

PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer un proceso integrado de gestión de proyectos agropecuarios de inversión en el que se oriente la asignación, ejecución, control y seguimiento de las transferencias del MAG, con el fin de contribuir con la promoción de organizaciones que generan valor público agropecuario.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Así mismo, consta de los siguientes apartados:

- Planeación y formulación de propuestas proyectos (2.3)
- Análisis de aptitud técnica para ejecutar y administrar recursos (2.4)
- Seguimiento, control y supervisión de proyectos (2.5)
- Etapa de operación de proyecto y evaluación de fin público (2.6)

2.2. La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Despacho Ministerial o Viceministerial
- Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria
- Dirección Región de Desarrollo
- Enlace de Proyecto
- Planificador Regional
- PITTA (Programas de investigación y Transferencia Tecnológica Agropecuaria)
- Jefatura del Departamento de Producción Orgánica de la DNEA
- Agentes de Extensión
- Jefe de la Unidad de Planificación Institucional UPI
- Analista de Proyecto Institucional
- Secretaria de Planificación Institucional
- Jefe de la Asesoría Jurídica

2.3. Planeación y formulación de propuestas de proyecto

2.3.1. Las organizaciones presentan por escrito al Agente de Extensión de su área de influencia, la idea de un proyecto y la solicitud de asesoramiento para la formulación de la propuesta, utilizando como referencia el **7F02, Idea del Proyecto**. El Agente de Extensión abre expediente según **7I13, Requerimientos mínimos de Expediente de Proyectos** y archiva **7F02, Idea del Proyecto**. **Actividad de Control: Organización del Trabajo**

2.3.2. El Agente de Extensión comunica a la Dirección de la Región de Desarrollo y este a su vez a la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria la **7F02, Idea del Proyecto** planteada por parte de la Organización. **Actividad de Control: Organización del Trabajo**.

2.3.3. La Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria en coordinación con Dirección de la Región de Desarrollo y la Jefatura de Departamento de la DNEA donde se genere la propuesta del Proyecto, designan por escrito mediante oficio al Enlace de Proyecto el cual podrá ser: Nacional, Regional o Local, dicho documento forma parte del expediente del proyecto.

Actividad de Control: Organización del Trabajo

2.3.4. El Enlace de Proyecto, con apoyo del Planificador Regional o Nacional, emite mediante oficio criterio sobre la alineación de la idea de proyecto con los instrumentos de planificación (PNDIP, PS, PEI, POI), el cual archiva en el expediente del proyecto y remite para conocimiento de la Jefatura de la UPI. **Actividad de Control: Organización del Trabajo**

2.3.5. El Enlace de Proyecto, coordina una reunión con la representación de la Organización, y realiza una inducción sobre la estrategia para la asignación de recursos para proyectos de transferencia, los procedimientos 7P06-01, Declaración de idoneidad de sujetos privados para administrar fondos públicos, 7P06-02 Proyectos de inversión para el fortalecimiento del sector agropecuario, y formularios 7F60, Guía de referencia para la formulación de perfiles de proyectos agropecuarios, aprobada mediante acuerdo del CAN N° 01-07-19 y la 7109, Guía rápida para proyectos de mantenimiento, obras y equipamiento menores, aprobada mediante 7E44, Directriz MAG-004-2023, Utilización de una ficha para proyectos Menores. Posteriormente el Enlace de Proyecto brinda asesoramiento continuo a la Organización sobre la formulación del proyecto. **Actividad de Control: Comunicación e información.**

2.3.6. El Enlace de Proyectos asesora a la Organización, en la identificación de riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos del proyecto, o solicitan apoyo a la Jefatura de la UPI para recibir asesoría en el tema de riesgos y documentar la información, lo cual se incluye de manera formal en el documento del proyecto.

