



INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

UNIDAD DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN

**PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
SERVICIOS Y BIENES A LOS ORGANISMOS
GUBERNAMENTALES (OG) Y NO
GUBERNAMENTALES (ONG)
FUNDACIONES
ASOCIACIONES
SUJETOS PRIVADOS**

Revisado por
Unidad Administrativa Financiero (ICD)
Unidad Asesoría Legal (ICD)

Perfil de Proyectos
Unidad de Proyectos de Prevención
Instituto Costarricense sobre Drogas

INTRODUCCION

La naturaleza jurídica de la Ley 8204 "*Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo*", establece que el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), es la entidad encargada "... de coordinar, diseñar e implementar las políticas, los planes y las estrategias para la prevención del consumo de drogas, el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción de los farmacodependientes; así como las políticas, los planes y las estrategias contra el tráfico ilícito de drogas, la legitimación de capitales, y el financiamiento al terrorismo". (Artículo N° 99, de la Ley N° 8204).

La Unidad de Proyectos de Prevención (UPP) del ICD es la encargada de coordinar, con el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), la implementación de los programas de las entidades públicas y privadas, con la finalidad de fomentar la educación y prevención del tráfico ilícito de drogas y delitos conexos contemplados en la Ley supra citada (Artículo 115 y 116). Asimismo, esta Unidad propone medidas para la aplicación efectiva de los planes de carácter preventivo contenidos en el Plan Nacional sobre Drogas(PNsD).

Según la Ley 8204 en el artículo 116, las funciones de la Unidad de Prevención (UPP), sin perjuicio de otras que puedan establecerse en el futuro, son:

- a) Formular recomendaciones en educación y prevención del uso, la tenencia, la comercialización y el tráfico ilícito de las drogas señalados en la Ley de Psicotrópicos, para incluirlas en el PNsD , con base en los programas que las entidades públicas y privadas propongan.
- b) Colaborar técnicamente con los organismos oficiales que realizan campañas de prevención del uso, la tenencia, la comercialización y el tráfico lícito e ilícito de las drogas señaladas en la Ley de Psicotrópicos, y proponerles recomendaciones.
- c) Apoyar la actividad de las entidades estatales y privadas que se ocupen de la educación, la prevención y la investigación científica, relativa a las drogas que causen dependencia.
- d) Las demás funciones que en el futuro se consideren necesarias para cumplir los fines de la Institución.

Sobre esta base de colaboración técnica y de apoyo a entidades estatales y privadas, es que la UPP apoya la ejecución de proyectos, cuyos objetivos sean fortalecer las Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, con atinencia en la materia.

La misión de la UPP es favorecer la calidad de los servicios de promoción, prevención del consumo y tráfico de sustancias psicoactivas, atención, tratamiento, rehabilitación y reinserción ante el fenómeno de las drogas.

Para el financiamiento de estos proyectos el ICD destina parte de los recursos que se generan producto de la Ley 8204, con la obligatoriedad que se establece en el Artículo 150.- "Prohíbese destinar bienes y recursos del Instituto Costarricense sobre Drogas a otros fines que no sean los previstos en esta Ley".

Debido a lo anterior, los proyectos que serán sometidos a valoración para su financiamiento son aquellos que se ubiquen en las siguientes áreas de trabajo:

- Promoción y prevención de consumo de sustancias psicoactivas (SPA) y tráfico de drogas en el nivel local (sistema educativo, familias, comunidad, medio ambiente, ambiente laboral, medios de comunicación social)
- Fortalecimiento de acciones de OG y ONG que aborden el fenómeno de las drogas.
- Atención a personas en conflicto con la ley y delitos asociados a las drogas.
- Intervención psicosocial en el sistema penitenciario.
- Capacitación al recurso humano vinculado con la atención, sea preventivo o de tratamiento de las poblaciones meta.

Con el objetivo de que todas las gestiones para la asignación de recursos cumplan con la rigurosidad técnica, así como, con toda la normativa y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República que son actualizadas por la UAFI, y otros entes de fiscalización internos y externos, es que se emite el presente protocolo para el financiamiento y/o adquisición de servicios y bienes.

Presentación de proyectos

Las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran del financiamiento de proyectos deberán de cumplir con los requisitos establecidos en este documento.



¿Qué es un proyecto? Es el conjunto de actividades que contempla tanto recursos financieros como humanos, en un tiempo determinado para la consecución de los objetivos planteados para el mismo, acorde a los fines establecidos en el artículo 99 de la Ley 8204 y la normativa vigente.

Elaboración propia: Unidad de Proyectos de Prevención ICD 2019

Todos los proyectos deben suscribir un convenio aprobado por el Consejo Directivo del ICD y firmado por el representante legal del ICD y de la institución beneficiaria para que sean incluidos en el presupuesto anual de la UPP, y el mismo pueda ser aprobado por la Contraloría General de la República (CGR).

Existen cuatro formas para el financiamiento de proyectos con los recursos públicos, generados a partir de lo establecido en la Ley 8204:

1. Compra y adquisición de bienes y servicios (SICOP)

Para la compra de bienes y servicios, la persona interesada debe presentar la solicitud firmada por el jerarca institucional a la Dirección General del ICD, la cual debe incluir un desglose del presupuesto de la institución, tres cotizaciones y realizar una descripción detallada y exacta del bien o servicio a adquirir, antes del mes de octubre de cada año previo a la compra. La persona encargada de la Unidad de Proyectos de Prevención (UPP) designa al funcionario encargado de la solicitud. Anexo 1: Formulario perfil del proyecto.

La UPP enviará en caso de que sea factible, el trámite para la compra del bien o servicio solicitado, después de que la persona encargada de cada trámite o solicitud pueda constatar que existe partida y contenido presupuestario para que se inicie el trámite en Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), en presupuesto del mismo año que se recibe la solicitud. De caso contrario, se podrá tramitar la solicitud en el siguiente periodo presupuestario.

Desde el momento que se recibe la solicitud con visto bueno de la persona encargada de la Unidad de Proyectos de Prevención, informando que sí hay contenido presupuestario para realizar la compra de lo solicitado, se procederá de la siguiente manera:

Pasos para el expediente administrativo para compras en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

- Se recibe nota/oficio de la institución solicitante del bien o servicio, y que el mismo contenga toda la información y descripción detallada de lo que se va a requerir, por ejemplo, si esta no viene completa deberán devolver el oficio solicitando las especificaciones claras y válidas en cumplimiento del art 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).
- Se le envía a la jefatura de la UPP para su aprobación.

- Se consulta a la Unidad de Administrativa Financiera (UAFI) si hay presupuesto para el bien o servicio por adquirir.
- Se revisa que cada uno de los bienes o servicios que se desean comprar cumplan con las características o especificidades de la manera más detallada y clara.
- Se procede a revisar en el catálogo de SICOP los códigos del bien o servicio requerido, (puede que la solicitud sea para comprar hasta 20 bienes, de igual manera hay que revisar el código de cada uno de ellos).
- De no existir algún código, se envía un correo a los compañeros de la Unidad de Proveeduría para que soliciten al Ministerio de Hacienda crear dicho código (puede durar aproximadamente una semana).
- Si hay contenido económico en la subpartida presupuestaria y se cuenta con el código de lo solicitado, se procede con el trámite correspondiente.
- Se ingresa la solicitud a SICOP (de cada uno de los bienes o servicios solicitados) por parte de la UPP y finalizado el proceso, inmediatamente se envía a aprobación de la jefatura inmediata, vía sistema, y para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y la jefatura de Proveeduría.
- Luego de que se registra la solicitud de contratación se envía a aprobación de todas las unidades involucradas en el proceso (Jefatura UPP, Presupuesto y Proveeduría).
- Si la Proveeduría institucional necesita más información o requiere algún cambio, esta puede solicitar una modificación al oficio.
- Posterior a ello, la Unidad de Proveeduría confecciona el cartel.
- Dependiendo del tipo de contratación así será el plazo de recepción de ofertas. En Contratación directa es de 1 a 5 días hábiles, en Licitaciones abreviadas de 5 a 15 días hábiles y en licitaciones públicas más de 15 días hábiles.
- Luego se inicia el período de recepción de ofertas.
- Los oferentes, en licitaciones tienen el derecho de solicitar aclaraciones, las cuales serán remitidas a la Unidad solicitante para su resolución.
- Una vez hecha la apertura, la Proveeduría Institucional envía a la Unidad solicitante, las ofertas para que se realice el análisis técnico, el cual depende del tipo de contratación y del presupuesto de la compra. Los plazos para realizar el análisis pueden variar dependiendo del tipo de contratación y otorgarse hasta 5 días hábiles.
- Con respecto al análisis técnico si fue exitoso y cumplen se procede a enviar a proveeduría el análisis técnico para que ellos realicen lo correspondiente.
- Una vez hecha la adjudicación se deberá esperar el plazo de firmeza del acto de adjudicación, espacio que los oferentes pueden interponer algún tipo de recurso sea revocatoria a la Administración o apelación a CGR, dependiendo del tipo de contratación que se realizó.
- Si no hay ofertas o bien las hay, pero no cumplen con lo requerido, la contratación se declara infructuosa, si hay ofertas, pero por alguna razón no conviene al interés Público se declara desierta.
- Trascurrido el plazo de firmeza y si no hay recursos se procede a la elaboración del orden de compra y contrato, si se requiere, y se entra en espacio de plazo de entrega.

