

CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD DE SUJETOS PRIVADOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN, CONVENIO Y GIRO DE LOS RECURSOS

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades y requisitos mínimos del MAG para el otorgamiento de la calificación idoneidad de sujetos privados, su presupuestación y giro de recursos con el fin de que las organizaciones beneficiarias sean aptas para la implementación de proyectos ejecutados con fondos públicos.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Este documento consta de los siguientes apartados:

- **Asesoramiento para el cumplimiento de requisitos y recepción de documentos (2.3)**
- **Análisis de capacidades de sujeto privado (2.4)**
- **Inclusión de proyectos de sujetos privados idóneos al presupuesto Institucional (2.5)**
- **Registro del presupuesto del sujeto privado con Calificación de Idoneidad aprobada en el sistema de la CGR (2.6).**
- **Elaboración de Convenio de Transferencia (2.7).**
- **Coordinación para el giro de recursos (2.8).**
- **Seguimiento, Control y Rendición de Cuentas (2.9).**

2.2. La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Ministro o Ministra o Viceministro o Viceministra
- Secretaría del Despacho Ministerial
- Dirección (Director o Directora) de Programa
- Dirección (Director o Directora) de Región de Desarrollo
- Enlace de Proyectos
- Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional (UPI)
- Jefatura de Departamento Financiero
- Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural de la DNEA
- Jefatura de la Asesoría Jurídica
- Analista de Proyectos
- Secretaría de la UPI
- Analista Jurídico
- Secretaría de Asesoría Jurídica
- Coordinación de Ejecución Presupuestaria del Departamento Financiero
- Coordinación de Presupuesto del Departamento Financiero.

- Analista Financiero

2.3. Asesoramiento para cumplimiento de requisitos y recepción de documentos

Actividad de Control: Verificación de Información / Registro de Datos

2.3.1. El Enlace de Proyectos a nivel Nacional, Regional o local según la designación de la Dirección DNEA, recibe solicitud de estudio de idoneidad de la Organización y procede a verificar los requisitos según el **7F68, Lista de chequeo para el control de cumplimiento de requisitos para idoneidad**.

2.3.2. El Enlace de Proyectos constata el cumplimiento de requisitos de acuerdo con **7F68, Lista de chequeo para el control de cumplimiento de requisitos para idoneidad**, además de lo estipulado en los **7I09, Lineamientos Institucionales del proceso de proyectos** y avala mediante correo electrónico que la Organización traslade documentación a la Secretaría de la UPI por medio de un oficio.

2.3.3. La UPI recibe y verifica que lo establecido en la **7E02, Directriz MAG-001-2017 basada en el Decreto 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central** se cumpla por medio de **7F68, Lista de chequeo para el control de cumplimiento de requisitos para idoneidad**, en cuyo caso recibe conforme y quedando constatado en copia a la organización. En caso de que los documentos se encuentren incompletos, la Secretaría de la UPI anota la observación en el formulario y se le devuelve en el acto a la organización. La fecha límite para la presentación de los requisitos es el último día hábil de setiembre de cada año.

2.3.4. La Secretaría de la UPI conforma el expediente con la documentación presentada por el sujeto privado y procede a foliar con numeración consecutiva las hojas presentadas en **7F68, Lista de chequeo para el control de cumplimiento de requisitos para idoneidad**; y lo remite a la Jefatura de la UPI para la asignación de un Analista de Proyectos.

2.4. Análisis de capacidades de sujeto privado. **Actividades de Control: Organización del Trabajo / Control Cruzado / Registro de Datos**

2.4.1. La Jefatura de la UPI asigna el Analista de Proyectos para que aplique el **7P06-02, Proyectos productivos vinculados al MAG, apartado 2.6, Revisión de Aptitud Técnica para Administrar y Ejecutar Recursos**, utilizando el expediente electrónico que se mantenga para tal fin.

2.4.2. La Jefatura de la UPI por medio de la Secretaría completa el **7F04, Control de Traslado de Expediente** y traslada mediante oficio el expediente de la Organización

a Jefatura del Departamento Financiero para que se proceda a efectuar el análisis de Capacidad Financiera de la Organización.

