

**REGLAMENTO FINANCIAMIENTO PROGRAMAS, PROYECTOS Y AYUDA SOCIAL DEL FONPER.**

**CONSIDERANDO**, que el 4, letra j) del Reglamento Interno del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER) de fecha 20 de junio de 2003, establece entre las funciones del Consejo de Directores, la de *“elaborar los reglamentos adicionales que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FONPER y en particular el que será utilizado para recibir, evaluar y seleccionar los proyectos que serán beneficiados con recursos del FONPER.”*

**CONSIDERANDO**, que es necesario que FONPER establezca la normativa requerida y los procedimientos necesarios para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que lleve a cabo por iniciativa propia, así como la evaluación y selección de aquellos programas y proyectos de interés social, que sean presentados al FONPER para fines de financiamiento parcial o total, por instituciones u organizaciones públicas o privadas, de carácter social y sin fines de lucro.

**CONSIDERANDO**, que el FONPER por sus atribuciones propias, tiene el compromiso de contribuir a enfrentar la pobreza, por lo que se hace necesario también, reglamentar los procedimientos y condiciones para otorgar ayudas sociales a comunidades y personas de escasos recursos.

**VISTA** La Ley 124-01 del 24 de julio de 2001, que crea el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER);

**VISTO** el Decreto No. 631-03 de fecha 20 de junio de 2003, que cita el Reglamento Interno del FONPER.

**SE DICTA EL PRESENTE REGLAMENTO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** El objeto del presente Reglamento es establecer los principios generales y particulares que regulan la elaboración y ejecución de proyectos internos por la Dirección de Proyectos Sociales y Agropecuarios de la Institución

(Dirección de Proyectos); los financiamientos otorgados a organizaciones, instituciones públicas o privadas y asociaciones sin fines de lucro para desarrollar programas y actividades de interés social; y la concesión de ayudas y donaciones de carácter social, en función de proyectos específicos de desarrollo individual y comunitario.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento se aplicará a toda disposición de fondos para el fomento y desarrollo de actividades de interés social. Dichos fondos podrán utilizarse a favor de:

1. Personas o comunidades en situaciones de desgracia o infortunio;
2. Por enfermedades, defunciones o discapacidad;
3. Por indigencia o extrema pobreza;
4. Para estudios, adquisición de útiles y vestuario escolares;
5. Entidades públicas o privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs);  
Que desarrollen programas y proyectos sociales;
6. Proyectos internos de desarrollo social; y,
7. para cualquier otra ayuda social que esté orientada a superar las carencias o dificultades que presentan comunidades marginadas, que viven en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

**ARTÍCULO 3. DIRECCION GESTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES.** La Dirección de Proyectos del FONPER, será la dirección a través de la cual se gestionarán los diferentes programas y proyectos sociales. Esta será la responsable de planificar, organizar y programar anualmente las actividades en materia de Ayuda Social conforme a las especificaciones básicas indicadas en este Reglamento. Sus actividades estarán enmarcadas dentro del Manual de Procedimiento y Funciones de dicha Dirección de Proyectos Sociales y Agropecuarios.

**PARRAFO 1.** En el mes de Septiembre de cada año esta Dirección de Proyectos presupuestará los diferentes programas y proyectos, con sus respectivas actividades y Presupuestos estimados, para ser sometido al Consejo de Directores para fines de aprobación, conforme se establece en el párrafo del Artículo 4 de este Reglamento.

**PARRAFO II.** Las actividades a realizar por la unidad responsable de la Dirección de Proyectos para la construcción, reparación y remodelación de viviendas, deberá contar con un informe que soporte la viabilidad del proyecto, el cual una vez aprobado, será remitido conjuntamente con el presupuesto a la Dirección de Proyectos de Construcciones y Edificaciones de la Institución. Esta se encargará de la construcción de la obra conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 340-06 y su modificación, sobre Compras y Contrataciones.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 4. AREAS DE ACCIÓN.** La Dirección de Proyectos podrá desarrollar sus programas y proyectos en las áreas de educación, salud, agropecuaria, cultura, deporte, producción y formación profesional en las localidades de mayor pobreza dentro del territorio nacional.

**PARRAFO.** Para la presentación de estos programas y proyectos internos, la Dirección de Proyectos deberá incluir en su informe de presentación a la Presidencia, lo siguiente:

1. Finalidad del Proyecto o Programa
2. Descripción general de la situación económica, social y ambiental existente en la zona objeto del proyecto o programa
3. Zona de intervención (incluir mapa de la zona).
4. Población beneficiada y número de personas beneficiadas.
5. Descripción del Proyecto o Programa. Objetivo General y objetivos específicos, metas o resultados esperados, duración del proyecto, Cronograma de Ejecución de Actividades.
6. Justificación de la necesidad del proyecto o programa.
7. Estudios técnicos realizados y resultado de los mismos. Impacto ambiental. Viabilidad del Proyecto o programa.
8. Recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la ejecución.
9. Presupuesto estimado del Programa o Proyecto.

