



NEGOCIACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL MEDIANTE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. PROPÓSITO:

- 1.1 Establecer un proceso integrado de identificación, negociación, formulación, formalización legal, giro de recursos y seguimiento de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional a través del presupuesto institucional, mediante una coordinación efectiva de las instancias involucradas, con el fin de contribuir al mejoramiento de los servicios para el desarrollo de los productores nacionales.

2. DESCRIPCIÓN:

- 2.1 Este documento consta de los siguientes apartados:

- Identificación y negociación de recursos de cooperación internacional (2.3)
- Formulación de propuestas de proyectos de cooperación internacional. (2.4)
- Negociación de Proyectos de cooperación internacional (2.5)
- Formalización Legal de los proyectos de CI (2.6)
- Inclusión al presupuesto institucional y giro de Recursos (2.7)
- Seguimiento de los proyectos con fondos de Cooperación Internacional. (2.8)

- 2.2 La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Despacho Ministro y/o Viceministra(o) MAG
- Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales MAG
- Jefatura del Departamento Asesoría Jurídica MAG
- Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional MAG
- Jefatura del Departamento Financiero Contable MAG
- Jefatura de la Unidad Administradora (Entidad a la que se transfieren los recursos para que los administre y ejecute).
- Jefe, de la Unidad Técnica Ejecutora (Entidad técnica especializada que, con apoyo de la Unidad Administradora, que ejecuta el proyecto y vela porque se cumplan sus objetivos.
- Cooperante Internacional



2.3 Identificación y negociación de recursos de cooperación internacional.

2.3.1 Identificación y negociación de fuentes por oferta del cooperante y demanda institucional.

2.3.1.1 La Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales (UAI), monitorea el mercado de oferta y demanda de CI, a partir de las prioridades, limitaciones, necesidades, requerimientos de intervención en temas estratégicos, con el fin de identificar cooperantes, en concordancia y alineamiento con los objetivos, metas y estrategias institucionales planteados en las políticas de la Administración y el PND.

2.3.1.2 A través de la Cancillería y MIDEPLAN, el Despacho recibe ofertas de CI y las traslada a la Jefatura de UAI.

2.3.1.3 La Jefatura la UAI coordina con las jerarquías institucionales y/o unidades técnicas para conocer y analizar la oferta y demanda de recursos de diferentes fuentes cooperantes y se realiza una priorización proyectos de acuerdo a los recursos y temas estratégicos.

2.3.1.4 La Jefatura de la UAI analiza y determina la factibilidad de la oferta y demanda de CI y se comunica con la fuente cooperante para ampliar los términos ofrecidos.

2.4 Formulación de propuestas de proyectos de Cooperación Internacional

2.4.1 El Despacho del Ministro/Viceministro(a) emite visto bueno a la idea del proyecto para que sea sometida como propuesta al Cooperante.

2.4.2 La Jefatura de la UAI, junto con la Jefatura de la Instancia técnica interesada elaboran un perfil de proyecto utilizando el formato del cooperante.

2.4.3 La Jefatura de la Instancia Técnica o el Jefe de la UAI, confecciona el expediente del proyecto y vierte y completa la información, utilizando como guía el formato de MIDEPLAN.

2.4.4 La Jefatura de la UAI con apoyo de la Instancia técnica presenta a MIDEPLAN en el formato de esta institución el proyecto para su aprobación. Una vez aprobado el



mismo, MIDEPLAN realiza la inscripción del proyecto en el SIGECI (Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional). Una vez registrado el proyecto en el SIGECI, se archiva una copia en el expediente.

- 2.4.5 La Jefatura la UAI coordina ante el oferente la presentación del perfil (de forma presencial o virtual) y junto con la jefatura de la unidad técnica respectiva presenta el perfil del proyecto ante el oferente.

