculado por el SINIRUBE, según Ley No. 9137 “Crea Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado” del 20 de abril del 2013 citada, se encuentre por debajo de las líneas de pobreza y pobreza extrema calculadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censos. No deben considerarse como parte de dicho

ingreso familiar per cápita los ingresos familiares derivados de transferencias sociales. Los beneficiarios del FODESAF serán seleccionados de acuerdo con esta definición de pobreza, salvo cuando una ley específica autorice explícitamente la selección de beneficiarios con un criterio diferente.

#### **Artículo 6. Metodología de selección de beneficiarios**

La selección de beneficiarios es realizada por cada institución de acuerdo con la metodología suministrada por el SINIRUBE según la Ley No. 9137 citada. Dicha metodología debe priorizar a la población en condición de pobreza o pobreza extrema y velar para que la selección de beneficiarios sea acorde con los objetivos establecidos para el FODESAF.

#### **Artículo 7. Documentos del proceso de selección de beneficiarios**

Las instituciones ejecutoras de programas y proyectos sociales financiados con recursos de FODESAF, deben documentar los procesos de selección de beneficiarios con el fin de que eventualmente sean revisados por la DESAF o por cualquier órgano de control. Además, de estar interconectados con el Sistema Nacional de Información y de Registro Único de Beneficiarios SINIRUBE.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Presupuesto y programación del FODESAF**

#### **Artículo 8. Programas y servicios nuevos**

Al solicitar recursos de FODESAF para financiar por primera vez un determinado programa social o servicio, la institución ejecutora debe presentar su solicitud acompañada de la ficha descriptiva según lo establecido en las instrucciones mencionadas en el Artículo 11 del presente reglamento. Por su parte el Departamento de Asesoría Legal de la DESAF deberá analizar la propuesta y manifestarse, mediante criterio técnico legal sobre la viabilidad jurídica para su financiamiento, en un plazo de diez días hábiles.

#### **Artículo 9. Asignación preliminar de presupuesto**

La DESAF propondrá a su superior jerárquico una asignación preliminar de presupuesto para cada uno de los programas financiados total o parcialmente con recursos del FODESAF. Dicha asignación se hará de conformidad con una metodología que considere las disposiciones de ley, el grado de ejecución del presupuesto alcanzado en periodos anteriores por cada institución ejecutora y las prioridades de la Administración. Una vez aprobada por el superior jerárquico, la asignación preliminar de presupuesto será comunicada a las instituciones ejecutoras a más tardar siete días hábiles después de la definición de asignación presupuestaria y lineamientos para el FODESAF, por parte del Ministerio de Hacienda.

### **Artículo 10. Emisión de lineamientos e instrucciones para el Plan Presupuesto**

La DESAF emitirá cada año lineamientos e instrucciones operativas para la elaboración del Plan Presupuesto que deben ser observados por las instituciones ejecutoras. Dichos lineamientos e instrucciones se divulgarán con la asignación preliminar de presupuesto.

### **Artículo 11. Obligación de presentar anteproyecto de Plan Presupuesto**

Todas las instituciones ejecutoras de programas sociales financiados con recursos del FODESAF deben remitir a la DESAF, un anteproyecto de Plan Presupuesto con una actualización de la ficha descriptiva si corresponde, la programación mensual del presupuesto asignado preliminarmente, así como las metas mensuales de otorgamiento de beneficios, según lo establecido en los lineamientos e instrucciones mencionados en el artículo 10 de este reglamento.

### **Artículo 12. Fecha límite de presentación de los anteproyectos de Plan Presupuesto**

Los programas y proyectos a financiar con recursos del FODESAF para la ejecución de programas sociales, deben ser presentados a la DESAF a más tardar el siete de mayo de cada año. Para aquellos programas que no cumplan con este plazo, la DESAF tendrá la potestad de asignar el monto presupuestado del año inmediato anterior.

### **Artículo 13. Asignación definitiva de presupuesto**

La asignación definitiva de presupuesto se realizará en el marco de la aprobación del Plan Presupuesto de cada Programa por parte de la DESAF. El Plan Presupuesto será enviado por las instituciones ejecutoras al Ministerio de Hacienda o a la Contraloría General de la República, según corresponda, solamente después de que haya sido formalmente aprobado por la DESAF. El presupuesto del FODESAF, con las asignaciones definitivas de presupuesto para cada programa, será remitido por la DESAF al superior jerarca del Fondo.

### **Artículo 14. Traslado de recursos**

El Ministerio de Hacienda transferirá a la DESAF los recursos del FODESAF por doceavos, según lo establece el artículo 14 de la Ley No. 5662, modificada por la Ley No. 8783, citadas. Por su parte, la DESAF trasladará a las instituciones ejecutoras en forma mensual el monto programado en el Plan Presupuesto aprobado por la DESAF, según lo establece ese mismo artículo. Esta disposición no excluye la posibilidad de reasignar los flujos en función de necesidades imprevistas, siempre y cuando ello no ponga en peligro el cumplimiento de los compromisos alcanzados por los diferentes programas con sus beneficiarios. En la medida de lo posible, la DESAF debe respetar la programación financiera aprobada en cada plan presupuesto y comunicar a las instituciones ejecutoras cualquier desviación con respecto a dicha programación.



## **Artículo 15. Flexibilidad en el cumplimiento de las metas**

Dentro del año presupuestario, las instituciones ejecutoras pueden reasignar los fondos entre los beneficios que otorgan, siempre y cuando se mantengan dentro de las cuentas presupuestarias aprobadas. Si dicha reasignación implica una modificación de las metas anuales, deberá presentarse una nueva programación de dichas metas para la aprobación de la DESAF.

## **CAPÍTULO V**

### **Sobre la recaudación del 5% en favor del FODESAF**

#### **Artículo 16. Recaudación y gestión cobratoria a cargo de la CCSS**

Será responsabilidad de la DESAF fiscalizar el servicio de recaudación y gestión cobratoria a cargo de la CCSS correspondiente al 5% del total de las planillas de los patronos públicos y privados, mediante requerimiento y evaluación de información contable, financiera y cobratoria generada desde la CCSS.