**ARTICULO 5. PROCEDIMIENTO.** Los técnicos de la Dirección de Proyectos deberán determinar las necesidades que tienen en la población y los objetivos que se pretenden alcanzar con su ejecución. Asimismo deberán determinar la racionalidad, viabilidad y factibilidad del proyecto o programa mediante los estudios correspondientes.

Este informe justificativo de las acciones a tomar será sometido a la Presidencia del FONPER, para fines de aprobación.

**ARTICULO 6.** La Dirección de Proyectos tendrá la obligación de darle seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos aprobados y rendir informes trimestrales sobre el uso de fondos y el estado de situación de cada proyecto o programa o cuantas veces les sea requerido por el Consejo de Directores o la Presidencia del FONPER. Asimismo, deberá rendir un informe general al finalizar cada proyecto o programa.

**PARRAFO.** Durante el transcurso de la ejecución del proyecto o programa, la Dirección de Proyectos deberá:

- evaluar los resultados obtenidos,
- los objetivos logrados,
- el cambio producido en la comunidad,
- las necesidades cubiertas,
- la participación de los habitantes,
- el uso de los recursos económicos y materiales.

### **CAPITULO III**

#### **DEL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 7. FINANCIAMIENTO A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO.** Son los aportes y donaciones concedidos para el apoyo a programas y proyectos de desarrollo social en las áreas de educación, salud, cultura, deporte, producción y otros.

**PARRAFO.** A continuación se establecen los requisitos que regulan los financiamientos otorgados por el FONPER a programas y proyectos sociales, a instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.

1. Los aportes a las entidades, públicas o privadas, objeto del presente Reglamento podrán financiar la totalidad o parte del costo del proyecto, programa o actividad a desarrollar.
2. A solicitud de la Dirección de Proyectos, se acordará la suscripción de un convenio de colaboración, el cual será elaborado por la Dirección Legal y recogerá las obligaciones y derechos de cada una de las partes. Este convenio de colaboración deberá ser elaborado para todo desembolso que la institución realice a favor de instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.
3. La Dirección de Proyectos será la responsable de dar seguimiento, supervisión y fiscalización a los financiamientos concedidos a entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, rindiendo un informe trimestral sobre el uso dado a los fondos otorgados, o cuantas veces sea requerido por el Consejo de Directores o la Presidencia del FONPER.
4. Las entidades beneficiarias deberán rendir informes trimestrales o cuando les sea requerido por el FONPER, sobre las actividades realizadas y el uso de los fondos otorgados. Asimismo, deberán hacer constar en toda información o publicidad de las actividades financiadas, la colaboración recibida del FONPER.
5. Las entidades beneficiarias deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 340-06 y su modificación, si aplicare.

#### **ARTÍCULO 8.- SOLICITANTES**

Podrán solicitar financiamientos las instituciones, públicas o privadas, para fomentar, promover, desarrollar o realizar un proyecto, programa o actividad de interés público o de carácter social.

**ARTICULO 9. REQUISITOS GENERALES.** Con carácter general, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad de operación instalada
2. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, cuando aplique.
3. Presentar prueba de haberse constituido legalmente, cuando aplique.
4. Demostrar tener recursos propios, o capacidad para conseguir ayudas o financiamientos de otras entidades públicas o privadas.
5. Presentar memoria de las actividades realizadas anteriormente
6. Recursos humanos con que cuenta para realizar las actividades
7. Propuestas
8. Tener representante legal en el caso de las entidades o asociaciones no gubernamentales sin fines de lucro y en el caso de las instituciones gubernamentales, indicar la persona con la autoridad necesaria para realizar la transacción a nombre de la institución beneficiaria de los fondos.

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS ESPECIFICOS.** De manera particular los solicitantes deberán cumplir con lo siguiente:

**PARRAFO I.** Si se trata de una institución gubernamental

1. Carta de solicitud que indique lo siguiente:
  - Nombre del solicitante
  - Motivo de la solicitud
2. Informe en el que el solicitante haga constar su experiencia en el desarrollo de actividades similares.
3. Propuesta con la descripción del proyecto o programa para la que se solicita la financiación, que incluya lo siguiente:
  - Identificación del proyecto.
  - Objetivos.
  - Destinatarios y ámbito de realización.