2.5 Gestión de negociación de Proyectos de Cooperación Internacional

- 2.5.1 La Jefatura de la UAI, coordina con el Departamento de Asesoría Jurídica, el aval del marco legal que fundamenta el acuerdo internacional de cooperación y documentos derivados.
- 2.5.2 La Jefatura la UAI y el Ministro o Viceministro (a), acuerdan durante la negociación con el Cooperante, el depósito de los recursos en el Fondo General del Estado.
- 2.5.3 La Jefatura la UAI en conjunto con la Jefatura de la Unidad Técnica, discuten, ajustan y acuerdan con el Cooperante detalles del proyecto como: el monto asignado por fuente de financiamiento (presupuesto por fuente cooperante y contrapartida nacional), organización para la ejecución, duración del proyecto, informes de avance físicos y financieros, propiedad intelectual, seguimiento general, entre otros.
- 2.5.4 La Jefatura de la UAI, y la Jefatura de la Unidad Técnica y el Cooperante establecen la necesidad de contar con una Unidad Administradora para el proyecto. En el caso de que la Unidad Administradora deba definirse como un sujeto privado se establece la necesidad de cumplir con lo dispuesto en el 7P06-01, Calificación de Idoneidad de sujetos privados para la presupuestación, convenio y giro de recursos.
- 2.5.5 La Jefatura la UAI, traslada copia digital del expediente del proyecto a la Jefatura de la Unidad Técnica para que incluya la información que documente o respalde el proceso de ejecución.
- 2.5.6 La Jefatura de la UAI, coordina con el Jefatura de la Unidad Técnica Ejecutora y la Jefatura de la Unidad Administradora, la presentación de información solicitada por el Cooperante.

2.5.7 La Jefatura de la UAI elabora un registro mediante la 7F70, Plantilla de registro de Proyectos de CI de manera anual y su inclusión por MIDEPLAN en el SIGECI. Dicha información se traslada a la Jefatura de la Unidad de Planificación para la inclusión en el portafolio de Proyectos del MAG y finalmente se incluye en el expediente del proyecto que se custodia en UAI.

2.6 Formalización Legal para los proyectos de CI

2.6.1 La Jefatura del Departamento Financiero Contable, emite copia del contenido presupuestario y la traslada a la Jefatura de La UAI para que se incluya en el expediente que debe ser trasladado a la Asesoría Jurídica para la elaboración del convenio respectivo.

2.6.2 La Jefatura de la UAI en coordinación con la Jefatura de la Instancia Técnica elaboran un documento con las competencias, responsabilidades y obligaciones de los encargados técnico y financiero del proyecto y lo incluyen al expediente.

2.6.3 La Jefatura de la UAI en coordinación con la Jefatura de la Instancia técnica emiten el informe de conformidad que incluye el perfil del proyecto, copia del contenido presupuestario, detalle de los compromisos contractuales, y lo incluyen en el expediente correspondiente.

2.6.4 La Jefatura de la UAI traslada el expediente a la Jefatura de la Asesoría Jurídica para la confección del convenio según el Procedimiento 5P03-01, **Gestión de Asesoría Jurídica, apartado 2.5** y la formalización del mismo con las partes mediante firmas.

2.6.5 La Jefatura de la Asesoría Jurídica traslada el expediente del Convenio al Jefe de la UAI junto con el documento del convenio para su custodia y administración.

2.7 Inclusión al presupuesto institucional y Giro de los recursos

2.7.1 La Jefatura la UAI, confirma y solicita el desembolso de los recursos al cooperante de acuerdo al programa de desembolsos establecidos, así como el número de la cuenta del Banco Central de Costa Rica (BCCR), para estos efectos.