- En algunos casos, al declararse la contratación desierta o infructuosa, se vuelve a ingresar a SICOP, siempre y cuando la necesidad aun persista, para ver si algún otro oferente participa y cumple con los requisitos de lo requerido.
- De no ser positiva la respuesta, se redacta una nota donde se le indica a la institución que solicito la compra que realizados los trámites ningún oferente cumplió con lo solicitado.
- Cuando esta la compra realizada, debe revisar el bien o servicio y tener el visto bueno de la persona encargada de esa compra.
- El acta de entrega lo confecciona la Unidad de Proveeduría en el momento que se va a realizar la entregar del bien.

Cuando el bien es adquirido y dado al solicitante se debe contar con la copia del acta de entrega emitida por la oficina de Proveeduría.

Cuando es un servicio, se debe contar con el oficio de recibido a satisfacción de este, por la persona solicitante o encargado de la solicitud en la UPP. En el caso que sean bienes en calidad de préstamo temporal, después de dos años de estar en préstamo, la Proveeduría hará los trámites respectivos para la donación.

La persona funcionaria designada por la jefatura de la UPP deberá dar seguimiento al trámite iniciado en el SICOP hasta que se haga la entrega o quede por finalizada la solicitud de compra.

Con respecto a los **requisitos de admisibilidad de ofertas y procedimientos** los incorpora la Proveeduría con base a la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa



NOTA: En toda contratación administrativa se debe respetar los plazos y disposiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2. Transferencia de dinero a Organismos Gubernamentales (OG)

Requisitos de admisibilidad

1. En el proyecto debe constar documento de la aprobación de este por un órgano o entidad superior jerárquica de la entidad solicitante.
2. Debe existir un convenio vigente entre ambas instituciones. En el caso que no estuviera vigente, los colaboradores de la UPP coordinarán la respectiva renovación y si no existiera del todo, se debe proceder a la elaboración de este.
3. Presentar el proyecto en el formato establecido por la UPP ante la Dirección General del ICD, firmado por el jerarca máximo de la institución, a más tardar la última semana de marzo, para que sea estudiado y de ser factible y viable, proyectarlo en el presupuesto del año siguiente. Anexo 1.
4. La entidad beneficiaria debe verificar si debe remitir el presupuesto para aprobación de la Contraloría General de la República, o si por el monto de los recursos recibidos, no requiere ese envío, de acuerdo con el monto de las Unidades de Desarrollo vigentes desde la Contraloría General de la República, en ambos casos debe de informarlo a la UPP.

Requisitos de procedimiento ICD

1. La Dirección General remitirá los proyectos presentados ante su instancia de manera inmediata, a la UPP.
2. De no ser factible ni viable, se emite criterio técnico por parte del funcionario responsable de la UPP, mismo firmado por la jefatura y el cual será elevado a la Dirección General para que se comunique el proceso al solicitante.
3. De ser un proyecto factible, la jefatura de la Unidad traslada a la persona encargada del proyecto. La UPP analizará el proyecto de acuerdo con la información consignada en el anexo 1 y de haber criterio positivo, se incorporará en la presupuestación de Transferencia que realiza la UPP para el periodo siguiente y que debe enviar a la Unidad Administrativa Financiera.
4. De ser positivo se comunica a la Dirección General que dicho proyecto cumple con los objetivos del anexo 1 y que se estará haciendo la reserva presupuestaria del caso, para que sea elevado al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación. Una copia de este oficio será enviada a la entidad solicitante.
5. Una vez analizado y contando con criterio positivo, el proyecto será presentado por parte de la Dirección General, ante el Consejo Directivo del ICD.
6. En caso de ser positivo el acuerdo para el financiamiento emitido por Consejo Directivo, la entidad solicitante debe incorporar el dinero en el presupuesto institucional e informarlo en un oficio a la UPP para ser integrado al expediente.

Conformación del expediente del proyecto para el caso de transferencia de fondos a OG



NOTA: En todo caso, toda entidad solicitante debe revisar y presentar todo lo requerido en las Circulares de la CGR. Anexo 2 y 3

Requisitos de Admisibilidad

1. Se debe considerar que los proyectos presentados para ser financiados tienen que reflejar el presupuesto en moneda colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA. También la OG que desee presentar al ICD más de un proyecto para su financiamiento debe primeramente presentar un documento que respalde la capacidad del recurso humano, la sostenibilidad y seguimiento de estos.
2. Tanto en los informes financieros como técnicos, las entidades solicitantes deben aportar una copia física debidamente foliada y firmada, o bien, hacerlo en formato digital, con firma válida (cuando así proceda en un determinado proyecto). Respecto a la liquidación de fondos en el informe financiero, se debe tomar en cuenta que no se aceptan pagos realizados por servicios de UBER ni similares, ni pagos efectuados con tarjeta de crédito o débito. Además, se debe adjuntar facturas que sean legibles a nombre de la entidad, no se aceptan proformas, ni tiquetes de caja.

Requisitos de Procedimiento ICD

1. Una vez contando con el acuerdo positivo del Consejo Directivo del ICD, se procede a conformar el expediente con la siguiente documentación:
2. La solicitud firmada por el jerarca institucional.
3. Formulario de perfil de proyecto. Anexo 1
4. Criterio técnico elaborado por la UPP.
5. Acuerdo de Consejo Directivo del ICD.
6. Copia del Convenio firmado por las entidades.
7. Declaración Jurada efectuada por la entidad solicitante de cuenta bancaria IBAN exclusiva para el proyecto.
8. Nota por parte de la entidad solicitante que indique que se incluyeron y se aprobaron los recursos en el presupuesto institucional por parte de la CGR.
9. Solicitar oficio a la Unidad Administrativa Financiera del ICD (UAFI), donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. El plazo para la emisión del oficio será de 5 días máximo. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondos, este trámite no aplica.
10. Aceptación y cumplimiento incondicional de presentar al ICD los informes correspondientes con la periodicidad que se haya indicado, y de mantener a disposición, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto". (UAFI -095-2019). En caso de incumplimiento en la presentación de informes técnicos y financieros o las anomalías detectadas se procederá a realizar la advertencia por parte de la Administración, estableciendo un plazo para la corrección de estas. En aquellos casos en que no se acate lo señalado se procederá de inmediato a la suspensión financiera del proyecto y la valoración para la rescisión del convenio.
11. El expediente foliado será revisado por la jefatura de Asesoría Legal del ICD, quien procederá a dar el visto bueno en caso de que se requiera el aval para la firma de convenios o el documento de Regulación para la Transferencia de Fondos (RTF).
12. Luego se procede a recabar las firmas correspondientes (Representante Legal de la entidad y del Director General del ICD). Anexo 4
13. Una vez firmado este documento, se completa el expediente incluyendo formulario de solicitud de transferencia (Anexo 5) por parte de la UPP, se traslada ante la UAFI quienes realizan un estudio del mismo y de estar aprobado el presupuesto, esta Unidad procederá a realizar los trámites pertinentes para la transferencia de dinero.
14. Para las liquidaciones financieras del proyecto la Unidad de Administrativa Financiera contará con el plazo de un mes para comunicar a la UPP el trámite de la revisión.

3. Transferencia de dinero a Fundaciones y Asociaciones Organismos no Gubernamentales (ONG)

A. Fundaciones

Ley de Fundaciones

Artículo 18¹



Para que las Fundaciones puedan recibir de las instituciones públicas donaciones, subvenciones, transferencias de bienes muebles o inmuebles o cualquier aporte económico que les permita complementar la realización de sus objetivos, deberán cumplir los siguientes requisitos según lo que dicta la Ley de Fundaciones en Costa Rica.

Requisitos de Admisibilidad

1. Tener como mínimo un año de constituidas.
2. Haber estado activas desde su constitución, calidad que adquieren con la ejecución de por lo menos, un proyecto al año.
3. Tener al día el registro de su personería jurídica.
4. Contar, cuando corresponda, con el visto bueno escrito de la Contraloría General de la República, donde se muestre que las donaciones y transferencias recibidas fueron ejecutadas y liquidadas según los fines previstos y de conformidad con los principios de la sana administración.
5. Las fundaciones beneficiadas según lo dispuesto en este artículo, deberán rendir ante la Contraloría General de la República un informe anual sobre el uso y destino de los fondos recibidos. De no presentar los informes correspondientes dentro del mes siguiente al surgimiento de la obligación, el ente contralor lo informará de oficio a la respectiva administración activa, a la vez que las fundaciones quedarán imposibilitadas para percibir fondos de las instituciones públicas, mientras no cumplan satisfactoriamente esta obligación.
6. Para contar con absoluta transparencia en la consecución, fuente y manejo de esos fondos públicos por parte de las Fundaciones, estas deberán llevar en una cuenta separada las donaciones que reciban y la procedencia de estas, y deberán especificar en qué se invierten. Lo anterior deberá ser fiscalizado por la auditoría interna que toda fundación está obligada a tener, la cual ejercerá sus funciones de conformidad con la normativa vigente en la materia que fiscalice, y según lo establecido en los manuales de normas técnicas de auditoría y control interno emitidos por la Contraloría General de la República. **(Artículo 18, Ley de Fundaciones).**

¹ Tomado textual de la Ley de Fundaciones Costa Rica.