#### **Artículo 17. Ingresos por recaudación**

Los ingresos totales por recaudación correspondientes al 5% del total de las planillas de los patronos públicos y privados, deberán trasladarse al FODESAF con fecha límite al último día hábil del mes siguiente al de la recaudación.

#### **Artículo 18. Fiscalización y control**

Para efectos de fiscalización y control de la gestión cobratoria a cargo de la CCSS, ésta deberá remitir a la DESAF cada mes, la información contable de la cuenta por cobrar, siguiendo los requerimientos de la DESAF.

#### **Artículo 19. Informes trimestrales de morosidad**

Deberá la CCSS remitir a la DESAF los informes trimestrales de morosidad correspondientes al FODESAF, según los requerimientos de la DESAF.

#### **Artículo 20. Marco jurídico para recaudación y gestión cobratoria**

Será responsabilidad de la DESAF, coordinar y establecer el marco jurídico para asegurar que la recaudación y gestión cobratoria a cargo de la CCSS se lleve a cabo en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para la administración del FODESAF.

## **CAPÍTULO VI**

### **Obligaciones de información**

#### **Artículo 21. Establecimiento de convenios**

Todas las instituciones ejecutoras de programas sociales financiados con recursos del FODESAF deberán establecer convenios con el MTSS- en los cuales se regulen los objetivos del programa o proyecto, así como las obligaciones recíprocas de ambas instituciones, según lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

#### **Artículo 22. Del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiario (SINIRUBE)**

El SINIRUBE es el Centro de Información a cargo del Registro Nacional de Beneficiarios de los programas sociales cuya creación ordena el artículo 5 de la Ley No. 5662, modificada por la Ley No. 8783 citadas,

#### **Artículo 23. Información para el Registro de Beneficiarios**

Las instituciones ejecutoras de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF, deberán enviar, al menos, trimestralmente al SINIRUBE, un archivo de datos con la información de las personas beneficiarias, el cual debe contener, al menos, lo siguiente: nombre completo, número de cédula y/o número de cédula de residencia, edad, sexo, nivel educativo, nacionalidad; beneficio o servicio que se le otorga; en caso de que se trate de menores de edad, nombre del responsable y número de cédula de identidad y/o número de residencia, edad, nivel educativo; monto total de los ingresos del hogar y el número de miembros de éste; y para todos los casos, la dirección domiciliar, beneficios recibidos y monto de los beneficios, tal como lo establece el artículo 5 de la Ley No. 5662, modificada por la Ley No. 8783 citadas. Dicha lista será enviada con el formato y el contenido que establezca el SINIRUBE en coordinación con la DESAF.

La DESAF, mediante el convenio establecido con SINIRUBE, tendrá acceso a la base de datos con la información completa de beneficiarios en un formato establecido por la Dirección.

#### **Artículo 24. Información general sobre los programas sociales**

Las instituciones ejecutoras de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF, deben mantener actualizada ante la DESAF la ficha descriptiva del programa y el cronograma de metas e inversión, para cuya elaboración y actualización deben sujetarse a los requerimientos definidos en las instrucciones a que se refiere el Artículo 11 de este reglamento.

## **Artículo 25. Información sobre ejecución de presupuesto y metas**

Las instituciones ejecutoras de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF deben enviar a la DESAF, dentro de la primera quincena del mes siguiente a cada trimestre la información sobre ejecución de metas y presupuesto del trimestre anterior, tal como establecen los artículos 5 y 18 de la Ley No. 5662, modificada por la Ley No. 8783. Dicha información debe ser presentada por los medios, con el formato y con el contenido definidos en las instrucciones a que se refiere el Artículo 11 de este Reglamento.

## **Artículo 26. Información sobre modificaciones presupuestarias y programáticas.**

Todas las modificaciones presupuestarias y programáticas que afecten los programas sociales financiados con recursos del FODESAF deben ser aprobadas por la DESAF, y no pueden ser retroactivas, lo cual significa que su vigencia no puede ser anterior a la fecha del acto administrativo con que la modificación presupuestaria o programática fue acordada. Cuando el máximo jerarca de la institución ejecutora es un órgano colegiado, la fecha de vigencia de la modificación no puede ser anterior a la fecha en que el acuerdo de dicho órgano colegiado quedó en firme; cuando el máximo jerarca de la institución ejecutora es un funcionario individual, la fecha de vigencia de la modificación no puede ser anterior a la fecha en que la modificación fue comunicada mediante oficio a la DESAF. En caso de los presupuestos extraordinarios, la fecha de vigencia quedará sometida además a la fecha de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, la cual debe ser comunicada a la DESAF.

## **Artículo 27. Informe de liquidación anual**

Las instituciones ejecutoras de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF deberán presentar a más tardar el primero de febrero de cada año, la información anual acumulada para el cálculo de los indicadores de ejecución, el informe de liquidación anual presupuestaria y programática y el informe anual de ingresos y gastos, de distribución geográfica de los recursos, de distribución por género y de personas con discapacidad.

## **Artículo 28. Definición, cálculo y difusión de indicadores de ejecución**

La DESAF calculará trimestralmente, una serie de indicadores sobre ejecución de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF, a partir de la información entregada por las instituciones ejecutoras según lo establecido en el Artículo 24 de este Reglamento. Es obligación del Director General de las DESAF enviar a los jefes de dichas instituciones el informe de análisis de esos indicadores, para que estos tomen las medidas pertinentes, así como ponerlos a disposición del público a través de la página digital del FODESAF.

### **Artículo 29. Informe anual de ejecución**

En el curso del primer semestre de cada año, la DESAF deberá elaborar un informe con los resultados anuales de los indicadores de ejecución mencionados en el artículo anterior y con toda aquella información que permita conocer la ejecución y desempeño de cada uno de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF. Dicho informe será enviado al máximo jerarca de cada institución, quien tiene la obligación de referirse a él por escrito quince días hábiles después de su recepción.