- 2.4.3. La Jefatura del Departamento Financiero recibe el expediente y los traslada a la Coordinación de Presupuesto para la respectiva clasificación y asignación del Analista Financiero para que verifique y analice la capacidad financiera del Sujeto Privado de acuerdo con **7F68, Lista de chequeo para el control de cumplimiento de requisitos para idoneidad**.
- 2.4.4. El Analista Financiero evalúa cada uno de los requisitos financieros en el informe de capacidad financiera de la organización de acuerdo con **7E02, Directriz MAG-001-2017 basada en el Decreto 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central**, mediante el siguiente modelo:
- Aplicación de las 4 razones financieras a los Estados financieros auditados recibidos según corresponda. (**Liquidez**: Capital Neto de Trabajo e índice de solvencia, **Endeudamiento**: Razón de endeudamiento, **Rentabilidad**: Margen bruto de utilidades ó margen neto de utilidades) y **Cobertura**: Razón de cobertura total).

Para lo cual elabora informe de carácter descriptivo el cual remite a la Coordinación de Presupuesto para su revisión, posteriormente se traslada para el aval de la Jefatura del Departamento Financiero en **un periodo no mayor a 10 días hábiles**. De requerir una ampliación de la información de capacidad financiera, el Analista Financiero se comunica por medio del correo electrónico con el Sujeto Privado, copiando a la Jefatura de la UPI de esta comunicación.

- 2.4.5. La Jefatura del Departamento Financiero revisa el informe de capacidad financiera de la Organización emitido por el Analista Financiero y lo avala mediante oficio, el cual envía a la Jefatura de la UPI.
- 2.4.6. La Jefatura de la UPI por medio de la Secretaría completa el **7F04, Control de Traslado de Expediente** y traslada mediante oficio el expediente de la Organización a la Dirección de la DNEA y/o Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural de la DNEA, para que se proceda a efectuar el análisis de Capacidad Administrativa de la Organización.
- 2.4.7. La Dirección de la DNEA y/o La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural de la DNEA asigna el expediente al Analista de Extensión Agropecuaria para que verifique y analice la capacidad Administrativa del Sujeto Privado de acuerdo con

7E02, Directriz MAG-001-2017 basada en el Decreto 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central.

- 2.4.8. El Analista de Extensión Agropecuaria del Departamento de Emprendimiento Rural evalúa cada uno de los requisitos administrativos definidos en la actividad 2.4.6, para lo cual elabora informe de carácter descriptivo el cual remite a La Dirección de la DNEA y/o Jefatura del Departamento en un periodo no mayor a 10 días hábiles. De requerir una ampliación de la información de capacidad administrativa, el Analista de Extensión se comunica por medio del correo electrónico con el Sujeto Privado, copiando a la Jefatura de la UPI de esta comunicación.
- 2.4.9. La Dirección de la DNEA y/o la Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural revisa el informe de capacidad administrativa de la Organización emitido por el Analista de Extensión y lo avala mediante oficio, el cual envía a la Jefatura de la UPI.
- 2.4.10. La Jefatura de la UPI por medio de la Secretaría completa el **7F04, Control de Traslado de Expediente** y traslada mediante oficio el expediente de la Organización a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se proceda a efectuar el análisis de capacidad Legal de la Organización.
- 2.4.11. La Jefatura de Asesoría Jurídica asigna el expediente al Analista Jurídico para que verifique y analice la capacidad legal del Sujeto Privado de acuerdo con **7E02, Directriz MAG-001-2017 basada en el Decreto 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central.**
- 2.4.12. El Analista Jurídico evalúa cada uno de los requisitos legales en el informe de capacidad legal de la organización detallando los siguientes elementos:
- La constitución legal del sujeto privado (Estatutos). En caso de sociedades, la composición accionaria otorgada por el Registro correspondiente o declaración jurada de composición accionaria emitida ante Notario Público con no más de un mes de expedida.
 - Personería jurídica vigente del sujeto privado con no menos de un mes de emitida por el Registro Público. En aquellos casos en los que el poder otorgado respecto al límite de suma sea insuficiente, o exista limitación para aceptar donaciones, para suscribir el respectivo convenio, deberá aportarse copia del acuerdo y del acta de la organización que otorga poder especial para firmar el convenio.
 - Que el sujeto privado esté activo, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Tratándose de

fundaciones, se deberá considerar lo establecido por el artículo 18 de la Ley Nº 5338 y sus reformas.