Además, para cumplir con lo que se estipula en el artículo 18 antes mencionado los requisitos y procedimientos para la transferencia de dineros serán:

Requisitos de Admisibilidad

1. La entidad solicitante deberá entregar listado con nombre completo y número de cédula de los integrantes de la Junta Directiva.
2. Presentar el proyecto en el formato establecido por la UPP ante la Dirección General del ICD, a más tardar el último día hábil de marzo de cada año, para que sea estudiado y de ser factible y viable, proyectarlo en el presupuesto del año siguiente. Anexo 1.
3. Calidades completas del representante legal (nombre de la Fundación, número de cédula jurídica, domicilio legal, lugar para notificaciones: código postal, fax, correo electrónico).
4. Calidades completas de la personería jurídica vigente.
5. En caso de que la solicitud sea para financiar ONG con fines contemplados en la Ley 8204, la parte solicitante debe presentar la aprobación de programa en el caso de ONG o el visto bueno para Recursos Comunitarios, vigente del IAFA, al tratarse de proyectos de prevención o atención del consumo de drogas. Si la solicitud es para financiar ONG para la prevención del delito de tráfico, se debe contar con la aprobación de la UPP para los fines del proyecto de acuerdo con lo estipulado en la Ley 8204.
6. Deberá existir un convenio vigente entre ambas entidades. En el caso que no estuviera vigente, los personeros de la UPP coordinarán la respectiva renovación y si no existiera del todo, se debe proceder a la elaboración del mismo.

Requisitos Procedimiento para Fundaciones

1. Contando con el acuerdo de Consejo Directivo del ICD, la entidad debe presentar declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.
2. La entidad solicitante deberá presentar el código Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
3. Tanto en los informes financieros como técnicos, las entidades solicitantes deben aportar una copia física debidamente foliada y firmada, o bien, hacerlo en formato digital, con firma válida (cuando así proceda en un determinado proyecto).

Los informes técnicos y financieros serán remitidos a la Unidad de Proyectos de Prevención. A la Unidad Administrativa Financiero se emitirán sólo los informes financieros. Respecto a la liquidación de fondos en el informe financiero, se debe tomar en cuenta que no se aceptan pagos realizados por servicios de UBER o similares, ni pagos efectuados con tarjeta de crédito o débito y que no esté a nombre de la asociación.

Además, se debe adjuntar facturas que sean legibles a nombre de la fundación², no se aceptan proformas, ni tiquetes de caja.

4. En caso que sea requerido por la UPP, la Fundación que desee presentar al ICD más de un proyecto para su financiamiento debe demostrar mediante los documentos pertinentes (por ejemplo, contrato laboral, reporte de la CCSS, reporte de riesgo del INS, contrato de alquiler, permiso de Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y Municipalidad, entre otros) en cada una de las áreas, la capacidad que tenga para el desarrollo de esos proyectos a nivel de recursos humanos, la sostenibilidad y posibilidad de seguimiento de los mismos.

5. Una vez que el dinero sea depositado en la cuenta específica para el proyecto, la Fundación debe emitir un comprobante electrónico que respalde la recepción de la transferencia, detallando el monto correspondiente, a más tardar dos días después de recibir la transferencia.

6. Se debe considerar que los proyectos presentados para ser financiados tienen que reflejar el presupuesto en moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.

Requisitos Procedimiento ICD

1. La jefatura de la Unidad de Proyectos de Prevención designa a la persona encargada del proyecto, después de constatar si existe partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.

2. Una vez analizado y contando con criterio positivo, el proyecto será presentado por parte de la Dirección General, ante el Consejo Directivo del ICD.

3. Para la inclusión en el expediente, los personeros de UPP deben solicitar oficio a la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. El plazo para la emisión del oficio será de 5 días hábiles máximo. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondo, este trámite no aplica.

4. Debe adjuntarse al expediente, además declaración de aceptación incondicional de presentar al ICD “... *en la declaración se deberá manifestar una aceptación incondicional de presentar al ICD los informes correspondientes con la periodicidad que se haya indicado, y de mantener a disposición, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto*”. (UAFI -095-2019).

5. En caso requerido por la UPP, la Fundación que desee presentar al ICD más de un proyecto para su financiamiento debe demostrar mediante los documentos pertinentes (contrato laboral, reporte de la CCSS, reporte de riesgo del INS, contrato de alquiler, permiso de FODESAF, permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y Municipalidad, entre otros) en cada una de las áreas, la capacidad que tenga para el desarrollo de esos proyectos a nivel de recursos humanos, la sostenibilidad y posibilidad de seguimiento de los mismos.

6. El expediente foliado incluido el RTF, será enviado a la Asesoría Legal del ICD para la revisión de los requisitos legales contenidos en este protocolo para las fundaciones. Una vez analizado el expediente a la

² Esto porque el proyecto está a nombre de la Fundación. Sólo las facturas de administración del proyecto son emitidas a nombre del ICD.

luz del protocolo la Unidad de Asesoría Legal procederá con la aprobación del RTF. En caso de faltar algún requisito, la Unidad de Asesoría Legal devolverá el expediente a la UPP para que se cumpla con lo requerido. Una vez que se cuente con la documentación faltante, el expediente será remitido nuevamente a la Asesoría Legal para su revisión y la aprobación del RTF si corresponde.

7. Luego se procede a recabar las firmas correspondientes (Representante Legal de la entidad y del Director General del ICD).

8. Una vez firmado este documento, se completa el expediente incluyendo Formulario de Solicitud de Transferencia (Anexo 5) por parte de la UPP y se traslada ante la Unidad Administrativa Financiera, quienes realizan un estudio del mismo y de estar conforme esta Unidad, procederá a realizar los trámites pertinentes para la transferencia de dinero. Para las liquidaciones financieras del proyecto la Unidad Administrativa Financiera contará con el plazo de un mes para comunicar a la UPP el trámite de la revisión. El expediente es archivado como respaldo de la transferencia realizada.

9. La UAFI mediante correo electrónico indica a la UPP que se remitió el pago.

B. Asociaciones



Ley de Asociaciones N° 218

Artículo 32³

Las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo o actividad sean particularmente útiles para los intereses del Estado y llenen una necesidad social, podrán ser declaradas de utilidad pública cuando lo soliciten al (*) Ministerio de Justicia y Paz y este lo estime conveniente. Para alcanzar este beneficio, las asociaciones deberán tener tres años de inscritas como mínimo y operar legalmente al servicio de la comunidad.

Las asociaciones reconocidas como de utilidad pública podrán gozar de las franquicias y concesiones administrativas y económicas que, para cumplir con sus fines, el Poder Ejecutivo les otorgue. En cualquier momento, el (*) Ministerio de Justicia y Paz revocará este beneficio, si desaparecen los motivos por los cuales fue concedido. Este Ministerio llevará los controles de las asociaciones declaradas de utilidad pública y les exigirá informes anuales.

Requisitos de Admisibilidad

1. La entidad solicitante deberá entregar listado con nombre completo y número de cédula de los integrantes de la Junta Directiva.

³ Tomado textual de la Ley de Asociaciones Costa Rica.

2. Todo proyecto debe ser presentado en la plantilla de proyectos de la UPP, es la que solicita la CGR. Anexo 1
3. En caso de que la solicitud sea para financiar ONG con fines contemplados en la Ley 8204, la parte solicitante debe presentar el aval o acreditación vigente del IAFA, al tratarse de proyectos de prevención o atención del consumo de drogas. Si la solicitud es para financiar ONG para la prevención del delito de tráfico, se debe contar con la aprobación de los fines del proyecto de acuerdo con lo estipulado en la Ley 8204.
4. Deberá existir un convenio vigente entre ambas entidades. En el caso que no estuviera vigente, los personeros de la UPP coordinarán la respectiva renovación y si no existiera del todo, se debe proceder a la elaboración del mismo.
5. Contando con el acuerdo de Consejo Directivo, la entidad debe presentar declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.
6. La entidad solicitante deberá presentar también el código SIPP emitido por la CGR.
7. Toda asociación que cuente con acuerdo positivo del Consejo Directivo del ICD deberá presentar declaración de utilidad pública emitido por el Ministerio Justicia y Paz.
8. Se debe considerar que los proyectos presentados para ser financiados tienen que reflejar el presupuesto en moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.

Requisitos de Procedimiento para Asociaciones

1. Contando con el acuerdo de Consejo Directivo del ICD, la entidad debe presentar declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.
2. La entidad solicitante deberá presentar también el código SIPP emitido por la CGR.
3. Tanto en los informes financieros como técnicos, las entidades solicitantes deben aportar una copia física debidamente foliada y firmada, o bien, hacerlo en formato digital, con firma válida (cuando así proceda en un determinado proyecto). Los informes técnicos y financieros serán remitidos a la Unidad de Proyectos de Prevención. A la Unidad Administrativa Financiera se emitirán sólo los informes financieros. **Respecto a la liquidación de fondos en el informe financiero, se debe tomar en cuenta que no se aceptan pagos realizados por servicios de UBER o similares, ni pagos efectuados con tarjeta de crédito o débito y que no esté a nombre de la asociación. Además, se debe adjuntar facturas que sean legibles a nombre de la asociación⁴, no se aceptan proformas, ni tiquetes de caja. La UAFI mediante correo electrónico indica a la UPP que se remitió el pago.**
4. En caso requerido por la UPP, la asociación que desee presentar al ICD más de un proyecto para su financiamiento debe demostrar mediante los documentos pertinentes (contrato laboral, reporte de la CCSS, reporte de riesgo del INS, contrato de alquiler, permiso de FODESAF, permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y Municipalidad, entre otros) en cada una de las áreas, la capacidad que tenga para el

⁴ Esto porque el proyecto está a nombre de la Asociación. Sólo las facturas de administración del proyecto son emitidas a nombre del ICD.

desarrollo de esos proyectos a nivel de recursos humanos, la sostenibilidad y posibilidad de seguimiento de los mismos.

