\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUMENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DESCRIPTIVA Y CRONOGRAMA DE METAS E INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES A FINANCIAR CON RECURSOS DEL FODESAF**

**Ejercicio Presupuestario 2021**



**Abril, 2020**

**Presentación**

La Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Desaf, es una dependencia técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, su competencia es administrar los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Fodesaf, que es el principal instrumento de la política social selectiva del país.

Como parte del proceso de administrar el Fodesaf, corresponde la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos transferidos a instituciones del Estado costarricense para la ejecución de los distintos programas y proyectos, que orientan su quehacer a brindar bienes y servicios en diferentes áreas: salud, educación, desempleo, vivienda, infraestructura comunal y protección social.

El presente documento, está dirigido a las instituciones ejecutoras de programas y proyectos sociales que reciben recursos del Fodesaf, tiene como propósito proporcionar las instrucciones para que mediante este instrumento técnico hagan constar que mantienen o modifican algunos de los apartados previamente aprobados por la Desaf, en la Ficha Descriptiva, así como la presentación de los Cronogramas de Metas e Inversión.

Su presentación a la Desaf, es un requisito para el análisis y aprobación de los recursos del siguiente período; los programas y proyectos para los cuales se solicita financiamiento por primera vez deberán ajustarse a lo establecido en la ficha descriptiva, para lo cual se les proporcionará un manual para su elaboración.

1. **Formulario de Validación de la Ficha Descriptiva**

A continuación, se establecen las indicaciones para el llenado del formulario, es indispensable completarlo en su totalidad, para el debido proceso de análisis y respectiva aprobación.

Inserteaquí el nombre del programa

Inserte aquí el nombre de la unidad ejecutora

Mediante el presente documento, declaro formalmente que la información contenida en el documento ficha descriptiva inserte el período, que se encuentra en la página web [www.fodesaf.go.cr](http://www.fodesaf.go.cr) en “Acerca del Fodesaf/ Desaf/ Lineamientos y Guías para las instituciones” es correcta, salvo si en este formulario se indica lo contrario, para lo cual se presenta la debida justificación en la columna correspondiente.

La presentación del presente documento responde a inserte número de oficio de asignación de recursos o la referencia o correspondiente

Los anexos al presente documento son los siguientes: Oficio de aprobación de la Contraloría General de la República, Acuerdos de aprobación de Juntas Directivas, etc. Sin embargo en caso de no tenerlos indicar la razón.

FIRMA DIGITAL

Inserte Nombre del Superior Jerarca Unidad Ejecutora

Haga clic aquí para escribir una fecha.

FIRMA DIGITAL

Inserte Nombre del Responsable de la ejecución del Programa o Proyecto

Haga clic aquí para escribir una fecha.

[**Consultar Lineamientos 2021**](https://fodesaf.go.cr/acerca_del_fodesaf/desaf/Plan_Presupuesto_de_los_programas_sociales.html)

En la siguiente Tabla se debe indicar si se mantiene o se modifica la información contenida en cada uno de los apartados de la Ficha Descriptiva vigente; en el caso de que algún apartado presente modificaciones y deba ser actualizado, se debe brindar una breve justificación en la columna correspondiente.

Los apartados que presentan algún cambio o actualización, se deben desarrollar de forma completa, en el apartado 2.2. Se debe introducir el nombre del apartado que se modifica y el texto completo tal y como va a quedar en la Ficha Descriptiva.

1. **Validación de Contenido de los Apartados de la Ficha Descriptiva**
   1. **Validación de contenidos de la ficha descriptiva**

Los siguientes apartados contenidos en la ficha descriptiva, marcar en todos los casos según corresponda; los que se mantienen, es decir, no son objeto de modificación. Así como, los apartados a modificar, agregando, la respectiva justificación, únicamente para estos casos.

| **Validación de contenido** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apartado** | **Se Mantiene** | **Se Modifica** | **Breve Justificación** |
| Norma legal de creación del programa |  |  |  |
| Otra normativa |  |  |  |
| Antecedentes del programa |  |  |  |
| Unidad ejecutora |  |  |  |
| Autoridad responsable de la ejecución del programa |  |  |  |
| Teléfono |  |  |  |
| E–mail |  |  |  |
| Sitio web del programa |  |  |  |
| Fecha de inicio |  |  |  |
| Objetivo general del programa |  |  |  |
| Objetivos específicos del programa |  |  |  |
| Contribución del programa con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, las prioridades de la Administración Alvarado Quesada (prioridad cantonal, Estrategia Puente al Desarrollo e, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Operativo Institucional (POI) |  |  |  |
| Cobertura geográfica |  |  |  |
| Características de la ejecución (Organización operativa para la ejecución) |  |  |  |
| Mecanismos de corresponsabilidad |  |  |  |
| Recurso humano involucrado en la gestión y ejecución |  |  |  |
| Sistema de monitoreo |  |  |  |
| Periodicidad y tipo de evaluación prevista |  |  |  |
| Duración que tiene el programa |  |  |  |
| Población meta |  |  |  |
| Bienes o servicios que entrega (productos |  |  |  |
| Criterio y metodología de selección del beneficiario |  |  |  |
| Periodicidad de la entrega del bien y/o servicio/calendario de entrega de los beneficios |  |  |  |
| Trámites para acceder al beneficio/ trámites y procedimientos a realizar para que el sujeto del beneficio seleccionado reciba el beneficio |  |  |  |
| Requisitos documentales |  |  |  |
| Situaciones que conducen a suspender o eliminar el beneficio |  |  |  |
| Temporalidad de los beneficios |  |  |  |
| Sujeto del beneficio |  |  |  |

* 1. **Descripción de los apartados modificados**

Seguidamente detalle en su orden el o los apartados que han sido modificados, consignando el nombre del apartado a modificar y el contenido o desarrollo completo:

1. **Apartado modificado y contenido**
2. **Cronogramas de Metas e Inversión**

El siguiente instrumento a utilizar, contiene el resumen de las metas propuestas e inversión para el ejercicio 2021, para cada uno de los productos del programa y proyectos a financiar. Deben venir adjuntos al presente documento.

[**Elaborar Cronogramas 2021**](https://fodesaf.go.cr/acerca_del_fodesaf/desaf/Plan_Presupuesto_de_los_programas_sociales.html)