- Relación del proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico, Plan Operativo.
- Que la coetilla de la Ley o Decreto Presupuestario está acorde con el Proyecto y el fin público dispuesto por ley.
- Constancia de la organización se encuentra al día con sus obligaciones con la CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda. O en dado caso, evidencia del arreglo de pago. Dicha información podrá ser verificada en los sistemas digitales correspondientes.

Para lo cual elabora informe de carácter descriptivo el cual remite a la Jefatura del Departamento en un periodo no mayor a 10 días hábiles. De requerir una ampliación de la información de capacidad legal, el Analista Jurídico se comunica por medio del correo electrónico con el Sujeto Privado, copiando a la Jefatura de la UPI de esta comunicación.

2.4.13. La Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica revisa el informe de capacidad legal de la Organización emitido por el Analista de Jurídico y lo avala mediante oficio, el cual envía a la Jefatura de la UPI.

2.4.14. La Jefatura de la UPI recibe del Analista de Proyectos el informe de aptitud técnica para administrar y ejecutar recursos según lo indicado en el **7P06-02, Proyectos de inversión para el fortalecimiento del sector agropecuario.**

2.4.15. La Jefatura de la UPI analiza el expediente con los informes de capacidad Financiera, Administrativa, Legal y de aptitud técnica, con el fin de emitir la resolución para la Recomendación de Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad de Sujetos Privados para el manejo de Fondos Públicos.

2.4.16. La Jefatura de la UPI por medio de la Secretaría completa el **7F04, Control de Traslado de Expediente** y remite a la Secretaría del Despacho Ministerial la resolución con la recomendación sobre la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, acompañada de los informes de capacidad Financiera, Capacidad Legal, Capacidad Administrativa, así como el Informe de la Aptitud Técnica para Administrar y Ejecutar Recursos. En el caso de que sea necesario el Ministro o quien este designe, solicita a la Jefatura de la UPI aclaración de la información enviada, dentro del plazo de cuatro días hábiles

2.4.17. El Ministro o Ministra o Viceministro o Viceministra analiza los documentos remitidos por la UPI y emite la calificación de idoneidad del sujeto privado (donde

se especifica si cumple o incumple las capacidades para calificar como idóneo) mediante **7F55, Calificación de Idoneidad**.

2.4.18. La Secretaría de la UPI recibe de la Secretaría del Despacho Ministerial **7F55, Calificación de Idoneidad** firmada digitalmente, la cual remite a la Organización, al Enlace de Proyectos, así como a la Dirección de la Región de Desarrollo por medio de correo electrónico y la incorpora al expediente y completa el **7F04, Control de Traslado de Expediente**.

2.4.19. En el caso de que, en la **7F55, Calificación de Idoneidad** se consigne que el sujeto privado no es idóneo, La Jefatura de la UPI recomienda mediante oficio al sujeto privado con copia al Enlace de Proyectos y a la Dirección de Región de Desarrollo, que inicie un proceso de fortalecimiento organizacional en acompañamiento del Departamento de Emprendimiento Rural de la DNEA para mejorar las debilidades detectadas en las capacidades evaluadas.

2.5. **Inclusión de proyectos de sujetos privados idóneos al presupuesto Institucional** **Actividad de Control: Administración de Recursos / Ajuste de Presupuesto / Registro de Datos**

2.5.1. El Ministro o Ministra o Viceministro o Viceministra a través de la Secretaría del Despacho Ministerial remite oficio al Dirección del programa correspondiente para inclusión en modificación presupuestaria, según lo establecido en el **6P03-02, Programación y ejecución presupuestaria, apartado 2.6, Traslado de partidas presupuestarias**.