5. Una vez que el dinero sea depositado en la cuenta específica para el proyecto, la asociación debe emitir un comprobante electrónico que respalde la transferencia con el monto correspondiente.

6. Se debe considerar que los proyectos presentados para ser financiados tienen que reflejar el presupuesto en moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.

Requisitos de Procedimiento ICD

1. Una vez analizado y contando con criterio positivo, el proyecto será presentado por parte de la Dirección General, ante el Consejo Directivo del ICD.

2. La jefatura de la UPP designa a la persona encargada del proyecto, después de constatar si existe partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.

4. Para la inclusión en el expediente, los personeros de UPP deben solicitar oficio a la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. El plazo para la emisión del oficio será de 5 días hábiles máximo. En caso de ser una organización que por primera vez solicita este trámite, no aplica.

5. Debe adjuntarse al expediente, además declaración de aceptación incondicional de presentar al ICD “... en la declaración se deberá manifestar una aceptación incondicional de presentar al ICD los informes correspondientes con la periodicidad que se haya indicado, y de mantener a disposición, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto”. (UAFI -095-2019).

6. Con copia del acuerdo de Consejo Directivo remitido a la UPP, se realizará el documento Regulación para la Transferencia de Fondos (RTF). Este documento debe contar con el visto bueno de la Asesoría Legal del ICD. Luego se procede a recabar las firmas correspondientes (representante legal de la entidad y el Director General del ICD).

7. El expediente foliado incluido el RTF, será enviado a la Asesoría Legal del ICD para la revisión de los requisitos legales contenidos en este Protocolo para las Fundaciones. Una vez analizado el expediente a la luz del Protocolo la Unidad de Asesoría Legal procederá con la aprobación del RTF. En caso de faltar algún requisito, la Unidad de Asesoría Legal devolverá el expediente a la UPP para que se cumpla con lo requerido. Una vez que se cuente con la documentación faltante, el expediente será remitido nuevamente a la Asesoría Legal para su revisión y la aprobación del RTF si corresponde.

8. Luego se procede a recabar las firmas requeridas (Representante Legal de la entidad y el Director General del ICD).

9. Una vez firmado este documento, se completa el expediente incluyendo Formulario de solicitud de transferencia (Anexo 5) por parte de la UPP y se traslada ante la Unidad Administrativa Financiera, quienes realizan un estudio de este y de estar conforme esta Unidad, procederá a realizar los trámites pertinentes para la transferencia de dinero. Para las liquidaciones financieras del proyecto la Unidad Administrativa

Financiera contará con el plazo de un mes para comunicar a la UPP el trámite de la revisión. El expediente es archivado como respaldo de la transferencia realizada.



C. Fundaciones (sujetos privados que sean custodios o administradores de los fondos de entidades públicas: Universidad Estatal a Distancia (UNED), Universidad Nacional (UNA), Universidad de Costa Rica (UCR), Instituto Tecnológico Costarricense (TEC)

Requisitos de Admisibilidad

1. La entidad solicitante deberá entregar listado con nombre completo y número de cédula de los integrantes de la Junta Directiva.

2. Presentar el proyecto en el formato establecido por la UPP ante la Dirección General del ICD, a más tardar el último día hábil del mes de marzo, para que sea estudiado y de ser factible y viable, proyectarlo en el presupuesto del año siguiente. Anexo 1

3. Deberá existir un convenio vigente entre ambas entidades. En el caso que no estuviera vigente, los personeros de la UPP coordinarán la respectiva renovación y si no existiera del todo, se debe proceder a la elaboración del mismo.

a. Solicitud, firmada por el representante legal, con la siguiente información⁵:

- i. Nombre y número de la cédula jurídica.
- ii. Nombre y número de cédula del representante legal.
- i. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
- ii. Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.
- iii. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz.

b. Fotocopia de la cédula jurídica, certificada por un Notario Público.

c. Certificación de la personería jurídica.

d. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de la Junta Directiva o entidad responsable⁶.

e. Cronograma.

⁵ Tomado textual de circular DFOE-188

⁶ Con relación a este punto se hace referencia a las circulares de la CGR que entraron en vigencia este 2021

Requisitos de Procedimiento sujetos privados

1. Contando con el acuerdo de Consejo Directivo, la entidad debe presentar declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.
2. La entidad solicitante deberá presentar también el código SIPP emitido por la CGR.
3. Debe adjuntarse al expediente, además declaración de aceptación incondicional de presentar al ICD *“... en la declaración se deberá manifestar una aceptación incondicional de presentar al ICD los informes correspondientes con la periodicidad que se haya indicado, y de mantener a disposición, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto”*. (UAFI -095-2019).
4. Los informes técnicos y financieros deben ser remitidos en físico o en forma digital (según proceda) a la Unidad de Proyectos de Prevención. Deberán enviar solo copia de los financieros a la Unidad Administrativo a-Financiera. Respecto a la liquidación de fondos en el informe financiero, se debe tomar en cuenta que no se aceptan pagos realizados por servicios de UBER o similares, ni pagos efectuados con tarjeta de crédito o débito. Además, se debe adjuntar facturas que sean válidas y legibles a nombre de la entidad. No se aceptan proformas, ni tiquetes de caja.
5. En el caso de los informes financieros cuando se utilicen plantillas Excel se solicita que se envíe en forma editable.
6. Una vez que el dinero sea depositado en la cuenta específica para el proyecto, la Fundación u organización debe emitir un comprobante digital que respalde la recepción de la transferencia, detallando el monto recibido.
7. Se debe considerar que los proyectos presentados para ser financiados tienen que reflejar el presupuesto en colones y que incluyan el correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA).
8. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de la Junta Directiva o entidad competente.

Requisitos de Procedimiento ICD

1. La jefatura de la UPP designa a la persona encargada del proyecto, después de constatar si existe partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.
3. Para la inclusión en el expediente, los personeros de la UPP deben solicitar oficio a la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. El plazo para la emisión del oficio será de 5 días hábiles máximo. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondo, este trámite no aplica.
4. El expediente foliado incluido el RTF, será enviado a la Asesoría Legal del ICD para la revisión de los requisitos legales contenidos en este Protocolo para las fundaciones. Una vez analizado el expediente a la luz del Protocolo la Unidad de Asesoría Legal procederá con la aprobación del RTF. En caso de faltar algún requisito, la Unidad de Asesoría Legal devolverá el expediente a la UPP para que se cumpla con lo requerido. Una vez que se cuente con la documentación faltante, el expediente será remitido nuevamente a la Asesoría Legal para su revisión y la aprobación del RTF si corresponde.

5. Luego se procede a recabar las firmas correspondientes (Representante Legal de la entidad y del Director General del ICD).

6. Una vez analizado y contando con criterio positivo, el proyecto será presentado por parte de la Dirección General, ante el Consejo Directivo del ICD.

7. Una vez firmado este documento, se completa el expediente incluyendo Formulario de solicitud de transferencia (Anexo 5) por parte de la UPP y se traslada ante la Unidad Administrativa Financiera, quienes realizan un estudio de este y de estar conforme esta Unidad, procederá a realizar los trámites pertinentes para la transferencia de dinero. Para las liquidaciones financieras del proyecto la Unidad Administrativa Financiera contará con el plazo de un mes para comunicar a la UPP el trámite de la revisión. El expediente es archivado como respaldo de la transferencia realizada.

8. La UAFI mediante correo electrónico indica a la UPP que se remitió el pago.

4. INFORMES DE EJECUCIÓN E INFORMES DE LIQUIDACIÓN

1. Todas las entidades que hayan recibido recursos del ICD, deberán emitir informes trimestrales, sobre el avance de la ejecución del proyecto, donde se demuestre los gastos realizados en ese periodo. Al 31 de diciembre de cada año, deberán emitir un informe de liquidación, hayan ejecutado o no la totalidad de los recursos. Además, deberán emitir un informe final de liquidación del proyecto, cuando concluyan éste.

2. De no poder ejecutar el proyecto en el plazo establecido, deberán requerir una ampliación del plazo a la UPP. Para ello deberán remitir solicitud formal que contenga las razones específicas que motivan la ampliación de ese plazo. La UPP responderá formalmente en un plazo máximo de 10 días.