### **Artículo 30. Estimación de la población objetivo**

La DESAF debe contar con una estimación anual de la población objetivo de los principales programas financiados con recursos del FODESAF, salvo en los casos en que no sea posible. Para procurarla, podrá recurrir a la suscripción de convenios o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

### **Artículo 31. Procedimiento para el cumplimiento de los requisitos de información**

En aras de fortalecer la potestad fiscalizadora, la DESAF desarrollará e implementará los lineamientos en los cuales se otorgará el debido proceso a las instituciones ejecutoras para el cumplimiento de los requisitos de información aquí establecidos y las posibles repercusiones en casos de incumplimiento. Los mismos deberán ser debidamente comunicados a las instituciones ejecutoras.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la organización interna y funcionamiento operativo de la DESAF**

#### **Artículo 32. Superior de la DESAF**

El Ministro es el superior jerarca de la DESAF y como tal ejercerá las potestades y atribuciones que le encomiendan la Constitución Política, la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley No. 8508 de 24 de abril de 2006; la Ley No. 5662 y su reforma, este Reglamento y demás normativa aplicable. Además, ejercerá la representación legal de DESAF y será el superior inmediato del Director General.

#### **Artículo 33. Responsabilidades del Superior Jerarca de la DESAF**

El Ministro en su condición de superior jerarca de la DESAF y titular del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, le corresponderá ejercer las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar la correcta administración de los recursos del FODESAF y el destino de los beneficios producidos con éstos, todo en cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783 y este Reglamento.

- b) Dictar políticas para la asignación de los recursos del FODESAF en concordancia con lo establecido en la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, en el Plan Nacional de Desarrollo y otras formulaciones políticas para el desarrollo y la asistencia social.
- c) Dictar los lineamientos generales para los organismos que reciben recursos del FODESAF.
- d) Aprobar el Plan Presupuesto Anual, modificaciones y presupuestos extraordinarios del FODESAF y la DESAF.
- e) Suscribir tanto los Convenios de Cooperación y Aporte Financiero, como los de Colaboración, con los representantes legales de las instituciones a las cuales se les asigna recursos financieros del FODESAF, a fin de establecer entre otras las condiciones programáticas, presupuestarias y legales, de la ejecución de los programas sociales.
- f) Realizar las gestiones administrativas y judiciales pertinentes, y suspender el giro de recursos, en caso comprobado del uso de recursos del FODESAF asignados, en forma distinta a la aprobada en el plan presupuesto del programa o servicio financiado.
- g) Empezar las gestiones administrativas y políticas que estime necesarias y convenientes, en casos de omisión por parte de las Unidades Ejecutoras, ante acciones de prevención planteadas por la DESAF

#### **Artículo 34. Competencia de la DESAF**

Será competencia de la DESAF, desarrollar los procesos de trabajo que le permitan la administración del FODESAF, en estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, citadas y este Reglamento. A la institución le compete ejercer las siguientes responsabilidades:

- a) Velar y gestionar el cumplimiento del artículo 15 de la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, en cuanto a los ingresos provenientes del Ministerio de Hacienda; asignación equivalente a 593.000 salarios base utilizados por el Poder Judicial para fijar multas y penas, por la comisión de diferentes infracciones provenientes de la recaudación del impuesto sobre ventas y el 5% del pago de planillas de patronos públicos y privados.
- b) Considerar los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo en las decisiones y prioridades y asignación de recursos del FODESAF.
- c) Fiscalizar los recursos del FODESAF, por medio de la formulación de los planes presupuestos, seguimiento control y verificación de campo de la ejecución programática, financiera, presupuestaria y contable; y evaluaciones a los programas sociales.
- d) Formular lineamientos, que garanticen que los recursos del FODESAF, se orienten a beneficiar a las personas establecidas en el artículo 2 de la Ley No. 5662 y sus reformas.
- e) Formular procedimientos de control que impidan aplicar recursos del FODESAF en gastos de carácter administrativo relacionados con la producción de bienes y servicios.
- f) Ejercer una acción sistemática de control y seguimiento a la ejecución programática y presupuestaria realizada por las Unidades Ejecutoras responsables de los programas financiados con recursos del FODESAF.

- g) Garantizar la realización de evaluaciones a programas y servicios sociales financiados por el FODESAF, generando información con evidencias que mejoren la gestión pública.
- h) Proporcionar asesoría legal, en materia de administración de los recursos del FODESAF, al superior jerárquico, a los funcionarios de la DESAF y a los representantes de las Unidades Ejecutoras que utilizan recursos financieros del Fondo.
- i) Analizar y aprobar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones, presentados por las Unidades Ejecutoras Institucionales.
- j) Garantizar la generación de información sobre la inversión social y de la población beneficiaria con recursos del FODESAF.

### **Artículo 35. Unidades administrativas de la DESAF**

La DESAF estará a cargo de un Director General, un Subdirector General y Jefes de Unidades Administrativas. Estos funcionarios tendrán la responsabilidad de administrar el FODESAF, según las competencias y atribuciones que a esta instancia técnica especializada le confiere la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, así como el presente reglamento.

### **Artículo 36. Ausencia del Director**

En ausencia del Director General, el Subdirector General lo sustituirá con las mismas atribuciones y facultades, lo cual hará adicionalmente al cumplimiento de sus responsabilidades profesionales, técnicas y administrativas.

### **Artículo 37. Responsabilidades del Director General de la DESAF**

El Director General tendrá las siguientes responsabilidades

- a) Velar por el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para la Administración del FODESAF, contando para ello con el apoyo técnico del Subdirector General y de los diferentes Jefes responsables de los Departamentos de la DESAF.
- b) Ejercer la función de Autoridad Superior dentro de la DESAF, para lo cual tendrá autoridad directa sobre todos los Jefes de las Unidades Administrativas, delegando, según su criterio, la autoridad funcional sobre todos o parte de dichos Jefes en el Subdirector General.
- c) Participar en la formulación de las políticas, directrices y disposiciones emanadas del Plan Nacional de Desarrollo que orienten la inversión social que se realice con recursos del FODESAF.
- d) Ejecutar las políticas, orientaciones y acuerdos formulados por el Ministro.
- e) Presentar al Ministro para su aprobación el Presupuesto Ordinario del FODESAF, una vez que haya sido aprobado internamente por la DESAF, que se incluye en el presupuesto del MTSS que será presentando, ante la Asamblea Legislativa.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas y prioridades de inversión de los recursos del FODESAF.