2.3.7. El Enlace de Proyectos recibe de la Organización el documento del proyecto de acuerdo con la 7F60, Guía de referencia para la formulación de perfiles de proyectos agropecuarios o 7109, Guía rápida para proyectos de mantenimiento, obras y equipamiento menores, y coordina la emisión criterio técnico: Actividad de Control: Organización del Trabajo / Control Cruzado

- En el caso de Proyectos de inversión, se requiere criterio local del COSEL mediante oficio de quien preside (Incluir nombre de la organización, número de acuerdo, número de sesión, fecha), fundamentando en 7E01, Decreto 32488, Sobre funciones del CSRA y COSEL. Posteriormente se somete para emisión de criterio técnico regional del CSRA mediante oficio de quien preside (Incluir nombre de la organización, número de acuerdo, número de sesión, fecha), fundamentando en 7E01, Decreto 32488, Sobre funciones del CSRA y COSEL.
- En los casos de GPO, la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica de la DNEA emite un oficio sobre la pertinencia de las inversiones con la producción orgánica, fundamentado en el 7E34, Decreto 35242 Reglamento para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica.

2.3.8. El Enlace del Proyecto o el representante de la Instancia que emite el criterio técnico, remite documento del proyecto a la jefatura de la Unidad de Planificación Institucional.

2.4. **Análisis de aptitud técnica para ejecutar y administrar recursos. Actividad de Control: Control Cruzado / Registro de Datos**

2.4.1. La Jefatura de la UPI recibe documento del proyecto y lo asigna al Planificador Nacional para

revisión de la alineación del proyecto con los instrumentos de Planificación Institucional (PNDIP, PS, PEI, POI), quien emite una certificación de la vinculación (Ver actividad 2.3.4).

2.4.2. La Jefatura de la UPI designa a la Analista de Proyectos UPI que estará a cargo de la evaluación de la aptitud técnica de la Organización para administrar y ejecutar recursos, quien para la emisión de **7F137, Informe de aptitud técnica** considera lo siguiente:

- Detalle las obras que se pretenden financiar total o parcialmente con los fondos de la transferencia.
- El monto de cada inversión, la fuente de financiamiento y su agrupación por partida y subpartida presupuestaria.
- Descripción de los resultados y efecto que se pretende lograr con el proyecto de inversión, así como el establecimiento de objetivos, metas e indicadores, que permita evaluar el cumplimiento del fin o valor público.
- Que el proyecto no tenga por objeto el beneficio de forma directa de intereses particulares.
- Descripción detallada de la experiencia del sujeto privado en el desarrollo de proyectos de naturaleza similar al que propone.
- Revisión de la coherencia del documento del proyecto, verificando la calidad de la información presentada según la **7F60, Guía de referencia para la formulación de perfiles de proyectos agropecuarios 7109, Guía rápida para proyectos de mantenimiento, obras y equipamiento menores**.
- Que el proyecto cumpla con la **7E101, Estrategia integral de transferencias a entidades privadas 2021-2025** definida por el Ministerio
- Inclusión en el expediente de certificación de la vinculación con PND / PS / PEI y POI.
- En el caso de proyectos que no reciben recursos provenientes de una Ley específica de forma anual, se debe incluir certificación de transferencias realizadas a la Organización por parte de Tesorería Institucional.
- Que los proyectos que reciben recursos provenientes de una Ley específica se encuentren vinculados con el fin establecido en la Ley respectiva.

La Analista de Proyectos de la UPI emite **7F137, Informe de aptitud técnica** en un lapso no mayor a 15 días hábiles, utilizando como parámetro el orden de prioridad según recibido.

2.4.3. La Analista de Proyectos remite a la Jefatura de la UPI **7F137, Informe de aptitud técnica**, quien mediante oficio informa a la Organización y al Enlace de Proyectos sobre las observaciones que se deben atender, para que amplíe la información solicitada una única vez, en un plazo de 10 días hábiles.

2.4.4. La Analista de Proyectos de la UPI recibe de la Organización información solicitada en el punto 2.4.3 y emite Ampliación del **7F137, Informe de aptitud técnica**, en el cual se evalúa cada una de las observaciones realizadas, posteriormente la remite a la Jefatura de la UPI para que se continúe con el trámite **7P06-01, Declaración de idoneidad de sujetos privados para administrar fondos públicos**.