Estos informes deben contener lo siguiente:

1.- Requerimientos Generales:

1. Nota de remisión firmada por el funcionario administrativo de mayor rango.
2. Fotocopia del libro de actas o transcripción del acuerdo de la Junta Directiva u órgano colegiado que haga sus veces, en que conste que conoció y aprobó los informes.
3. Copia de las modificaciones presupuestarias tramitadas que fueron o no sometidas a aprobación de la Contraloría. Lo anterior, solo si el Presupuesto Ordinario fue aprobado por el ente contralor.
4. Declaración jurada de que en la compra de bienes y servicios efectuada con los recursos recibidos por parte de ICD, se hayan seguido y respetado los principios de la contratación administrativa, indicados en el Capítulo I, Sección Segunda, de la Ley de Contratación Administrativa, y sus reformas y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa (Decreto N°25038-H, publicado en La Gaceta N°62 del 28 de marzo de 1996) y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98.
5. Tanto en los informes financieros como técnicos, las entidades solicitantes deben aportar una copia física debidamente foliada y firmada, o bien, hacerlo en formato digital, con firma válida (cuando así proceda en un determinado proyecto).

2.- Requerimientos Específicos:

1. Estado de resultados con detalle de los ingresos y gastos mensuales.
2. Cuadro resumen con la información contemplada en el Anexo 7.
3. Copia de las facturas que respaldan cada uno de los gastos efectuados en el periodo.
4. Estado de la cuenta corriente abierta para el manejo específico de los recursos aportados por el ICD. El estado debe cubrir el período del que se está informando o liquidando.
5. Certificación del Tesorero que indique si se efectuó inversión financiera de fondos, incluyendo en ella, cuál es el banco en el que se realizó la inversión, monto invertido, instrumento utilizado, fecha, monto e intereses generados. Recuérdese que las inversiones solamente pueden hacerse en títulos valores emitidos por bancos estatales y otras entidades públicas.
6. Cuadros con la información requerida en los anexos 8 y 9 cuando se trate de la liquidación del programa o proyecto, o el cierre del año.
7. En el caso de los informes financieros cuando se utilicen plantillas Excel se solicita que se envíe en forma editable.

Plazo para trámites



Cuarta semana de marzo: fecha límite para la presentación de solicitudes de los proyectos a la Unidad de Proyectos de Prevención, bajo el formato requerido (anexo 1).

1. **Recuerde:** Tanto en los informes financieros como técnicos, las entidades solicitantes deben aportar una copia física debidamente foliada y firmada, o bien, hacerlo en formato digital, con firma válida (cuando así proceda en un determinado proyecto).

ANEXO 1

FORMULARIO PERFIL DEL PROYECTO

Información General del Proceso o Proyecto			
Nombre del Proyecto:			
Descripción:			
Justificación:			
Objetivo General	Meta		
1.			
Objetivos Específicos	Meta		
Recursos			
	Descripción	Tipo	Cantidad
		Personal	
		Financiero	
		Tecnológico	
Etapas o Fases			
Nombre de la Etapa:			
Descripción:			
Productos			
Nombre del Producto:			
Descripción:			
Presupuesto: En moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.			

ANEXO 2 UAFI

En cuanto a lo establecido por la Contraloría General de la República⁷ se debe presentar:

- f. Solicitud, firmada por el representante legal, con la siguiente información:
 - iii. Nombre y número de la cédula jurídica.
 - iv. Nombre y número de cédula del representante legal.
 - iv. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
 - v. Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando éstos sean plurianuales o actividad permanente.
 - vi. Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.
 - vii. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz.
- g. Presupuesto de ingresos y egresos del programa o proyecto. De acuerdo a formato de la CGR.
- h. Fotocopia de la cédula jurídica, certificada por un Notario Público.
- i. Certificación de la personería jurídica.
- j. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de la Junta Administrativa de la entidad interesada, en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.
- k. Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal de la entidad interesada, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad.
- l. Si la eventual transferencia a entidad interesada se estima que superará el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150,733 UDa)⁸, el concedente (ICD) deberá exigir la presentación de estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado. (Así modificado por: a) Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año, y b) Resolución del Despacho de la Contralora General de las doce horas del catorce de mayo de dos mil siete, publicada en La Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo, 2007).
- m. Organigrama de la entidad.

⁷ Algunos de los requisitos pedidos por la CGR se omiten de este acápite por estar contenidos en el formulario de presentación de proyectos UPP.

⁸ O los que estén en vigencia según la Contraloría General de la República (no se encuentra en esta circular).

ANEXO 3

Circulares Contraloría General de la República (CGR) (DFOE-188; DFOE-189)

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA GERENCIA

Incluye las modificaciones realizadas mediante las siguientes resoluciones:

- a) Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del 22 de octubre de 2002, publicada en La Gaceta Nro. 209 del 30 de octubre, 2002.
- b) Resolución del Despacho de la Contralora General de las doce horas del 14 de mayo de 2007, publicada en La Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo, 2007.
- c) Resolución del Despacho de la Contralora General de las nueve horas del 1° de octubre de 2015, publicada en La Gaceta N.° 235 del 3 de diciembre del 2015.

Al contestar refiérase al oficio

N° 14299

18 de diciembre, 2001
DFOE-188

Señores

Presidentes Ejecutivos

Regulador General

Gerentes Generales

Directores Ejecutivos

Rectores de las Universidades Estatales Decanos de los Colegios Universitarios Alcaldes Municipales

Ejecutivos Distritales

Presidentes de Comités Cantonales de Deportes

Estimados señores:

Asunto: Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios Patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados (personas jurídicas de naturaleza privada).

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°7428 del 7 de setiembre de 1994, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la rectoría del Sistema de Control y Fiscalización Superiores le corresponde ejercerla a este órgano contralor y como tal está facultado para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices de acatamiento obligatorio para los componentes orgánicos del Sistema, siendo uno de ellos la Administración Activa, con obligaciones concretas y fundamentales en materia de control.

En ese contexto, la Administración tiene la obligación de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno, para la asignación, giro y verificación del uso de los beneficios antes citados, para lo cual debe disponer de mecanismos de control idóneos. Al respecto, el último párrafo del artículo 7°, el segundo párrafo del artículo 25 y el artículo 60 (*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establecen lo siguiente:

Artículo 7°. “.../Los servidores de los sujetos pasivos concedentes de los beneficios, a que se refiere este artículo, serán responsables por conducta indebida, dolosa o gravemente culposa, en el ejercicio de los controles tendientes a garantizar el cumplimiento del fin asignado al beneficio concedido”.

Artículo 25 “.../La Contraloría, de conformidad con la disponibilidad de sus recursos, fiscalizará que las dependencias de la administración activa encargadas de otorgar a sujetos privados, beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, ajusten su acción al ordenamiento y realicen, en forma eficiente, el control sobre el uso y el destino de esos beneficios...”

Artículo 60 “El jerarca del ente, empresa u órgano públicos, primordialmente, y el titular subordinado de cada órgano componente serán responsables de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno/...”²

Con la finalidad de fortalecer las actividades de fiscalización y control que corresponden a las entidades y órganos públicos que otorgan beneficios patrimoniales a sujetos privados, gratuitos o sin contraprestación alguna, se emiten las siguientes regulaciones:

I. Cumplimiento del principio de legalidad.

El artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República indica que “Todo otorgamiento de beneficios patrimoniales, gratuito o sin contraprestación alguna, y toda liberación de obligaciones, por los componentes de la Hacienda Pública, en favor de un sujeto privado, deberán darse por ley o de acuerdo con una ley, de conformidad con los principios constitucionales, y con fundamento en la presente Ley estarán sujetos a la fiscalización facultativa de la Contraloría General de la República...”

Al respecto, la Ley General de la Administración Pública, en su artículo 11, contempla el principio de legalidad que rige dentro del sector público, el cual tiene su fundamento constitucional en el numeral 11 de la Carta Magna, que establece: “ Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. ...”, por lo tanto, el acto administrativo mediante el cual se pretenda transferir recursos públicos en beneficio de sujetos privados necesariamente deberá indicar, en forma clara y precisa, la ley que autoriza dicho beneficio.

II. Requisitos previos a la asignación de recursos.

1. La asignación de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de una entidad u órgano público en favor de un sujeto privado, deberá responder a un proceso planificado y suficientemente fundamentado, del cual se forme un expediente del sujeto privado, que al menos contenga los siguientes documentos:

a) Solicitud, firmada por el representante legal, con la siguiente información:

i. Nombre y número de la cédula jurídica.

ii. Nombre y número de cédula del representante legal.

iii. Domicilio legal, domicilio del representante legal dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.

iv. Nombre del programa o proyecto.

v. Objetivos del programa o proyecto.

vi. Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando éstos sean plurianuales o actividad permanente.

vii. Confirmación por parte del beneficiario, por los medios que el concedente establezca, de que se cuenta con la organización administrativa suficiente para el desarrollo eficiente y eficaz del proyecto, y que será bajo su exclusiva responsabilidad la ejecución del proyecto, contando siempre con el correspondiente contenido presupuestario aprobado.

b) Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto, con la información básica del formato que se propone en el anexo N° 1.

c) Detalle de los principales ingresos y gastos que se originan con la ejecución del programa o proyecto y que justifica el monto solicitado, de acuerdo con las especificaciones que establezca el ente concedente.

d) Certificación de la personería jurídica.

e) Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), autenticada por el secretario o secretario de dicho órgano, en el cual se haya aprobado la ejecución del proyecto y la solicitud de recursos al ente concedente.

f) Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado. Ello cuando a juicio de la Administración, de conformidad con su responsabilidad, lo estime pertinente.