- g) Coordinar y comunicar, en el ejercicio de su gestión política, a los representantes de las instituciones ejecutoras, las políticas y prioridades de inversión del FODESAF.
- h) Autorizar conjuntamente con el Ministro, la transferencia de recursos a las Unidades Ejecutoras.
- i) Evaluar periódicamente, junto con el Subdirector General y los jefes de departamentos de la DESAF, la gestión técnica de los procesos de la DESAF, relacionada con la administración del FODESAF y la DESAF.
- j) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la DESAF, dentro de los límites establecidos en los artículos 8, 10, 11, 12, 16, 25 y el Transitorio II, de la Ley No. 8783, que reforma la Ley No. 5662, y en este Reglamento.
- k) Cualquier otra que la Ley, los Reglamentos o las autoridades Superiores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social le señalen.

### **Artículo 38. Responsabilidades del Subdirector General**

El Subdirector General de la DESAF tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Sustituir al Director General de la DESAF, en sus ausencias, con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Bajo la Autoridad del Director General, ejercer las funciones y atribuciones propias de su condición de superior funcional de los Jefes Administrativos de la DESAF.
- c) Asignar las labores de las diferentes Jefaturas y colaborar con la Dirección General en las labores de control, organización, supervisión y evaluación de tales Jefes, en relación con los siguientes procesos: Presupuesto, Evaluación y Control, Gestión y Gestión de Cobro Administrativo, cobro judicial y control de deuda, asesoría legal.
- d) Junto con el Director General de la DESAF, realizar ante las instancias competentes las acciones necesarias para gestionar los recursos a los que hace referencia la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783.
- e) Dirigir y coordinar las políticas internas de orden profesional, técnico, administrativo, necesarias para el satisfactorio desarrollo de los procesos y competencias relacionados con la administración del FODESAF y la DESAF.
- f) Definir mecanismos de coordinación entre los diferentes Departamentos que componen la DESAF y velar por su aplicación.
- g) Dirigir la elaboración del Presupuesto Ordinario del FODESAF y sus modificaciones, todo de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
- h) Administrar, organizar, coordinar, supervisar la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuestario de la DESAF, así como mantener y formular estrategias de control necesarios para su ejecución, todo de acuerdo a las directrices de la Dirección General y conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, normas y reglamentos del MTSS.
- i) Analizar, revisar y recomendar el trámite de los convenios de cooperación y aporte financiero.
- j) Recomendar las transferencias de recursos a programas, de conformidad con los informes técnicos de los Departamentos competentes de la DESAF.

- k) Informar al Director General de la DESAF, respecto al presunto incumplimiento de lineamientos, disposiciones, convenios y acuerdos, por parte de las Unidades Ejecutoras.
- l) Asesorar a los superiores jerarcas, en las gestiones que emprendan para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración del FODESAF.
- m) Proporcionar al Director General, el apoyo profesional, técnico y especializado, para ejecutar y dar cumplimiento a las políticas, orientaciones y acuerdos emitidos por el Ministro y por las autoridades gubernamentales y sectoriales.
- n) Diseñar estrategias para mejorar los diferentes procesos que desarrolla la DESAF.
- o) Coordinar y dirigir el proceso de gestión de cobro a patronos morosos con FODESAF, por el incumplimiento a la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783.
- p) Cualquier otra que la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783, los Reglamentos o las autoridades Superiores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social le señalen.

### **Artículo 39. Organización de la DESAF**

Para el cabal cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones delegadas por la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, se establece la siguiente organización:

- a) Departamento de Presupuesto.
- b) Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.
- c) Departamento de Gestión.
- d) Departamento de Gestión de Cobro
- e) Departamento de Asesoría Legal.

En materia funcional y administrativa quienes ejerzan la Dirección de cada Departamento, se reportará al Director General y en su ausencia o a solicitud de éste, al Subdirector General.

### **Artículo 40. El Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes responsabilidades:**

- a) Orientar y participar en la elaboración de los lineamientos generales presupuestarios para la formulación de los programas/proyectos y servicios que recibirán recursos del FODESAF, de acuerdo a las directrices de los superiores jerarcas.
- b) Orientar, revisar y emitir criterio sobre el límite presupuestario de la DESAF.
- c) Coordinar, dirigir y supervisar la formulación del presupuesto del FODESAF, con base en aquellos recursos que establece la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783; los anteproyectos de presupuestos que presentan las unidades ejecutoras financiadas por FODESAF, y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices y lineamientos emitidos por las autoridades superiores, legislación y normativa aplicable en materia de presupuesto; además de los criterios técnicos emitidos por los Departamentos de la DESAF.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar la contabilidad de los estados financieros emitidos por la CCSS, en función de la recaudación y administración del fondo según se dispone en el artículo 17 de la Ley No. 5662 y su reforma, Ley N° 8783. Esta función se realizará siempre y cuando se disponga del recurso humano adicional, requerido para su implementación.



- e) Garantizar que las transferencias de recursos a las unidades ejecutoras de programas, proyectos y servicios, se tramiten en apego a lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, convenios interinstitucionales, directrices, lineamientos emitidos por las autoridades superiores, legislación y normativa aplicable en materia de presupuesto.
- f) Dirigir y supervisar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de cada uno de los programas, proyectos y servicios que reciben recursos del FODESAF, acorde a la normativa vigente.
- g) Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- h) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

**Artículo 41. Las funciones que le competen al Departamento de Presupuesto serán**

- a) Realizar el análisis de orden presupuestario en relación con los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestaria y liquidación del Presupuesto, de los programas financiados con recursos del FODESAF y emitir informe.
- b) Analizar el giro de recursos del FODESAF a instituciones ejecutoras, en concordancia con la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783, su reglamento, convenios interinstitucionales, directrices, lineamientos emitidos por las autoridades superiores, legislación y normativa aplicable en materia de presupuesto, además de criterios técnicos emitidos por el Departamento de Evaluación.
- c) Controlar que los recursos presupuestados por las instituciones que reciben recursos del FODESAF, no se destinen a gastos administrativos, con las excepciones de la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783 y demás leyes conexas. Para lo anterior la DESAF, solicitará a las instituciones, la presentación del documento Plan Presupuesto.
- d) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos y servicios financiados con recursos del FODESAF y emitir informe con el criterio técnico.
- e) Controlar que los superávits libres de las instituciones que reciben recursos del FODESAF, se reintegren en la fecha indicada, en el artículo 27, de la Ley No. 5662 y su reforma, Ley No. 8783.
- f) Elaborar y analizar el presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestarias y liquidación del Presupuesto del FODESAF.
- g) Analizar, elaborar y remitir los informes a la Autoridad Presupuestaria, a la Tesorería Nacional y al Banco Central, relacionados con los movimientos de efectivo y los flujos de caja del FODESAF, además de mantener actualizada la información presupuestaria de conformidad a los Sistemas de Información del Ministerio de Hacienda y al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