2.5.2. El Analista Financiero del área de presupuesto realiza la verificación en el SIGAF, si las organizaciones que fueron incluidas en la modificación presupuestaria no se encuentran inscritas ni poseen cuenta en la Tesorería Nacional, solicita la información al Analista de Proyectos.

2.5.3. El Analista Financiero del área de presupuesto, verifica la información básica de la organización y status de la misma incluyendo aspectos como (cédula jurídica, nombre de la organización) según lo establece el **6P03-02, Programación y ejecución presupuestaria, apartado 2.5, actividad 2.5.1.3**.

2.5.4. El Analista Financiero del área de presupuesto solicita ante la Tesorería Nacional la apertura de la cuenta de la organización, con los datos remitidos por la Tesorería Nacional sobre la apertura de la cuenta, la Jefatura del Departamento Financiero procede a la inclusión de la organización al sistema de pagos.

- 2.5.5. El Analista Financiero del área de presupuesto informa mediante correo electrónico al Analista de Proyectos, sobre la apertura de la cuenta asignada para la transferencia de los recursos y la inclusión al sistema de pagos.
- 2.6. Registro del presupuesto del Sujeto Privado con Calificación de Idoneidad aprobada en el Sistema de la CGR. Actividad de Control: Control Cruzado / Ajuste de Presupuesto / Registro de Datos**
- 2.6.1. El Analista Financiero registra el presupuesto del beneficio patrimonial sujeto a aprobación de la CGR en el Sistema de Información para Planes y Presupuestos, considerando que sólo aplica para sujetos privados cuyo presupuesto no superan las 150.733 unidades de desarrollo, esto fundamentado en la **7E03, R-DC-00122-2019 Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados**.
- 2.6.2. El MAG recibe el comunicado por parte de La Contraloría General de la República mediante acto razonado, el resultado del análisis tanto del presupuesto del concedente como de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados al sujeto privado. Para las modificaciones presupuestarias donde se incluyan presupuestos del beneficio patrimonial, la Contraloría General comunica mediante acto razonado, únicamente el resultado del análisis del presupuesto del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado. La aprobación del presupuesto del MAG se realiza de conformidad con lo establecido en las **7E04, Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP)**.
- 2.6.3. El Analista Financiero informa a la Jefatura de la UPI la aprobación del Presupuesto de la CGR, con copia al Enlace de Proyectos y a la Organización.
- 2.6.4. La Coordinación de Ejecución Presupuestaria procede con la solicitud de apertura de reservas para darle el contenido presupuestario, mediante formulario establecido para cada una de las organizaciones y se traslada al Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria quien firma y sella el formulario de las reservas y se traslada a la Coordinación de Presupuesto.
- 2.6.5. El Analista Financiero de Presupuesto realiza el trámite de la apertura de reserva en los sistemas, según **6P03-02, Gestión de la Ejecución Presupuestaria (2.4 Apertura de reservas)**.
- 2.7. Elaboración de Convenios de Transferencia. Actividad de Control: Soporte Normativo, Jurídico y Legal / Registro de Datos**