(Así modificado por: a) Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año, y b) Resolución del Despacho de la Contralora General de las doce horas del catorce de mayo de dos mil siete, publicada en La Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo, 2007).

2. La información del plan de trabajo y del presupuesto, de acuerdo con los formatos que se proponen como ejemplo en los anexos Nos. 1 y 2, citados en los puntos b) y c) del numeral 1 anterior, es la información mínima que deberán presentar los sujetos privados. La entidad u órgano público determinará el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para otorgar un beneficio patrimonial a un sujeto privado.

III. Asignación de recursos.

Después de verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores, y determinada la necesidad o conveniencia del programa o proyecto, la entidad u órgano público podrá asignar los fondos según las disponibilidades financieras. En el caso de que los recursos asignados sean menores a los indicados en el presupuesto presentado por el sujeto privado, se solicitará un nuevo presupuesto con los ajustes correspondientes.

IV. Presupuestación de los recursos asignados.

1. Las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, deberán anexar a los presupuestos (ordinarios, extraordinarios y modificaciones) que presentan a la Contraloría General de la República, una lista con el detalle de todos los beneficios que integran la partida de transferencias, corrientes o de capital, en favor de sujetos privados.

Dicha lista debe indicar: el nombre completo del sujeto privado beneficiario tal como aparece en la cédula jurídica (sin el uso de siglas ni abreviaturas), el número de la cédula jurídica, el monto asignado, la finalidad del beneficio concedido (con indicación clara, que no se preste a ambigüedades ni interpretaciones) y el número y fecha de la ley que autoriza otorgar el beneficio. En dicha lista también se deberá indicar, cuando corresponda, si los sujetos privados se encuentran o no al día con su obligación de presentar informes y liquidación de las cuentas a que se refiere el punto VI de este documento y si han manejado o no correctamente los beneficios patrimoniales recibidos.

2. Si al formular los presupuestos, la entidad u órgano público concedente no tiene toda la información para detallar el monto total de la partida antes citada, el monto no detallado deberá incluirse en la partida "Asignaciones Globales" y en la subpartida "Fondos sin asignación presupuestaria". Los recursos de esta partida solamente podrán ser utilizados previa aprobación de un presupuesto extraordinario o una modificación por parte de esta Contraloría, en la cual se deberá incluir el detalle de los beneficios, con la información básica citada en el párrafo anterior.

V. Giro de los recursos.

1. Los fondos por beneficios patrimoniales para sujetos privados, incluidos en presupuestos públicos aprobados por esta Contraloría, solamente podrán girarse previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de los sujetos privados:

a) Presentar una declaración jurada que indique el número de la cuenta corriente bancaria del banco estatal en donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial, asimismo que esos fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial y que se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables. Lo anterior para cumplir con lo establecido en la primera frase del segundo párrafo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Además, en la declaración se deberá manifestar una aceptación incondicional de presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes con la periodicidad que éste le indique, y de mantener a su disposición y de esta Contraloría General, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.

En los casos en que se suscriban convenios entre la concedente y el sujeto privado para regular la ejecución de los programas y proyectos para los que se giran los recursos, la citada declaración no será necesaria si todos los aspectos antes indicados se contemplan como una obligación por atender por parte del sujeto privado en el convenio.

b) Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.

c) Tratándose de sujetos privados autorizados para recibir aportes de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) y recursos provenientes de la Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos, deberán contar con la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, vigente a la fecha y emitida por el ente concedente respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 7972 y en el artículo 11 de la Ley N° 7012, reformados en su orden por los artículos 45 y 28 de la Ley N° 8823, "Reforma de varias leyes sobre la participación de la Contraloría General de la República para la simplificación y el fortalecimiento de la gestión pública"

d) Los demás establecidos por la entidad u órgano público concedente.

(La numeración de este punto fue modificada por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).

2. Los requisitos citados en los incisos a) y b) del numeral 1 inmediato anterior, también se exigirán para el desembolso de fondos provenientes de partidas específicas y transferencias del Presupuesto de la República, en poder de entidades u órganos públicos, recibidos de la Tesorería Nacional para beneficio de sujetos privados. En estos casos, la transferencia de estos fondos debe estar debidamente presupuestada y antes de autorizar el giro, deberá verificarse que el sujeto privado cuente con la "Calificación de entidad privada idónea para administrar fondos públicos" con plena vigencia.

3. Además de los requisito anteriores, para que las entidades u órganos públicos puedan girar fondos por beneficios patrimoniales otorgados en favor de los sujetos privados a que se refiere la circular N° 14300 de esta misma fecha (que se adjunta a este documento), éstos últimos deberán demostrar que cuentan con el respectivo presupuesto aprobado por esta Contraloría General³. El órgano contralor informará a las

entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales, el nombre de las entidades que estarán sujetas a dicha circular.

VI. Liquidación de cuentas

1. El sujeto privado deberá presentar a la entidad u órgano público concedente un informe anual sobre el uso de los fondos. Dicho informe se presentará a más tardar el 16 de febrero de cada año, independientemente del período contable utilizado.
(Así modificado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).
2. Los informes se referirán a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, con la información básica del formato que se propone en los anexos Nos. 3 y 4.
3. Dicha información básica es la mínima que deberán presentar los sujetos privados. La entidad u órgano público concedente determinará el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para evaluar el uso del beneficio concedido.
4. La entidad u órgano público concedente deberá presentar a esta Contraloría General, con el informe de liquidación de su presupuesto, un detalle de todos los fondos girados por beneficios patrimoniales otorgados a sujetos privados, con una opinión general sobre el resultado de los objetivos planteados en el presupuesto institucional. En ese mismo documento se informará a esta Contraloría, en forma clara y precisa, si cada sujeto privado beneficiario ha presentado la liquidación de fondos correspondiente.

VII. Responsabilidad de las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, en favorde sujetos privados

1. Los servidores de las entidades u órganos públicos concedentes de beneficios patrimoniales a sujetos privados, deberán cumplir lo siguiente:
 - a) Las regulaciones indicadas en los puntos I a VI anteriores.
 - b) Someter a refrendo de la Contraloría General de la República, los contratos o convenios con sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales, de conformidad con el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N°28 del 9 de febrero del 2000.
 - c) Implementar los mecanismos de controles necesarios y suficientes para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga. (Párrafos final y segundo de los artículos 7 y 25, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar dichos mecanismos de control se indica en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la

República (*) y en el artículo 18 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

- d) Suspender o revocar el beneficio concedido, cuando compruebe que los sujetos privados se han apartado de los fines asignados, así como aplicar la sanción prevista. (Párrafos primero y segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

Comprobar por los medios que considere idóneos, que los beneficios concedidos al sujeto privado se programen, ejecuten y liquiden de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron. Para lo anterior, deberá establecer en los convenios que suscriba con los entes privados beneficiarios, la presentación de los informes necesarios con la periodicidad que se considere pertinente.

La administración concedente deberá establecer los mecanismos de control necesarios para velar porque dichos informes, así como toda la información relacionada con el manejo de los recursos se mantenga a disposición de la Contraloría General de la República, y a otros órganos de control competentes y sea de acceso libre para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto. (Párrafo tercero y segundo de los artículos 7 y 25, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

- f) Comprobar que el sujeto privado ejerza actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa. (Párrafo tercero del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).
- g) Cerciorarse que el sujeto privado administre los beneficios patrimoniales recibidos de entidades u órganos públicos, en una cuenta corriente separada, en un banco estatal, y lleve registros de su empleo, independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración (Párrafo segundo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).
- h) Verificar que los sujetos privados agreguen al principal y con el mismo destino, los intereses que genere la inversión de fondos de origen público, en aquellos casos que realicen inversiones con dichos fondos. (Numeral 34 del artículo 7 de la Ley N°8050).
- i) Verificar que se cumpla lo señalado en la Ley N°6106 del 27 de enero de enero de 1978, si el aporte es en especie.

- 2. Estas regulaciones deberán ser cumplidas, sin perjuicio de otros medios de control señalados por la ley, reglamentos y otros procedimientos establecidos por la entidad u órgano público concedente; sin perjuicio de la fiscalización superior que corresponde ejercer a esta Contraloría General, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Se adjunta una copia de la Circular N° 14300 (DFOE-189) denominada “Circular con regulaciones aplicables a los sujetos privados que reciben partidas específicas y transferencias del Presupuesto Nacional, así como beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de entidades u órganos públicos, o que por disposición legal, deben presentar su presupuesto para la aprobación de la Contraloría General de la República”.

VIII. Transitorio

La presentación del plan de trabajo y del presupuesto del programa o proyecto por parte del sujeto privado, como requisito previo para otorgar un beneficio patrimonial, según se indica en el punto II, se

exigirá para la formulación del presupuesto institucional de la entidad u órgano público concedente, para el año 2003; no obstante, ese requisito (la presentación del plan de trabajo y el presupuesto del programa o proyecto) deberá ser exigido por la entidad u órgano público concedente como condición indispensable para girar los beneficios patrimoniales incluidos en el presupuesto del año 2002. Esta circular deroga la N°4701 del 25 de mayo de 2001, emitida por la Contraloría General de la República, y rige a partir de la fecha de este documento.