2.5. Seguimiento, control y supervisión de proyectos. **Actividad de Control: Seguimiento / Control Cruzado**

2.5.1. El Enlace de Proyecto realiza un proceso de asesoramiento continuo a la Organización durante la ejecución de los recursos para verificar el cumplimiento de la normativa, especificaciones presupuestarias y avance en metas y objetivos del proyecto. En el caso que la Organización solicite una modificación al presupuesto del proyecto, el Enlace del Proyecto verifica lo

- dispuesto en [7E102, Circular UPI-001-2021 Lineamiento para criterio de modificaciones de presupuesto en proyecto](#) y remite recomendación a la Jefatura de la UPI en [7F102, Solicitud de modificación presupuestaria de proyectos de inversión](#).
- 2.5.2. El Enlace de Proyecto solicita semestralmente el [7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto](#) junto con [el 7F123, Control de activos de proyectos](#) a la Organización.
- 2.5.3. El Enlace de Proyecto revisa que se cumplan los requerimientos del [7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto](#) y [del 7F123, Control de activos de proyectos](#) y realiza una visita al proyecto, con el fin de verificar el avance reportado, posteriormente emite informe con una valoración sobre el desempeño de la Organización en la ejecución de los recursos, además de reporte de irregularidades o inconsistencias que se hayan detectado, dirigido a la Dirección de Región de Desarrollo para su aval y envío a la Jefatura de la UPI.
- 2.5.4. La Jefatura de la UPI traslada el [7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto](#) y el [7F123, Control de activos de proyectos](#) a la Analista de Proyectos designada, para que evalúe la información del periodo respectivo, y emita [7F106, Análisis de ejecución presupuestaria](#).
- 2.5.5. La Analista de Proyectos remite el [7F106, Análisis de ejecución presupuestaria](#) a la Jefatura de la UPI para aval y traslado mediante oficio a la Dirección Región de Desarrollo con copia al Enlace de Proyecto y al Despacho Ministerial o quien este designe. La Dirección Región de Desarrollo cuenta con 20 días hábiles para atender los requerimientos establecidos en el oficio.
- 2.5.6. La Jefatura de la UPI reporta las irregularidades, anomalías o inconsistencias detectadas en el [7F106, Análisis de ejecución presupuestaria](#) al Despacho Ministerial o quien este designe con la recomendación de traslado a la Jefatura de la Asesoría Jurídica para que se proceda según el [5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, 2.3 Asesoría en procedimientos Administrativos y/o investigativos](#) o Auditoría Interna para que se proceda con el procedimiento [8P05-01 Estudios de Auditoría](#).
- 2.5.7. La Jefatura de la UPI determina mediante criterio de experto la realización de giras de campo a los proyectos para verificación de la información consignada en [7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto](#) y en [7F106, Análisis de ejecución presupuestaria](#).
- 2.6. Etapa de operación del proyecto y evaluación de fin público. Actividad de Control: Seguimiento**
- 2.6.1. El Enlace de Proyecto establece en su PAO anual según [5P02-01, Planificación y Seguimiento de la Gestión Institucional apartado 2.3 Formulación de Planes Institucionales](#), las visitas de seguimiento para monitorear que la operación del proyecto cumpla con el fin público, de acuerdo con objetivos y metas definidas en el Proyecto.
- 2.6.2. El Enlace de Proyecto solicita a la Organización el [7F69, Informe de operación del proyecto](#), comprueba la inclusión de la información establecida en los medios de verificación y en casos que se requiera realiza visita para verificar la operación del proyecto. Posteriormente remite mediante oficio un informe con una valoración sobre el [7F69, Informe de operación del proyecto](#) a la Dirección de la Región de Desarrollo para su aval y envío a la Jefatura de la UPI.

En el caso de que se detecten irregularidades en el cumplimiento de las metas y otras situaciones que afecten la operación del proyecto, se incorpora en el oficio que se remite a la Jefatura de la UPI.

2.6.3. La Jefatura de la UPI traslada la documentación a la Analista de Proyectos designada, para que analice la información de operación del proyecto y elabore **7F138, Informe de cierre del proyecto**, el cual remite a la Jefatura de la UPI. En el caso que se requiera, el Analista de Proyectos solicita al Enlace de Proyecto que amplíe la información por una única vez, contando con 10 días hábiles para atender la solicitud y lo adjunta al expediente.