- 2.7.2 La Jefatura del Departamento Financiero Contable, solicita a la Jefatura de la Unidad Técnica la distribución presupuestaria de los recursos para poder clasificar en transferencia corriente y/o transferencia de capital.
- 2.7.3 La Jefatura del Departamento Financiero Contable, gestiona la inclusión de los recursos mediante presupuesto extraordinario a la Ley de presupuesto Ordinario y Extraordinario Vigente, simultáneamente se coordina con Tesorería Nacional la apertura de la cuenta de caja única del Estado destinada para el proyecto.
- 2.7.4 La Jefatura del Departamento Financiero Contable comunica a la Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto, el número de cuenta asignado para la administración futura de los recursos.
- 2.7.5 La Jefatura del Departamento Financiero Contable comunica a la Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto la aprobación del presupuesto extraordinario por parte de la Asamblea Legislativa y Publicado en el Diario Oficial La Gaceta para la disponibilidad en la administración de los recursos.
- 2.7.6 La Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto somete el presupuesto a consideración y aprobación de la Contraloría General de la República (CGR), previa recepción electrónica de copia del Expediente de cada proyecto.
- 2.7.7 El Departamento Financiero MAG, solicita a la Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto lo establecido en el procedimiento **6P03-02, Gestión de Ejecución Presupuestaria, apartado 2.5 Cancelación de compromisos adquiridos por el MAG (apartados 2.5.2 al 2.5.5 y 2.5.1.7 al 2.5.2.4).**
- 2.7.8 La Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto presenta al Departamento Financiero MAG, toda la información financiera sobre el Proyecto según lo establecido en el procedimiento **6P03-02, Gestión de Ejecución Presupuestaria, apartado 2.5 Cancelación de compromisos adquiridos por el MAG (apartados 2.5.2 al 2.5.5 y 2.5.1.7 al 2.5.2.4).**
- 2.7.9 La Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto, informa a la Jefatura de la Unidad Técnica del Proyecto el inicio de la ejecución presupuestaria de los recursos previa recepción de transferencia a cuenta del proyecto.
- 2.7.10 La Jefatura de la Unidad Administradora del Proyecto en conjunto con la Jefatura de la Unidad Técnica del proyecto, ejecutan las acciones de cumplimiento en respuesta a las



necesidades y los objetivos del proyecto, asegurando la adecuada ejecución de los recursos asignados.

2.8 Seguimiento de los proyectos con fondos de Cooperación Internacional.

- 2.8.1 El especialista de la Unidad Técnica del Proyecto en conjunto con la Jefatura de la Unidad Administradora analizan y elaboran el informe técnico y financiero consolidado sobre el avance del proyecto de acuerdo a la periodicidad acordada con el cooperante. Este informe se presenta al ente contralor; al donante; Jefatura de la Unidad Técnica y a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales, quien es responsable de archivarlo en el expediente.
- 2.8.2 El Jefe de la Instancia Técnica, verifica, analiza y revisa, “in situ”, lo indicado en los informes de avance físico-financieros de los proyectos de CI generados por el especialista de la Unidad Técnica del proyecto y la Unidad Administradora, y formula ajustes de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos para el proyecto.
- 2.8.3 La Jefatura la UAI en conjunto con el Despacho reciben de la Jefatura de la Unidad Técnica, propuestas de ajuste a nivel estratégico de los proyectos en los que aplique, los cuales deben ser analizadas y aprobadas en conjunto con el cooperante, para asegurar la continuidad en la ejecución del proyecto.
- 2.8.4 La Jefatura la UAI solicita a la Jefatura del Departamento Financiero Contable MAG o a la Unidad Administradora del proyecto, los requerimientos de control presupuestario (informes de ejecución financiera parciales y totales, certificaciones de depósito, detalle de cuentas, entre otros), que el Cooperante Internacional requiera.
- 2.8.5 La Jefatura de la Unidad Administradora de los recursos presenta informes de acuerdo con el 7P06-02, Proyectos de Inversión para el fortalecimiento del sector agropecuario, apartado 2.5 Seguimiento, control y supervisión de proyectos en todos sus puntos, a la Jefatura de la UPI y a la Jefatura de la UAI.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO 7P06-03



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

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7F70, Plantilla de registro de Proyectos de CI

5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica

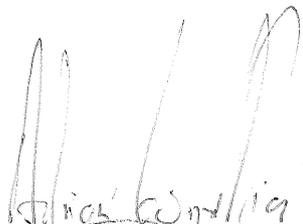
6P03-02, Gestión de Ejecución Presupuestaria

7P06-01, Calificación de Idoneidad de sujetos privados para la presupuestación, convenio y giro de recursos

7P06-02, Proyectos de Inversión para el fortalecimiento del sector agropecuario

2. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
<u>2</u>	<u>15/03/2021</u>	<u>Cumplimiento de las Disposiciones de la Contraloría General de la República establecidas en el Informe DFOE -EC-IF-00020-2020</u>


REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN

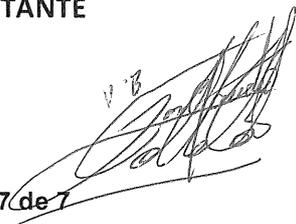


R: 15/03/21 V:02 G


LÍDER DEL PROCESO




MINISTRO/A O SU
REPRESENTANTE


Página 7 de 7