- Actividades a desarrollar y calendario de actividades.
  - Presupuesto.
4. Copia de la cedula del funcionario que firmará por la institución
  5. Cualquier información requerida por las leyes vigentes

**PARRAFO II.** Si se trata de organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Carta de solicitud que indique lo siguiente:
  - Nombre del solicitante
  - Motivo de la solicitud
2. Informe en el que el solicitante haga constar su experiencia en el desarrollo de actividades similares.
3. Propuesta con la descripción del proyecto para la que se solicita la financiación, que incluya lo siguiente:
  - Identificación del proyecto.
  - Objetivos.
  - Destinatarios y ámbito de realización.
  - Actividades a desarrollar y calendario de actividades.
  - Presupuesto.
4. Copia de la cédula del representante legal
5. Certificación de la Tesorería de Seguridad Social
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos cuando aplique
7. Constitución de compañía y última asamblea
8. Decreto de incorporación
9. Cualquier otra información que sea requerida por las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PROYECTO O PROGRAM A PRESENTAR.** La Dirección de Proyectos deberá tomar en cuenta los siguientes criterios para valorar la viabilidad de un proyecto o programa:

1. Repercusión social del proyecto atendiendo a su ámbito territorial
2. Finalidad. Objetivos
3. población beneficiada y número de personas beneficiadas.
4. Viabilidad técnica y económica del proyecto
5. Experiencia en el tipo de actividad a realizar
6. ámbito de actuación territorial
7. Situación medio ambiental
8. Aportes de contrapartida del solicitante para ejecutar la actividad sobre la cual se está solicitando la ayuda.

**ARTÍCULO 12. JUSTIFICACIÓN.** Las instituciones gubernamentales, las no gubernamentales y demás asociaciones sin fines de lucro, deberán presentar al término de la actividad o ejecución de la obra financiada, la siguiente documentación:

1. Memoria de la actividad realizada explicando los objetivos alcanzados y que desarrolle el trabajo realizado y el estado actual del Proyecto objeto de la subvención.
2. Informe económico explicativo de los gastos realizados imputables a la ayuda recibida, cuyos documentos que acrediten el destino y uso de los fondos concedidos, tales como facturas, recibos y otros, estarán disponibles para cualquier revisión y/o auditoría de los fondos entregados requerida por el FONPER.
3. Cualquier otra información que la institución requiera en su momento.

#### **CAPITULO IV DE LAS AYUDAS SOCIALES**

**ARTICULO 13. TRATAMIENTO DE LAS AYUDAS SOCIALES.** El FONPER podrá otorgar beneficios por concepto de Ayuda Social, tanto económica como en bienes y servicios. De acuerdo al grado de rapidez de respuesta que la demanda requiera existirán dos tipos de tratamientos: de urgencia y ordinarias.



1. **Ordinarias.** son aquellas situaciones que pueden ser atendidas dentro de un espacio de tiempo razonable. Para todas las ayudas clasificadas de ordinarias se realizará la evaluación correspondiente, se elaborará un informe detallado de la situación y justificación, para ser presentado a la Presidencia del FONPER a los fines de aprobación.
2. **Urgentes.** son aquellas situaciones que de acuerdo a su naturaleza requieren una atención especial que permita una solución rápida y oportuna, tales como: urgencias médicas, calamidades públicas y desastres naturales. En estos casos los técnicos de la Dirección de Proyectos Sociales y Agropecuarios se trasladarán al lugar donde se presenta la urgencia, para su rápida evaluación, elaboración de un informe sobre la situación y su tramitación a la Presidencia del FONPER. En el caso de urgencias médicas, esta unidad elaborará un informe documentado en la que se confirme la enfermedad.

**PARRAFO.** Para los efectos de otorgar la Ayuda Social urgente, el Director la Dirección de Proyectos tramitará el informe directamente a la Presidencia para su aprobación o desestimación.

**ARTÍCULO 14. MODALIDADES DE AYUDAS SOCIALES.** Las modalidades de ayudas a personas físicas reguladas en este Reglamento son las siguientes: Ayuda económica, vivienda, salud, donación de enseres domésticos básicos, servicio funerario, estudios universitarios y superiores, uniforme y útiles escolares y deporte.

**ARTICULO 15. AYUDA ECONOMICA.** Es la ayuda directa en efectivo o cheque, que se entrega a una persona de escasos recursos económicos. Este tipo de ayuda puede ser:

- a. recurrente o fija, donde se les asigna un monto por un periodo determinado o de forma recurrente, según la evaluación que se realice.
- b. no recurrente, realizada para un caso en específico, una sola vez.