## **Artículo 42. Requisitos para ocupar el cargo de la jefatura de Departamento de Presupuesto**

Quien desempeñe el cargo de jefatura del Departamento de Presupuesto, debe estar a cargo de un profesional en ciencias económicas, con conocimiento en la gestión presupuestaria de instituciones del sector público; deberá estar incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

## **Artículo 43. Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento**

El Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y análisis del plan-presupuesto de los programas y proyectos sociales a financiar con recursos del FODESAF. Para ello deberá revisar y actualizar anualmente, los lineamientos programáticos, en concordancia con las prioridades gubernamentales y los instrumentos técnico-metodológicos a utilizar por parte de las Unidades Ejecutoras y de la Unidad de Control y Seguimiento.
- b) Planear, coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del FODESAF, con el propósito de garantizar que éstos, sean utilizados en cumplimiento de la programación aprobada.
- c) Garantizar que las evaluaciones a programas y proyectos sociales que se financian con recursos del FODESAF, se realicen en condiciones exactas, éticas, transparentes, independientes, objetivas y sistemáticas, que emitan recomendaciones que contribuyan con la toma de decisiones con miras a mejorar la gestión de los programas, generar oportunidades de mejora y fortalecer las buenas prácticas en beneficio de la población meta del FODESAF.
- d) Orientar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones que surjan tanto de los análisis del plan-presupuesto de los programas, informes de ejecución trimestral y anual, estudios de las verificaciones de campo y de las evaluaciones a programas y proyectos sociales.
- e) Coordinar de forma constante con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por ser el ente rector de la planificación y de evaluación a nivel nacional, con el propósito de obtener asesoramiento, apoyo y articular acciones tendientes al cumplimiento de la política pública del país y de la política nacional de evaluación, en los que se encuentran inmersos los programas y proyectos sociales y la DESAF.
- f) Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- g) Asimismo, recomendará la implementación de disposiciones de control programático ajustadas a las facultades de fiscalización que tiene la DESAF, según criterio de la Procuraduría General de la República C-370-2019 del 12 de diciembre del 2019.
- h) Otras responsabilidades afines.

#### **Artículo 44. Conformación del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento**

Para el desempeño de sus funciones, el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento contará con las Unidades: de Control y Seguimiento y de Evaluación, quienes tendrán las siguientes funciones:

##### **1. Unidad de Control y Seguimiento:**

Las funciones que le competen a la Unidad de Control y Seguimiento serán:

- a. Analizar y dictaminar sobre los programas y proyectos sociales presentados por las diferentes instituciones que solicitan recursos del FODESAF para su ejecución, considerando los lineamientos e instrucciones técnico-metodológicos proporcionados por la DESAF y la normativa vigente, con el fin de emitir criterio técnico sobre la viabilidad y aprobación para su financiamiento.
- b. Analizar y emitir criterio técnico sobre las variaciones de tipo programático de los programas y proyectos que se financian con recursos del FODESAF, presentadas por las Unidades Ejecutoras, mediante modificaciones programáticas y presupuestos extraordinarios.
- c. Dar seguimiento al proceso de ejecución programática de los programas y proyectos financiados, generando información trimestral y anual sobre los alcances en el cumplimiento de objetivos, metas, bienes y servicios otorgados (productos) para la atención a la población beneficiaria.
- d. Elaborar el informe anual de ejecución de los programas y proyectos financiados, en coordinación con los Departamentos de Presupuesto y Asesoría Legal y con la Unidad de Evaluación con el fin de informar a las autoridades superiores sobre los logros alcanzados por el programa en el periodo de estudio, insumo para la toma de decisiones.
- e. Realizar estudios de fiscalización en las zonas donde se ejecutan los programas y proyectos con el fin de complementar las labores de seguimiento programático y determinar si los mismos están cumpliendo con lo establecido en la programación e información de resultados que reportan a la DESAF.
- f. Mantener actualizados en la página digital del FODESAF los cronogramas, fichas descriptivas e indicadores de los diferentes programas financiados y sus correspondientes modificaciones, que se realicen durante el periodo presupuestario.
- g. Generar y mantener actualizado el sistema de indicadores de ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, así como los diferentes presupuestos extraordinarios y modificaciones realizadas por las Unidades Ejecutoras y estar en permanente coordinación con los diferentes enlaces.
- h. Realizar la estimación anual de la población objetivo de los principales programas financiados con recursos del FODESAF. Para este objetivo podrá suscribir convenios o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

- i. Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas de la Unidad, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- j. Otras responsabilidades afines.

## **2. Unidad de Evaluación**

Las funciones que le competen a la Unidad de Evaluación serán:

- a) Realizar evaluaciones de los programas y proyectos financiados por el FODESAF, proporcionando información que apoye la toma de decisiones, con miras a mejorar la gestión en beneficio de la población meta del Fondo.
- b) Gestionar el proceso de contratación de evaluaciones externas, cuando así la DESAF lo requiera, y ejercer como equipo gestor de la ejecución de la evaluación, con el propósito de tomar decisiones informadas sobre el accionar de los programas sociales evaluados.
- c) Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones surgidas de las evaluaciones a programas y proyectos en coordinación con las unidades ejecutoras, con el fin de proporcionar información sobre el uso de resultados en beneficio de la población meta del FODESAF.
- d) Diseñar y ejecutar estudios sociodemográficos de la población beneficiaria del FODESAF
- e) Diseñar y ejecutar estudios sobre la inversión social y de beneficiarios por área geográfica de los programas y proyectos financiados, con el fin de proporcionar información que contribuya con la toma de decisiones sobre los recursos destinados en aquellas zonas que presentan menor índice de desarrollo social, acorde con las prioridades del gobierno.
- f) Participar activamente en todas aquellas acciones relacionadas en el campo de la evaluación, que sean de interés para la DESAF.
- g) Coordinar estudios, encuestas, módulos, con otras instituciones.
- h) Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas de la Unidad, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- i) Otras funciones afines.