Atentamente

Lic. Walter Ramírez Ramírez
GERENTE DE DIVISIÓN

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA

DFOE-188
18 de diciembre 2001

ANEXO 1

Nombre del sujeto privado _____

Plan de trabajo

Nombre del programa o proyecto a ejecutar con fondos provenientes de la Hacienda Pública:		
Objetivos generales del programa o proyecto:		
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>		
Objetivos específicos por lograr con los recursos incluidos en el presupuesto	Metas ⁹	Responsable
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>

⁹ Utilizar indicadores cuantitativos y cualitativos

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-188
18 de diciembre 2001

ANEXO 2

Nombre del sujeto privado.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
AÑO _____¹⁰

INGRESOS¹¹			
INGRESOS CORRIENTES	PARCIALES	PARCIALES	TOTAL
De Instituciones. y empresas públicas			
(Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza)			
Del Gobierno Central			
(Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la			
De Municipalidades			
(Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que			
INGRESOS DE CAPITAL¹²			
De Instituciones. y empresas públicas			
(Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza)			
Del Gobierno Central			
(Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la			
De Municipalidades			
(Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que			
Intereses devengados por fondos de origen público ¹³			
Superávit			
TOTAL			

¹⁰ Si los ingresos que se solicitan a una entidad pública (o se tienen asignados en un presupuesto público) son para financiar programas plurianuales, el presupuesto del sujeto privado debe ser por períodos anuales; pero si el ingreso que se solicita (o se tiene asignado en un presupuesto público) es ocasional, para financiar un proyecto específico, podrá presentarse un presupuesto con un título que diga "Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto....."

¹¹ Provenientes de presupuestos públicos, del período vigente o del período anterior

¹² Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)

¹³ Estos intereses deben ser utilizados en la misma finalidad del fondo respectivo

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA

DFOE-188
18 de diciembre 2001

EGRESOS			
PARTIDA:	PARCIALES	TOTALES	%
SERVICIOS PERSONALES.(Incluye sueldos, aguinaldo, cargas sociales, etc.)			%
SERVICIOS NO PERSONALES (Incluye honorarios, seguros, alquileres, publicidad e información, etc.) ¹⁴			%
MATERIALES Y SUMINISTROS			%
MAQUINARIA Y EQUIPO			%
DESEMBOLSOS FINANCIEROS (Adq. Terrenos y edificios existentes, inversiones en valores, préstamos, etc)			
CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR CONTRATO)(Detallar las obras)			%
TRANSFERENCIAS			%
Aporte a Autorizado por Ley N°			
SERVICIO A LA DEUDA			%
ASIGNACIONES GLOBALES ¹⁵			%
TOTAL			100%

¹⁴ Los gastos en publicidad e información deben aplicarse según lo dispone la Ley N° 4325 del 7-2-69, publicada en La Gaceta N° 42 del 19-2-69.

¹⁵ Esta partida se utiliza para equilibrar los egresos con los ingresos. Los fondos de esta partida solamente se pueden utilizar mediante una modificación al presupuesto

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-188
18 de diciembre 2001

ANEXO 3

Nombre del sujeto privado.....
Informe de ejecución y liquidación del presupuesto del Año.....¹⁶

INFORME DE EJECUCION ¹⁷					
INGRESOS	PRESUP. ORDINARIO	PRESUP. EXTRAORD.	PRESUP. DEFINITIVO	INGRESOS REALES	DIFERENCIA
TOTALES					
EGRESOS	PRESUP ORDINAR.	MODIF. Y PRES.	PRESUP	EGRESOS REALES (gastado)	DIFERENCIA
TOTALES					
Firma del representante legal del sujeto privado			Sello		
Fecha					

¹⁶ O del programa o proyecto, según el caso

¹⁷ Utilizar el mismo nivel de detalle que se indica en el Anexo 2

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-188
18 de diciembre 2001

LIQUIDACIÓN		
	PARCIALES	TOTAL
INGRESOS		
Ingresos presupuestados	-----	
Menos: ingresos reales	-----	
Superávit o Déficit de Ingresos		-----
EGRESOS		
Egresos presupuestados	-----	
Menos egresos reales	-----	
Superávit o Déficit de egresos		-----
SUPERAVIT (o Déficit) Total Acumulado¹⁸		-----
DETALLE DEL SUPERÁVIT¹⁹		¢-----
_____		-----
_____		-----
_____		-----
_____		-----
Sello		
Firma del representante legal del sujeto privado		
Fecha		

¹⁸ Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta corriente bancaria y tipo de inversiones, con el nombre del banco emisor o custodio

¹⁹ Detallar concedente, destino y saldo de fondos no utilizados

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-188
18 de diciembre 2001

ANEXO 4

Nombre del sujeto privado.....

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TARBAJO DEL PERIODO²⁰

OBJETIVO ESPECÍFICO	META (cantidad y calidad)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
Firma del representante legal del sujeto privado		Sello	
Fecha:			

²⁰ O del programa o proyecto, según el caso

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA

Incluye las modificaciones realizadas mediante las siguientes resoluciones:

- a) Resolución de las ocho horas del 22 de octubre de 2002,
 - b) publicada en La Gaceta Nro. 209 del 30 de octubre, 2002.
 - c) Resolución de las doce horas del 14 de mayo de 2007,
 - d) publicada en La Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo, 2007.
- El punto 7 del apartado II se modificó según lo dispuesto en el "Reglamento sobre variaciones al presupuesto..." , Nro. R-1-2006-CO-DFOE, publicado La Gaceta Nro. 170 de 5 de setiembre, 2006.

**Al contestar refiérase al oficio
Nº 14300**

18 de diciembre, 2001
DFOE-189

Señores Presidentes
ASOCIACIONES/FUNDACIONES/COOPERATIVAS Y OTROS ORGANISMOS PRIVADOS

Estimados señores:

Asunto: Circular con regulaciones aplicables a los sujetos privados²¹ que reciben partidas específicas y transferencias del Presupuesto Nacional así como transferencias por beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de entidades u órganos públicos; o que por disposición de ley, deben presentar su presupuesto para la aprobación de la Contraloría General de la República.

Con base en lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7 y 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N°7428 del 7 de setiembre de 1994, el artículo 7, incisos 32, 33 y 34 de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico del 2001, N°8050 del 28 de diciembre del 2000, el artículo 18 de la Ley de Fundaciones, N°5338 del 28 de agosto de

1973, el artículo 26 de la Ley de Asociaciones, N°218 del 8 de agosto de 1939, el artículo 34 de la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad, N°3859 del 7 de abril de 1967, y otras leyes que establecen la obligación que tienen algunos sujetos privados de presentar presupuestos a la Contraloría General de la República, se emiten las siguientes regulaciones aplicables a sujetos privados:

I. Ámbito de aplicación.

1. Las regulaciones contenidas en este documento se aplicarán al sujeto privado que se encuentre al menos en una de las siguientes condiciones:
 - a) Que por disposición legal o decreto ejecutivo tenga la obligación expresa de presentar su presupuesto a la Contraloría General de la República, independientemente del monto de las fondos de origen público que se le asignen o giren.
 - b) Que para un determinado año cuente con ingresos de origen público, por un monto expresado en Unidades de Desarrollo que sea superior a 150,733 UD^{a)}.

Para determinar si el presupuesto ordinario del año siguiente debe ser aprobado por la Contraloría General de la República, el monto de los ingresos de origen

²¹ Entidades jurídicas de naturaleza privada.

^{a)} El valor de la unidad de desarrollo se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.sugeval.fi.cr/esp/utilidades/novunidades.html>.

público para ese año deberá dividirse entre el valor de la Unidad de Desarrollo del primer día hábil del mes de agosto del año anterior, y si ese monto de ingresos expresado en Unidades de Desarrollo supera el límite establecido (150,733 UD), el presupuesto deberá enviarse a la Contraloría General para su correspondiente aprobación.

También para el caso del presupuesto del año siguiente, si en fecha posterior al primer día hábil del mes de agosto del año anterior el monto –expresado en Unidades de desarrollo- de los recursos de origen público asignados al sujeto privado para el respectivo periodo llegara a superar el límite establecido (150,733 UD²²), deberá remitirse a la Contraloría General el correspondiente presupuesto para su aprobación, únicamente con los recursos que a la fecha no se hayan ejecutado.

(Así modificado por la Resolución del Despacho de la Contralora General de las doce horas del catorce de mayo de dos mil siete, publicada en La Gaceta Nro. 101 del veintiocho de mayo del mismo año).

- c) Que para un determinado año tenga fondos públicos asignados por cualquier monto y que en el año anterior reciba una suma expresada en Unidades de Desarrollo superior a 150,733 UD²³.

(Así modificado por la Resolución del Despacho de la Contralora General de las doce horas del catorce de mayo de dos mil siete, publicada en La Gaceta Nro. 101 del veintiocho de mayo del mismo año).

El monto antes citado se entenderá como la suma de los siguientes conceptos:

- i. Partidas específicas y transferencias incluidas en el Presupuesto de la República del año anterior, que se espera recibir, en el período vigente.
- ii. Partidas específicas y transferencias incluidas en el Presupuesto de la República del año vigente.
- iii. Transferencias incluidas en el Presupuesto del año anterior de cualquier entidad u órgano público, que se espera recibir, en el período vigente.
- iv. Transferencias por beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, incluidas en el Presupuesto del año vigente, de cualquier entidad u órgano público.
- v. Partidas específicas y transferencias del Presupuesto de la República y transferencias por beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados por cualquier entidad u órgano público, recibidos en el año anterior o en años anteriores, que todavía no se han utilizado, total o parcialmente.
- vi. Intereses ganados por la inversión transitoria de los ingresos por los conceptos citados en los incisos i. a v. inmediatos anteriores.
- vii. El reintegro de retenciones o recaudación de fondos para sujetos privados, realizadas por entidades u órganos públicos.