- 2.7.1. El Analista de Proyectos remite mediante oficio los expedientes de proyectos incorporados en el Decreto Ejecutivo a la Jefatura de Asesoría Jurídica para que proceda según **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, sub apartado 2.5.1, elaboración o revisión de convenios**, lo cual permite la confección del Convenio entre la organización beneficiaria y el MAG.
- 2.7.2. El Analista Jurídico remite el expediente del proyecto a la Jefatura de la UPI. El Plazo desde que el expediente se remite a Asesoría Jurídica para elaboración del convenio, firma de las partes y traslado a la UPI con convenio firmado es de 6 días hábiles.
- 2.7.3. La Jefatura de Planificación instruye a la Secretaría que envíe el convenio por medio de correo electrónico al Enlace de Proyectos, Dirección Región de Desarrollo y a la Organización.
- 2.8. Coordinación sobre proyectos para el giro de recursos. Actividad de Control: Control Cruzado.**
- 2.8.1. El Analista de Proyectos remite a la Jefatura de Financiero la **7F59, Ficha Técnica para el giro de recursos**, con la copia del Convenio y **7F55, Calificación de Idoneidad**. El Plazo para que el analista de proyectos remita ficha para el giro de recursos a Departamento Financiero (exceptuando proyectos que van para aprobación de presupuesto a la Contraloría General) es de 2 días hábiles, con el fin que se continúe con el **6P03-02, Gestión de la Ejecución Presupuestaria, apartado 2.5 Cancelación de compromisos adquiridos por el MAG**.
- 2.8.2. El Analista Financiero verifica la realización del pago a los beneficiarios de transferencias en el Sistema SIGAF y procede a comunicarlo vía correo electrónico la Dirección de Programa, Dirección de Región de Desarrollo y al Área de Proyectos de Planificación Institucional. El Plazo desde que se envía ficha para el giro de recursos al Departamento Financiero hasta que se hace efectivo el pago es de 25 días hábiles.
- 2.9. Seguimiento, control y rendición de cuentas. Actividad de Control: Seguimiento.**
- 2.9.1. El Analista de proyectos de la UPI registra en el Sistema de Información para Planes y Presupuestos el reporte de la rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado que le haya presentado el sujeto privado de conformidad con: El gasto asociado a la finalidad para la cual fue otorgado, las eventuales desviaciones encontradas para la ejecución del recurso en el cumplimiento del fin, y las acciones correctivas implementadas, el logro de las finalidades o el señalamiento de lo que quedó pendiente, según sea el caso, todo aprobado por el MAG según las **7E03, R-**

DC-00122-2019 Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.

- 2.9.2. Adicionalmente, el Analista de Proyectos de la UPI solicita al sujeto privado dentro del documento de rendición de cuentas, el flujo de ingresos de los recursos públicos y el registro de los activos adquiridos con los citados recursos.
- 2.9.3. El Analista de Proyectos de la UPI comunica el cierre del beneficio inicialmente aprobado cuando exista cambio de la finalidad del beneficio patrimonial o un cambio del sujeto privado al cual se le aprobó el citado beneficio, adjuntando en el sistema que al efecto defina la Contraloría General, el documento mediante el cual se autorizó el cambio, el cual es el único a presentar en el proceso de rendición de cuentas.
- 2.9.4. Para la aprobación externa de la nueva finalidad o del nuevo sujeto privado, el Analista de Proyectos de la UPI, lo registra en el sistema que al efecto defina la Contraloría General, como un nuevo presupuesto del beneficio patrimonial otorgado para el trámite correspondiente.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **7F04, Control de Traslado de Expediente**
- **7F55, Calificación de Idoneidad**
- **7F59, Ficha Técnica para el giro de recursos**
- **7F68, Lista de chequeo para el control de cumplimiento de requisitos para idoneidad**
- **7I09, Lineamientos Institucionales del proceso de proyectos**
- **7E02, Directriz MAG-001-2017 basada en el Decreto 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central.**
- **7E03, R-DC-00122-2019 Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados**
- **7E04, Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP)**
- **6P03-02, Programación y ejecución presupuestaria**
- **7P06-02, Proyectos productivos vinculados al MAG**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO 7P06-01



Ministerio de
**Agricultura y
Ganadería**
DE COSTA RICA

4. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del Cambio
<u>03</u>	<u>23/08/2021</u>	<u>Identificación e incorporación de las actividades de control vinculadas con los apartados descritos, en cumplimiento de acción pendiente de autoevaluación para proyectos.</u>

REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN

RESPONSABLE DEL
PROCESO PROYECTOS

MINISTRO/A O SU
REPRESENTANTE

RESPONSABLE DEL
PROCESO DNEA

RESPONSABLE DEL
PROCESO JURÍDICO

RESPONSABLE DEL
PROCESO DAF