### **Artículo 45. Requisitos para ocupar el cargo de la jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento**

La jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, debe estar a cargo de un profesional del área de las ciencias económicas, sociales o ingenieriles con formación y conocimientos en aspectos relacionados con la formulación, análisis y evaluación de programas y proyectos sociales, y estar incorporado al colegio respectivo. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

#### **Artículo 46. Requisitos para ocupar el cargo de la jefatura de la Unidad de Evaluación**

La jefatura de la Unidad de Evaluación, debe estar a cargo de un profesional del área de las ciencias económicas, sociales o ingenieriles con conocimientos en aspectos relacionados con la formulación, análisis y evaluación de programas y proyectos sociales. Debe estar incorporado al colegio respectivo, y poseer experiencia en el desempeño en el ejercicio en su área de especialidad y en el campo de la evaluación de programas y proyectos sociales. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

#### **Artículo 47. Requisitos para ocupar el cargo de la jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento**

La jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento, debe estar a cargo de un profesional del área de las ciencias económicas o sociales, con formación y conocimientos en aspectos relacionados con la formulación, análisis y evaluación de programas y proyectos sociales. Debe estar incorporado al colegio respectivo, poseer experiencia en el desempeño en el ejercicio en su área de especialidad y en el campo de la formulación y ejecución de programas y proyectos sociales. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

#### **Artículo 48. Departamento de Gestión**

El Departamento de Gestión, llevará el control de los recursos de la DESAF, asimismo, brindará el apoyo técnico especializado para que la DESAF coordine con el MTSS todos los aspectos administrativos de la Dirección.

#### **Artículo 49. El Departamento de Gestión tendrá las siguientes responsabilidades:**

- a. Dirigir, administrar y supervisar la ejecución del programa-presupuestario de su dirección, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones y las normas y reglamentos del MTSS.
- b. Formular el presupuesto de la actividad de la DESAF de cada período presupuestario, según las normativas del Ministerio.
- c. Controlar y supervisar la ejecución de la actividad presupuestaria de su Dirección, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones y las normas y reglamentos del MTSS y del gobierno.
- d. Realizar los procesos para suplir en tiempo y contenido, los bienes, servicios y capital humano que requiera la DESAF para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones que le han sido encomendadas por la Ley N° 5662 y su reforma, Ley No. 8783, para lo cual coordinará con los otros departamentos de la Dirección. Posteriormente, debe coordinar con las respectivas dependencias a lo interno del MTSS, a efecto de que éstas procedan a formalizar cada contratación y/o trámite, previa aprobación de los jefes de la DESAF.
- e. Servir de enlace con la Dirección de Planificación a fin de elaborar el monitoreo y evaluación de las acciones operativas y estratégicas de la DESAF.

- f. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos con los departamentos de la Dirección y la Dirección de Planificación.
- g. Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.

**Artículo 50. El Departamento de Gestión tendrá las siguientes funciones:**

- a) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Proveduría Institucional en las distintas etapas del proceso de contratación administrativa.
- b) Fiscalizar las contrataciones de bienes y servicios que le sean asignadas.
- c) Llevar el control de la gestión del pago de los bienes y servicios contratados.
- d) Efectuar la coordinación y trámites necesarios, para el abastecimiento y control de los suministros, y los bienes y servicios que requieran las distintas Unidades que conforman la DESAF.
- e) Tramitar lo relacionado a los aspectos de transporte y combustible de la Dirección, que implica el mantenimiento de los vehículos de la Dirección.
- f) Llevar el control de los activos asignados a cada funcionario de la Dirección, siendo cada funcionario responsable de custodiar los activos que le han sido asignados.
- g) Confeccionar todos los requerimientos que solicite la Dirección Administrativa Financiera, para el cumplimiento de las metas, objetivos, rendición de cuentas y transparencia de la Dirección.
- h) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

**Artículo 51. Requisitos para ocupar el cargo de la jefatura de Gestión**

La jefatura del Departamento de Gestión, debe estar a cargo de un profesional en administración, administración de empresas o administración de negocios, que lo acredite para el ejercicio de este importante cargo; estar incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 52. Departamento de Gestión de Cobro**

El Departamento de Gestión de Cobro, estará a cargo de gestionar y fiscalizar el cobro administrativo y judicial de las deudas por morosidad patronal en favor de FODESAF, con el fin de asegurar un efectivo control de lo adeudado y asegurar la recuperación de los recursos propios del Fondo. Para el cumplimiento de sus funciones, estará conformado por las Unidades de: Control de Deuda, Cobro Administrativo y Cobro Judicial.

**Artículo 53. El Departamento de Gestión de Cobro, tendrá las siguientes responsabilidades:**

- a) Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a las Unidades que conforman el Departamento, con el fin de gestionar los procesos de cobro administrativo y judicial en favor de FODESAF.
- b) Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y Reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para promover la gestión cobratoria de las deudas FODESAF.
- c) Mantener e implementar controles sobre las diferentes gestiones que se realizan en las Unidades de Cobro Administrativo, Cobro Judicial y Control de la Deuda, a efecto de que cumplan con los objetivos institucionales y normativa vigente.
- d) Emitir lineamientos internos, propuestas de normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos de cobro; así como proponer cambios y ajustes a la legislación vigente. Todo esto con el aval de la Dirección General.
- e) Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- f) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

**Artículo 54. Funciones de las Unidades que conforman el Departamento de Gestión de Cobro.**

**1. Unidad de Control de Deuda**

Las funciones que corresponden a la Unidad de Control de Deuda son las siguientes:

- a) Llevar a nivel de sistema, el registro, control y actualización periódica de la deuda de los patronos que incumplen con la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 para el correcto cobro de sumas a favor de FODESAF.
- b) Registrar, controlar y trasladar a la cuenta de FODESAF en Caja Única del Estado, los recursos recuperados producto de la gestión de cobro a patronos morosos.
- c) Velar por el control, archivo y custodia de los expedientes administrativos de los patronos morosos, siguiendo lo establecido en la normativa Nacional de archivos.
- d) Auditar mediante proceso de bitácoras mensuales, todos los movimientos sensibles efectuados en el sistema de patronos morosos con el fin de asegurar las acciones preventivas y/o correctivas de forma oportuna.
- e) Auditar la totalidad de débitos bancarios que justifican los débitos efectuados en las cuentas corrientes recaudadoras a nombre de la DESAF con el fin de asegurar acciones preventivas y/o correctivas de forma oportuna.
- f) Coordinar permanentemente con la CCSS, lo respectivo a patronos exonerados del cobro del 5% del rubro ASFA (Asignaciones Familiares) por planillas facturadas de marzo 2015 en adelante, para asegurar la correcta aplicación del inciso b) artículo 15 de la Ley No. 8783 Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, No. 5662.