**PARRAFO.** La documentación requerida para optar por esta tipo de ayuda económica:

- a. Carta de solicitud original firmada por el requirente.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos cónyuges en caso de parejas).

**ARTICULO 16. VIVIENDA.** Este beneficio consiste en la construcción o reparación de viviendas de personas de escasos recursos, a través de una de las siguientes modalidades:

- a. Aporte de los recursos necesarios para que la persona beneficiada realice la obra.
- b. Compra directa de los materiales y
- c. Realización de la obra, mediante la contratación de un ingeniero que la construya y la institución la supervise.

**PARRAFO I.** En este último caso, la Dirección de Proyectos realizará los estudios correspondientes que determinen la viabilidad de la obra y remitirá a la Dirección de Proyectos de Construcciones y Edificaciones el informe que amerita la ejecución de la obra para que dicho departamento realice su proceso conforme a la normativa vigente para estos casos.

**PARRAFO II.** Las personas que opten a este beneficio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mujer sola Jefe de Hogar con hijos, en situación económica precaria.
- b. Jefe de Hogar enfermo, imposibilitado de trabajar o en el caso de realizar una actividad que ésta no le aporte el ingreso necesario para suplir sus necesidades básicas.
- c. Envejecientes que se encuentren en condiciones de habitabilidad precaria, cuyos ingresos no les permitan satisfacer sus necesidades fundamentales.
- d. Personas integrantes de un grupo familiar que padezcan una enfermedad grave que ameriten ser separado de su familia y tengan una situación económica precaria.
- e. Haber sido víctima de incendio o catástrofe natural.

**PARRAFO III.** La documentación requerida para optar por esta tipo de ayuda social es la siguiente:

- a. Carta de solicitud original firmada por el requirente.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos cónyuges en caso de parejas).
- c. Presupuesto
- d. Título de propiedad del terreno o permiso notariado del dueño del terreno

**ARTICULO 17. SALUD.** Son aquellas ayudas destinadas a mejorar las condiciones de salud del solicitante. Este tipo de ayuda comprende el pago de los siguientes de servicios:

- a. Exámenes de laboratorio e imágenes (radiografía, tomografía, ultrasonidos)
- b. Medicamentos.
- c. Ayudas técnicas para deficiencias y discapacidades (sillas de ruedas, bastones, muletas, prótesis)
- d. Consultas médicas, odontológicas, psiquiátricas, psicología clínica y rehabilitación.
- e. Hospitalización e Intervenciones quirúrgicas.
- f. Transfusiones de sangre.
- g. Lentes ópticos.
- h. Audífonos.
- i. Otros

**PARRAFO III.** La documentación requerida para optar por esta tipo de ayuda social es la siguiente:

- a. Carta de solicitud original firmada por el requirente.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos cónyuges en caso de parejas).
- c. Presupuesto
- d. Certificado original de Médico autorizado que respalde la solicitud y /o la receta en caso de que aplique.
- e. Cuando la ayuda sea para un menor, deberá incluirse copia del acta de nacimiento del menor, copia de las cédulas de los padres, en los casos en que el

menor no haya sido declarado y deberá hacerse constar en la carta de solicitud realizada por los padres.

**ARTICULO 18. DONACION DE ENSERES DOMESTICOS BASICOS.** Este tipo de ayuda social que se puede otorgar a personas que estén en una condición de habitabilidad precaria, consiste en:

- a) Proporcionar algún equipo (maquinas de coser, de hacer velas y otros que permita a la persona desarrollar un oficio y generar algún ingreso para su familia. Este tipo de equipo es adquirido directamente por el FONPER, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su posterior entrega al beneficiario.
- b) Proporcionar aquellos muebles e implementos básicos para el desenvolvimiento de un hogar.

**PARRAFO.** La documentación requerida para este tipo de ayuda social es la siguiente:

- a. Carta de solicitud original firmada por el requirente.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos cónyuges en caso de parejas).
- c. Presupuesto

**ARTICULO 19. SERVICIO FUNERARIO.** Consiste en otorgar los servicios funerarios total o parcial a una familia carente de los recursos necesarios para llevar cabo dicha acción

**PARRAFO.** La documentación requerida es la siguiente:

- a. Carta de solicitud original firmada por el requirente.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos cónyuges en caso de parejas).
- c. Presupuesto
- d. Acta de defunción del fenecido

**ARTICULO 20. EDUCACION, MATRICULACION Y COLEGIATURA.** Este tipo de ayuda, consiste en el otorgamiento de becas a niños/as, adolescentes y jóvenes de escasos recursos tanto para educación regular como para educación especial.