2.6.4. La Jefatura de la UPI analiza el **7F138, Informe de cierre del proyecto**, y emite la **7F139, Resolución de Cierre** dirigida al Despacho Ministerial con el fin de rendir cuentas sobre los recursos de origen público transferidos. En caso de que se reporten irregularidades, anomalías o inconsistencias, el Despacho Ministerial traslada a la Jefatura de la Asesoría Jurídica para que se proceda según el **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, 2.3 Asesoría en procedimientos Administrativos y/o investigativos o Auditoría Interna para que se proceda con el procedimiento 8P05-01 Estudios de Auditoría.**

2.6.5. La Jefatura de la UPI determina mediante criterio de experto la realización de giras de campo a los proyectos para verificación de la información consignada en el **7F69, Informe de operación del proyecto.**

2.7. Devolución de recursos.

2.7.1. La Jefatura de la UPI comunica mediante oficio al Despacho Ministerial hallazgos del **7F63, Informe de ejecución presupuestaria del proyecto** o **7F138, Informe de cierre del proyecto** en que se detalla criterio institucional, de entes rectores o situaciones internas de la Organización con la recomendación de solicitar la devolución de recursos remanentes del proyecto.

2.7.2. El Despacho Ministerial o Despacho Viceministerial recibe mediante oficio el criterio de la UPI y verifica los hallazgos del proyecto, entre ellos si existe un saldo o remanente de los recursos de origen público que fueron transferidos, en cuyo caso elabora un oficio para solicitar a la Organización la devolución de los recursos de acuerdo con metodología de reintegro de recursos al Ministerio de Hacienda establecida en **7112, Lineamiento sobre devolución de recursos.**

2.7.3. La Jefatura de la UPI recibe de la Organización documentos que comprueba la devolución de recursos y lo traslada a la Analista de Proyectos con la finalidad de que compruebe la acreditación, para lo cual la Analista de Proyectos remite un correo electrónico al Departamento de Servicios Financieros a Terceros de la Tesorería Nacional caja_unica@hacienda.go.cr con la documentación enviada por la Organización.

2.7.4. La Analista de Proyectos archiva la respuesta brindada por el Ministerio de Hacienda en el expediente del proyecto. En caso de que no se logre verificar la acreditación de los recursos, se reporta este incumplimiento al Despacho Ministerial con el fin de que se traslade caso a la Jefatura de la Asesoría Jurídica para que se proceda según el **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, 2.3 Asesoría en procedimientos Administrativos y/o investigativos o Auditoría Interna para que se proceda con el procedimiento 8P05-01 Estudios de Auditoría.**

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [7F02, Idea del Proyecto](#)
- [7F25, Hoja de Visita](#)
- [7F63, Informe de ejecución presupuestaria del proyecto](#)
- [7F60, Guía de referencia para la formulación de perfiles de proyectos agropecuario.](#)
- [7F69, Informe de la operación del proyecto](#)
- [7F102, Solicitud de modificación presupuestaria de proyectos de inversión.](#)
- [7F106, Análisis de ejecución presupuestaria](#)
- [7F123, Control de activos de proyectos](#)
- [7F137, Informe de aptitud técnica](#)
- [7F138, Informe de cierre del proyecto](#)
- [7F139, Resolución de Cierre](#)
- [7I09, Guía rápida para proyectos de mantenimiento, obras y equipamiento menores](#)
- [7I12, Lineamiento sobre devolución de recursos](#)
- [7I13, Requerimientos mínimos de Expediente de Proyectos](#)
- [6E27, Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Publico](#)
- [7E01, Decreto 32488, Sobre funciones del CSRA y COSEL](#)
- [7E34, Decreto 35242 Reglamento para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica.](#)
- [7E44, Directriz MAG-004-2023 Oficialización de la Guía Rápida](#)
- [7E101, Estrategia integral de transferencias a entidades privadas 2021-2025](#)
- [7E102, Circular UPI-001-2021 Lineamiento para criterio de modificaciones de presupuesto en proyecto](#)
- [5P02-01, Planificación y Seguimiento de la Gestión Institucional](#)
- [5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica](#)
- [7P06-01, Declaración de idoneidad de sujetos privados para administrar fondos públicos](#)

4. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
<u>06</u>	<u>04/09/2023</u>	Revisión del procedimiento y actualización anual en cumplimiento del Plan Anual Operativo y acciones de mitigación de SEVRIMAG.

REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN

LÍDER DEL PROCESO

MINISTRO O SU
REPRESENTANTE