



ASOCIACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DEL GRUPO ICE

REQUISITOS GENERALES PARA PRESENTAR SOLICITUD DE AYUDA

Las solicitudes de ayuda que se reciban en la Oficina de ASOBISO sólo podrán ser presentadas por un pensionado o funcionario del ICE que tenga un mínimo de seis meses de ser afiliado a la Asociación y que se encuentre al día en el pago de sus cuotas. Al someter su solicitud, el interesado acepta aportar toda la documentación necesaria para completar un análisis de su situación económica. De igual forma, en caso de ser aceptada su solicitud, deberá cumplir con los lineamientos establecidos y estar anuente a que se realicen visitas a su residencia.

Toda solicitud de ayuda debe presentarse en un solo archivo pdf e incluir, entre otros, los siguientes requisitos:

1. Una nota firmada o correo dirigido a la Junta Directiva de la Asociación de Bienestar Social, donde expone su caso e indica el tipo de ayuda que requiere, incluyendo:
 - a- Datos del afiliado: nombre completo, número de cédula, teléfonos, puesto que desempeña, dependencia y lugar de trabajo, además de la dirección de la casa de habitación.
 - b- Exponer las razones por las que se solicita la ayuda económica.
 - c- Especificar qué tipo de ayuda se está solicitando y la inversión de la misma, considerando que puede ser ayuda para compra de alimentos, aspectos médicos, medicamentos, pañales, reparación de vivienda o por desastres naturales.
 - d- Nombre completo y número de cédula de las personas que conviven en el hogar (cónyuge o compañero(a) sentimental, hijos o personas dependientes de quien presenta la solicitud).
 - e- **Toda la información que se solicita en los apartados del 4 al 7 de este formulario, según sea el caso.**

Fecha límite para entrega de solicitudes: Serán los primeros tres días hábiles de mes, esto con el fin de que el personal de oficina pueda realizar una revisión previa de la documentación y en caso de faltar comprobantes, tener el tiempo necesario para solicitarlos al interesado. Las solicitudes son atendidas por la Junta Directiva en su sesión mensual.

NOTA: La ASOBISO no brindará ayudas para resarcir gastos de ninguna índole que el afiliado haya cancelado previo a haber recibido la notificación de aprobación de su solicitud.

La ASOBISO otorgará ayudas según la disponibilidad de recursos económicos, dando prioridad a las solicitudes de afiliados que nunca hayan recibido ese tipo de beneficio.

Para presentar una nueva solicitud de ayuda, deberá transcurrir al menos un año a partir de haber recibido el último giro del beneficio. Se tendrán como excepción, los casos de enfermedad, casos fortuitos o fuerza mayor.

Las solicitudes que omitan presentar alguno de los requisitos que se solicitan, se consideran incompletas y no se tramitarán sino hasta que se reciba la totalidad de la información.

1- Completar el siguiente cuadro de gastos bien especificado.

INGRESOS GRUPO FAMILIAR (Indicar parentesco)	DETALLE DEL SALARIO (Montos indicados en Constancia de salario)	
(1) AFILIADO	BRUTO	NETO
(2)	∅	∅
(3)	∅	∅
(4)	∅	∅
TOTAL INGRESOS MENSUALES		∅

GASTOS

TIPO	DETALLE	MONTO
SERVICIOS PÚBLICOS	AGUA	∅
	LUZ	∅
	TELEFONO(S)	∅
	INTERNET	∅
	SERV. MUNICIPALES	∅
TOTAL SERVICIOS PÚBLICOS		∅
ALIMENTACIÓN		∅
OTROS		∅
Subtotal		

CRÉDITOS

Desglose de deudas del afiliado (incluir tarjetas de crédito)

ENTIDAD CREDITICIA	SALDO DEL CRÉDITO	MENSUALIDAD
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
TOTAL DEUDAS AFILIADO	∅	∅

CRÉDITOS**Desglose de deudas de otros miembros del grupo familiar**

ENTIDAD CREDITICIA	SALDO DEL CRÉDITO	MENSUALIDAD
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
TOTAL DEUDAS OTROS	∅	∅

OBSERVACIONES: _____

2- Completar el siguiente cuadro familiar:

NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	PARENTESCO	OCUPACIÓN	EDAD

OBSERVACIONES: _____

3- Información adicional:

Dirección exacta donde labora: _____

Puesto que desempeña: _____

Números de teléfono oficina: _____ / _____ / _____

Números de teléfono cónyuge o conviviente: _____

Número de teléfono de residencia: _____

Nombre del Jefe: _____

Números de teléfono: _____ / _____ / _____

Fecha de Ingreso al ICE: _____

Dirección exacta de casa de habitación: _____

Número de cuenta IBAN a nombre del afiliado: _____

DECLARACION JURADA CONJUNTA: Declaramos bajo fe de juramento, que toda la información suministrada en esta solicitud es fidedigna y del conocimiento de ambos cónyuges y que no se ha omitido ningún detalle que pudiera afectar de manera positiva la condición económica del grupo familiar. De comprobarse por parte de la ASOBISO alguna irregularidad, podrán desechar de forma automática esta gestión, o en caso de estar recibiendo apoyo económico aprobado, el mismo deberá suspenderse y la ASOBISO quedará autorizada a realizar las deducciones por Planilla de los montos ya girados, si así lo considera pertinente.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante

Nombre del cónyuge o conviviente

Firma del cónyuge o conviviente

4- Toda solicitud de ayuda tiene que traer adjunta la siguiente documentación:

- a- **Copias nítidas** de cédulas de identidad del afiliado y de las personas mayores que pertenezcan al núcleo familiar.
- b- Constancia de salario desglosada y actualizada.
- c- Constancia de pensión cuando los padres pertenecen al núcleo familiar y reciben pensión de la CCSS o pensión complementaria (esto también en el caso de que el solicitante sea pensionado).
- d- Constancia de pensión alimenticia (en caso de depositarla o de recibirla).
- e- Constancia de salario de todos los mayores de 18 años que conforman el núcleo familiar y que laboren de manera remunerada en trabajo formal o informal.
- f- Si hay mayores de edad que no laboran, aportar certificación de la CCSS de que no son asalariados.
- g- Comprobante de pago de salario de las últimas 4 quincenas.
- h- Recibos recientes o comprobantes de pago de servicios públicos como agua, luz, teléfono fijo y teléfonos celulares (indicar si son pospago o prepago).
- i- En caso de hijos estudiantes menores o mayores de edad, deberá presentarse certificación o comprobante de estudio.
- j- En caso de pagar alquiler de vivienda, anexar los últimos tres recibos de pago, indicando al reverso nombre completo, cédula y número de teléfono del arrendatario.
- k- Estudio reciente de bienes muebles e inmuebles de todo mayor de edad del grupo familiar. Se puede presentar **la consulta gratuita** realizada en la página web del Registro Nacional, www.rnpdigital.com
- l- Presentar comprobante de pago de impuestos municipales al día.

5- De los créditos.

- a- Se debe adjuntar los estados de cuenta actualizados **de todos los créditos** tramitados, tanto de los reflejados en la constancia de salario, que se rebajan de manera automática, como de los que se pagan en forma directa. Si se tienen tarjetas de crédito, se debe adjuntar los estados de cuenta de los últimos tres meses.
- b- En nota aparte, se debe presentar una justificación de cada crédito aprobado, aportando documentos probatorios del uso dado a esos dineros (facturas o contratos), con detalle de los comercios donde realizaron compras de materiales y otros, en especial cuando se indique que los mismos fueron utilizados para remodelaciones o reparaciones de vivienda. Para el caso de tarjetas de crédito, igual se deben justificar las compras importantes realizadas, con el detalle de bienes o servicios que se adquirieron.

6- Ayuda por asuntos médicos

- a- Es indispensable presentar una certificación de la CCSS con el diagnóstico o epicrisis. Si la solicitud de ayuda es para compra de medicamentos o exámenes médicos que la CCSS no puede suplir, también debe adjuntarse una certificación.
- b- No se acepta bajo ninguna circunstancia certificaciones de médicos privados.
- c- Si se tratara de un accidente laboral se debe aportar comprobantes de atención médica por parte del INS.
- d- En caso de exámenes y tratamientos quirúrgicos, se debe incluir una (1) factura proforma que indique el costo total. Para el caso de terapias físicas, indicar número de terapias que requiere el paciente y el costo de cada una. En caso de medicamentos o equipo médico, se incluirá tres (3) facturas proforma que contemplen el mismo artículo y mismas cantidades.
- e- En caso de solicitar medicamentos como parte de un tratamiento que no ofrece la CCSS, presentar facturas de compras anteriores.

7- Atención de daños en infraestructura de viviendas (incendios, desastres naturales, entre otros).

- a- Presentar informe detallado de los problemas a solventar.
- b- Adjuntar una factura proforma con el desglose de materiales y costo de los mismos.
- c- Presentar proforma actualizada con el costo de la mano de obra.
- d- Copia de reporte de daños con el INS, municipalidades entre otros (casos de desastres naturales).
- e- De existir póliza sobre el bien inmueble aportar la información sobre la misma.
- f- Indicar si ha recibido ayuda de otras entidades o instancias y presentar documentación correspondiente (pólizas, IMAS, o cualquier otra entidad).
- g- En caso de enseres robados, presentar copia de denuncia formal ante la autoridad competente, así como detalle de lo perdido o dañado.

En caso de consultas, favor ponerse en contacto con el personal de la ASOBISO. Nuestros correos:

abiensocial@ice.go.cr ; mgutierrezm@ice.go.cr ; mmunozg@ice.go.cr ; rugalde@ice.go.cr