**PARRAFO I.** En los casos de educación regular se requiere:

- a. carta solicitud
- b. certificado escolar
- c. presupuesto del centro de estudios
- d. acta nacimiento del niño/a
- e. copia cédula madre o padre solicitante
- f. evaluación e informe socioeconómico en base a entrevistas, visitas domiciliarias, análisis de la documentación presentada.

**PARRAFO II.** En los casos de educación especial se requiere:

- a. carta solicitud
- b. certificado escolar
- c. informe o evaluación médica
- d. presupuesto del centro de estudios
- e. acta nacimiento del niño/a
- f. copia cédula madre o padre solicitante
- g. evaluación e informe socioeconómico por parte del técnico social a cargo realizado en base a entrevistas, visitas domiciliarias, análisis de la documentación presentada.

**ARTICULO 21. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y ESTUDIOS SUPERIORES.**

Esta ayuda contempla la financiación total o parcial de los estudios universitarios o superiores a realizar. Cuando los estudios sean realizados en el exterior, el FONPER puede financiar parcial o totalmente el pasaje aéreo, la estadía y otros gastos.

**PARRAFO I.** La documentación requerida para poder otorgar este tipo de ayuda es la siguiente:

- a. carta solicitud
- b. copia cédula
- c. certificación o carta de aceptación de la universidad
- d. Record de notas, que no debe ser menos de 70 puntos.
- e. Pensum académico
- f. evaluación e informe socioeconómico por parte del técnico social a cargo.
- g. Preferiblemente, los pagos se harán directamente a la institución educativa de que se trate. Los gastos de estadía y otros gastos que pudieran considerarse, se podrían hacer directamente al beneficiario.

**PARRAFO II.** Una vez otorgada la ayuda para estudios universitarios o superiores, el beneficiario deberá mantener un índice promedio por encima de 70 puntos.

**PARRAFO III.** El FONPER podrá tomar en consideración solicitudes a modo de excepción cuando la situación económica del solicitante lo requiera y lo justifique.

**ARTICULO 20. UNIFORMES Y UTILES ESCOLARES.** Esta ayuda comprende todo lo relacionado al vestuario escolar y los útiles a ser utilizados por el estudiante. Se otorgará en base a la evaluación e informe socioeconómico presentando por el técnico social.

**PARRAFO.** Para optar a esta ayuda el beneficiado deberá estar matriculado y ser alumno regular de un establecimiento educacional.

**ARTICULO 21. DEPORTE.** Consiste en el financiamiento parcial o total de torneos con entrega de fondos y/o compra de uniformes.

**ARTICULO 22. OTRAS AYUDAS.** Consisten en contribuciones en efectivo para financiación y/o promoción de actividades de carácter social colectivo.

**ARTÍCULO 23.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS.** El procedimiento para la solicitud de concesión de ayuda social, conforme a las modalidades establecidas en este Reglamento será el siguiente:

1. Toda solicitud de Asistencia Social debe ser depositada en **Recepción** y posteriormente enviada a la Dirección de Proyectos que iniciará el proceso de evaluación.
2. El solicitante será entrevistado por el profesional o técnico de la Dirección de Proyectos quién se trasladará hasta su domicilio o al lugar especificado en dicha solicitud, en caso de ser necesario y registrará en un formulario la información socio-económica necesaria del solicitante.
3. El beneficio social será avalado por el Profesional o técnico, quien en la evaluación expresará las principales variables que fundamentan su decisión. De considerar procedente la solicitud se iniciará su tramitación al Comité Técnico para evaluación y sometimiento a la Presidencia del FONPER. Una vez recibida por la Presidencia, si procede, otorga su aprobación y remite a la Dirección para su ejecución.
4. Corresponde al Director de la Dirección de Proyectos determinar el programa al que se cargará el gasto en cuestión, previa verificación presupuestaria.
5. Decidido el otorgamiento de la ayuda, el Director de la Dirección de Proyectos hará un memorándum a la Dirección Financiera solicitando el desembolso en caso de ayuda económica. El beneficiario retirará la ayuda por el departamento de Tesorería donde firmará dicho retiro previa identificación. En caso de que se refiera a la adquisición de bienes y servicios, se tramitará a la Dirección Administrativa. Para la entrega, se procederá a registrar los datos personales del beneficiario, donde se identificará la ayuda concedida. Al interesado se le entregará copia, y el original permanecerá en el archivo de la Dirección de Proyectos. En cada entrega, deberá tomarse imágenes fotográficas para ilustración en el expediente.

**PARRAFO.** La ocultación de datos y la falsedad en documentación aportada para cualquier solicitud de ayuda dará lugar a la negación de la ayuda solicitada o pérdida de una que esté recibiendo.