- g) Tramitar devoluciones de cuotas, traslados de cuotas a la CCSS y exoneraciones de deuda, con el fin de brindar atención a las solicitudes presentadas por los usuarios.
- h) Fiscalizar las posibles contrataciones de servicios de correspondencia, información de datos de patronos y digitalización de expedientes.
- i) Dirigir y supervisar las labores profesionales administrativas de la Unidad, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- j) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro

## **2. Unidad de Cobro Administrativo**

Las funciones que corresponden a la Unidad de Cobro Administrativo son las siguientes:

- a) Solventar las necesidades de información y solicitudes de gestiones relacionadas con el ámbito de cobro del FODESAF.
- b) Planear la estrategia para notificar y prevenir deudas de los patronos deudores con el fin de recaudar y/o agotar la vía de cobro administrativo.
- c) Administrar eventuales servicios contratados para notificación de deudas.
- d) Tramitar suscripción de arreglos de pago, prescripciones de deuda, anulaciones de planillas, impugnaciones de deuda y estudios de traslado de deudas, para brindar atención a las solicitudes presentadas de los usuarios.
- e) Brindar seguimiento y control a los arreglos de pago suscritos por los patronos, con el fin de recaudar y evitar morosidad en los mismos.
- f) Elaborar mensualmente la conciliación de la cuenta por cobrar de patronos morosos para el control interno y correcto registro de la cuenta en los estados financieros del FODESAF.
- g) Realizar estudios de viabilidad de cobro e informar al Departamento de Gestión de Cobro los resultados de los mismos, con el fin de dar clasificación a la cuenta por cobrar por morosidad patronal.
- h) Realizar la aplicación de las sentencias judiciales resultado de la gestión de cobro judicial con el fin de acatar lo ordenado en los estrados judiciales.
- i) Dirigir y supervisar las labores profesionales y administrativas de la Unidad, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- j) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

## **3. Unidad de Cobro Judicial**

Las funciones que corresponden a la Unidad de Cobro Judicial son las siguientes:



- a) Asumir el cobro judicial de los patronos deudores mediante la presentación de demandas judiciales ante el Juzgado respectivo.
- b) Dar seguimiento oportuno a los expedientes presentados en los respectivos despachos judiciales.
- c) Realizar acuerdos extrajudiciales, dentro de los procesos judiciales, con el fin de que sean homologados por las autoridades judiciales.
- d) Dar seguimiento a los arreglos extrajudiciales homologados por las autoridades judiciales.
- e) Tramitar y dar seguimiento a los procesos no cobratorios, concursales y sucesorios con el fin de garantizar la efectiva gestión de la deuda y su recuperación.
- f) Aprobar estudios de viabilidad de cobro e informar al Departamento de Gestión de Cobro los resultados de los mismos con el fin de dar clasificación a la deuda.
- g) Analizar las ejecuciones de sentencia dictadas por el Juzgado, con el fin de valorar el traslado a la Unidad de Cobro Administrativo para su respectiva aplicación.
- h) Supervisar mediante informes trimestrales, la gestión de cobro judicial llevada a cabo por los abogados externos, en caso que se requiera de contratación externa.
- i) Dirigir y supervisar las labores profesionales -administrativas de la Unidad, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- j) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

**Artículo 55. Requisitos para ocupar el cargo de jefatura en el Departamento Gestión de Cobro.**

La jefatura del Departamento Gestión de Cobro, debe estar a cargo de un profesional que ostente grado profesional en administración generalista o derecho, y contar con experiencia en procesos de cobro administrativo y judicial, que lo acredite para el ejercicio del cargo. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 56. Requisitos para ocupar el cargo de jefatura Unidad de Cobro Administrativo**

La jefatura de la debe estar a cargo de un profesional que ostente grado profesional en administración generalista, y contar con experiencia en gestiones de cobro administrativo, que lo acredite para el ejercicio del cargo. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 57. Requisitos para ocupar el cargo de jefatura Unidad de Control de la Deuda**

La jefatura de la Unidad de Control de la Deuda debe estar a cargo de un profesional que ostente grado profesional en administración generalista, y contar con experiencia en procesos de cobro administrativo, que lo acredite para el ejercicio del cargo. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil

### **Artículo 58. Requisitos para ocupar el cargo de jefatura Unidad de Cobro Judicial**

La jefatura de la Unidad de Cobro Judicial debe estar a cargo de un profesional que ostente grado profesional en derecho y contar con experiencia en cobro judicial, que lo acredite para el ejercicio del cargo. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

### **Artículo 59. Departamento de Asesoría Legal**

El Departamento de Asesoría Legal, reportará directamente a la Dirección General, y contará con autoridad técnica-funcional vinculante al resto de las unidades administrativas de la DESAF. Le corresponde brindar la Asesoría Legal especializada en aspectos de administración del FODESAF y la DESAF, relacionada con todos los procesos de trabajo. Para estos efectos desarrolla las siguientes responsabilidades:

- a) Investigar, analizar, asesorar y elaborar informes, pronunciamientos y dictámenes de naturaleza jurídica, con el fin de que la gestión realizada por la DESAF en relación con la administración del FODESAF y la DESAF, se ajuste al principio de legalidad, mediante las acciones permitidas dentro del marco jurídico correspondiente
- b) Asesorar en materia legal y en forma directa, cuando le sea requerido, sea verbal o por escrito, tanto a los señores Ministro, Director General y Subdirector General de la DESAF, en las gestiones que emprendan para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración del FODESAF y de la DESAF.
- c) Determinar con criterios legales y razonables, sobre las consultas emanadas por los Jefes de la DESAF, a través de la Dirección General, respecto a la viabilidad legal de las acciones particulares de asignación, transferencia, control y seguimiento programático y presupuestario del FODESAF y de los recursos transferidos a las Unidades Ejecutoras incluyendo la DESAF.
- d) Emitir criterios con respecto a las acciones emprendidas por la DESAF, relacionadas con el control de las responsabilidades y deberes derivadas por la contratación con la Caja Costarricense de Seguro Social, para los servicios de recaudación del FODESAF.
- e) Emitir criterios y elaborar informes, en atención a las consultas planteadas por las Unidades Ejecutoras, en relación con la ejecución de los recursos del FODESAF.
- f) Emitir dictámenes en materia de su competencia en todos aquellos asuntos en que la DESAF tenga o pueda tener interés.
- g) Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden al DESAF.
- h) Defender los intereses del FODESAF cuando éstos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas.

- i) Recopilar circulares, instructivos, reglamentos emitidos por la DESAF, todas aquellas disposiciones de carácter general, de interés para la Dirección General.
- j) Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales), a todas las dependencias de la DESAF, cuando le sean requeridas.
- k) Elaborar y/o revisar y, en su caso, negociar los convenios y adendas en que el MTSS / DESAF sea parte contratante o tenga interés, y donde se regula la ejecución de los recursos del FODESAF, por parte de las Unidades Ejecutoras; así como gestionar los finiquitos de los programas financiados por el FODESAF, además de elaborar y autorizar otros documentos públicos y/o convenios cuando le sean requeridos.
- l) Investigar, valorar, así como promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que el FODESAF tenga interés; así como en aquellos casos con respecto a las presuntas irregularidades, identificadas en la ejecución y manejo de los recursos del FODESAF por parte de las Unidades Ejecutoras; asesorar, además, a la Dirección de la DESAF en el trámite de las respectivas denuncias ante los órganos competentes.
- m) Analizar y emitir criterio, en relación con los proyectos legislativos que afecten la naturaleza y funcionamiento del FODESAF, así como emitir los correspondientes informes, que solicitan las demás Instituciones Estatales (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y demás Poderes del Estado), que requieran de las autoridades de la DESAF.
- n) Dirigir, administrar y supervisar la ejecución del programa-presupuestario de su área conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones y las normas y reglamentos del MTSS.
- o) Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.
- p) En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

#### **Artículo 60. Requisitos para ocupar el cargo de la jefatura del Departamento de Legal.**

La jefatura del Departamento Legal, debe estar a cargo de un profesional en derecho, con vasta y reconocida experiencia en asesoría técnica legal en organismos que formen parte de la política social selectiva que se desempeñen en la administración de recursos y o ejecución de programas de desarrollo social, que lo acredite para el ejercicio de este cargo; además estar incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. En todo lo demás, su nombramiento se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del control de los recursos del FODESAF**

#### **Artículo 61. De la obligación de contar con una cuenta en la caja única del Estado.**

Todas las instituciones a las cuales se les asignen recursos del FODESAF, deberán mantener de manera exclusiva, una cuenta en la caja única del Estado, para la administración de éstos.

#### **Artículo 62. Del flujo de caja y las conciliaciones bancarias del FODESAF**

La DESAF, estará obligada a presentar mensualmente ante la Tesorería Nacional y la Autoridad Presupuestaria, un flujo de caja de los recursos del FODESAF y un informe de conciliaciones bancarias.

#### **Artículo 63. De los movimientos presupuestarios del FODESAF**

La DESAF, deberá actualizar de manera sistemática, los movimientos presupuestarios del FODESAF en el sistema establecido en la normativa respectiva.

#### **Artículo 64. De los informes de ejecución de recursos del FODESAF**

La DESAF, tendrá la responsabilidad de presentar trimestralmente, ante el órgano establecido en la normativa respectiva, informes de ejecución presupuestaria de los recursos del FODESAF.

#### **Artículo 65. De los informes anuales de liquidación presupuestaria**

La DESAF, estará obligada a presentar anualmente, y en forma oportuna, un informe de liquidación presupuestaria ante el ente que la normativa establezca.

#### **Artículo 66. Del reintegro del superávit libre**

Las instituciones que reciben recursos del FODESAF deberán reintegrar el superávit libre del período anterior a más tardar el 31 de marzo de cada año, mediante documento formal de modificación presupuestaria que deberá ser presentado a la DESAF, conforme al artículo 27 de la Ley No. 5662, y su reforma, Ley No. 8783.

#### **Artículo 67. De beneficiarios que oculten o brinden información falsa.**

Para aquellos casos en que se presuma que alguno de los beneficiarios oculte información o proporcione datos falsos o incompletos, con el fin de disfrutar indebidamente de los aportes o servicios de los distintos programas sociales será sometido a una investigación administrativa al amparo de las disposiciones establecidas en la Ley General de Administración Pública. En caso de determinar responsabilidad, se procederá con las denuncias respectivas, considerando las responsabilidades civiles y penales que correspondan. De igual forma se procederá con el funcionario que autorice los beneficios de los usuarios sin verificar u omitir los requisitos y las formalidades correspondientes.

## CAPÍTULO IX

### Del control de activos del FODESAF

#### **Artículo 68. Del control de activos por parte de las instituciones ejecutoras**

Las instituciones ejecutoras de recursos del FODESAF, cuando adquieran activos con recursos del Fondo, deberán someterse a las disposiciones legales que establezca la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. Además, tendrán la responsabilidad de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles que se llegasen a adquirir con estos recursos, siempre y cuando ello no viole las limitaciones al uso de los recursos que establece la Ley. La DESAF tendrá la potestad de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de activos por parte de las instituciones ejecutoras de recursos del FODESAF.

## CAPÍTULO X

### Disposiciones finales

#### **Artículo 69. Derogatorias**

Se deroga en su totalidad el Decreto Ejecutivo No. 35873-MTSS, “Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares” del 08 de febrero de 2010.

#### **Artículo 70. Vigencia**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 25 días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Silvia Lara Povedano.—1 vez.—Solicitud N° 304278.—( D43189 - IN2021598019 ).