(Así adicionado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).

Para determinar el monto antes citado no se consideran las transferencias por concepto de membresías ni las cuotas patronales por concepto de cargas sociales o deducciones a favor de organizaciones de trabajadores. Tampoco se incluirán los

²² Se tomará como referencia el valor de la unidad de desarrollo a la fecha en que se realice el respectivo incremento de los ingresos.

²³ Se tomará como referencia el valor promedio anual del periodo anterior de la unidad de desarrollo.

aportes por concepto de contraprestación de servicios, aunque aparezcan en las partidas de transferencias de los presupuestos de los órganos y entidades públicos. (Así modificado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).

II. Sobre asuntos presupuestarios.

1. Se entenderá como presupuesto ordinario el instrumento que expresa en términos financieros un plan de trabajo anual de una entidad o el instrumento que detalla los ingresos y egresos de un programa o proyecto²⁴.
2. Los presupuestos para la Contraloría General de la República deberán ser preparados, en lo que concierna, con apego a los principios presupuestarios indicados en el Artículo 5 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 18 de setiembre de 2001.

El presupuesto que los sujetos privados remitan a la Contraloría, comprenderá exclusivamente:

- a) Los ingresos provenientes de los presupuestos públicos.
- b) Los gastos que se financiarán con tales ingresos.

Los ingresos de origen privado que administre el sujeto privado, y los gastos que con éstos se realicen, no se reflejarán en el presupuesto que se presente a la Contraloría General, salvo disposición legal expresa que así lo establezca.

3. El presupuesto ordinario debe presentarse a esta Contraloría a más tardar el 30 de setiembre. No obstante, el presupuesto ordinario que incorpore recursos ocasionales de origen público, para financiar total o parcialmente un programa o proyecto, podrá ser presentado en cualquier momento.
4. El presupuesto ordinario deberá remitirse con la siguiente documentación y requisitos:
 - a) Carta de presentación dirigida a la Contraloría General, firmada por la autoridad superior; en la que se deben especificar los documentos que se están aportando, y la siguiente información:
 - i. Dirección con las referencias claras para su fácil localización.
 - ii. Números del teléfono, apartado postal y facsímil, y correo electrónico, según se disponga de estos medios.
 - iii. Número telefónico de las personas encargadas de la administración.
 - iv. Indicación del número y fecha de la sesión en que la Junta Directiva u órgano colegiado que haga sus veces, aprobó el plan de trabajo y el presupuesto.
 - b) Original y una copia del plan de trabajo con la información que se indica en el documento que se presenta como anexo N° 1.
 - c) Original y una copia del presupuesto, con la información que se indica en el formato que se presenta como anexo N° 2.
 - d) Fotocopia de ambos lados de la cédula jurídica y certificación actualizada de la personería jurídica vigente.
 - e) Copia de los contratos y convenios suscritos con entidades u órganos públicos.

²⁴ Para sujetos privados que ocasionalmente reciban fondos de origen público, se considerará como presupuesto ordinario el primer documento presupuestario anual que remitan a la Contraloría General de la República.

- f) Visto bueno de la Dirección Ejecutora de Proyectos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, cuando los recursos provienen del convenio de préstamo PL-480.
5. Los recursos de origen público no incluidos en el presupuesto ordinario (ingresos adicionales, o recursos del superávit), así como la disminución de ingresos, se incorporarán en un presupuesto extraordinario. Estos presupuestos requieren de la aprobación de esta Contraloría y pueden ser remitidos en cualquier fecha, con los mismos requisitos indicados para presupuestos ordinarios, en el numeral 4 inmediato anterior²⁵.
6. Cualquier variación en el monto (aumento o disminución) entre partidas de egresos del presupuesto, que no aumente ni disminuya el total del presupuesto, se incorporará en una modificación presupuestaria.

Estas modificaciones no requieren aprobación de esta Contraloría.

7. El cambio de destino de los fondos públicos, la incorporación de transferencias a favor de otros sujetos privados, así como los rebajos de la partida Asignaciones Globales, se harán mediante modificación presupuestaria.

En los dos primeros casos las variaciones solamente se podrán realizar si existe ley que lo autorice, o un acuerdo de la Junta Directiva u órgano superior de la entidad concedente si se cuenta con el fundamento legal respectivo.

(Así modificado por la Resolución del Despacho del Contralor General de las ocho horas del veintidós de octubre de dos mil dos, publicada en La Gaceta Nro. 209 del treinta de octubre del mismo año).

Estas modificaciones requieren de la aprobación de esta Contraloría, y pueden ser remitidas en cualquier fecha, con los mismos requisitos indicados en el numeral 4 anterior²⁶.

(Este punto 7 fue modificado en lo pertinente por el Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipales y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, Nro. R-1-2006-CO-DFOE, publicado La Gaceta Nro. 170 de 5 de setiembre de 2006. Específicamente en cuanto a que esas modificaciones presupuestarias no requieren de la aprobación de la Contraloría General, en su lugar deberá observarse el trámite dispuesto sobre el particular en el citado Reglamento).

8. La presentación incompleta de los requisitos anteriores para los presupuestos ordinarios y extraordinarios, y para las modificaciones citadas en el punto 7 inmediato anterior, podrá ser causa de devolución o de aprobación parcial.
9. Los sujetos privados no podrán ejecutar los egresos incluidos en los presupuestos ordinarios y extraordinarios y en las modificaciones citadas en el punto 7 anterior, hasta que cuenten con aprobación de esta Contraloría.

III. Sobre el manejo y destino de los fondos.

1. Toda transferencia de una entidad u órgano público en favor de un sujeto privado, está sujeta al cumplimiento del fin público previsto en la ley. Ello quiere decir que en materia de gestión de fondos públicos, no se puede incurrir en liberalidades, lo que hace necesario establecer mecanismos de control interno que permitan verificar su correcta administración.

Por tanto, el sujeto privado deberá observar lo siguiente:

²⁵ Excepto lo indicado en los puntos i., ii., iii. del literal a); y lo indicado en el literal d), cuando no haya habido cambios

²⁶ Excepto lo indicado en los puntos i., ii., iii. del literal a); y lo indicado en el literal d), cuando no haya habido cambios.

- a) Administrar dichos recursos en una cuenta corriente separada, en un banco estatal, y llevar registros de su empleo independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.
 - b) Cumplir con reglas elementales de lógica, justicia y conveniencia en el uso y destino de los fondos recibidos.
 - c) Utilizar los fondos exclusivamente para la finalidad indicada en la ley.
 - d) Cumplir con los principios de la contratación administrativa, indicados en el Capítulo I, Sección Segunda, de la Ley de Contratación Administrativa, y sus reformas y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa (Decreto N°25038-H, publicado en La Gaceta N°62 del 28 de marzo de 1996) y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98, cuando utilice parcial o totalmente recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios
 - e) Agregar al principal, para la misma finalidad indicada en la ley, los intereses sobre eventual inversión de fondos ociosos, de origen público. Dichas inversiones solamente pueden hacerse en títulos valores emitidos por bancos estatales y otras entidades públicas.
 - f) Mantener ordenada, bajo custodia y responsabilidad del Presidente del sujeto privado o del funcionario de mayor jerarquía, toda la documentación relacionada con el manejo de fondos de origen público.
2. El sujeto privado que reciba beneficios patrimoniales de una entidad u órgano público está sujeto a lo que dispone el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que se transcribe seguidamente en la parte que interesa:

“Artículo 7. Responsabilidad y sanciones a sujetos privados/ Aparte de las otras sanciones que pueda establecer el ordenamiento jurídico, la desviación del beneficio o de la liberación de obligaciones otorgadas por los componentes de la Hacienda Pública, hacia fines diversos del asignado, aunque éstos sean también de interés público, facultará a la entidad concedente para suspender o revocar la concesión, según la gravedad de la violación cometida. También facultará a la Contraloría General de la República para ordenar que se imponga la sanción./ Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, del sujeto agente o de terceros, la concesión deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. En este caso, la recuperación del monto del beneficio desviado podrá lograrse, además, en la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada de la Contraloría General de la República, a que se refiere el artículo 76 de esta Ley./ ...”

IV Sobre la presentación de informes.

- 1. El sujeto privado deberá brindar a la Contraloría cualquier información, documentos, aclaraciones y explicaciones que ésta requiera sobre el manejo de fondos de origen público.
- 2. El sujeto privado deberá remitir a esta Contraloría un informe de ejecución presupuestaria, una liquidación presupuestaria y un informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
Si los fondos liquidados provienen en su totalidad del Presupuesto de la República, la liquidación deberá ser presentada a más tardar el 31 de enero²⁷.

²⁷ Así se ha indicado reiteradamente en la Ley de Presupuesto de la República de los últimos años

Si los fondos liquidados provienen del Presupuesto de la República o de otros presupuestos públicos, o solamente de otros presupuestos públicos, la liquidación deberá ser presentada a más tardar el 16 de febrero²⁸.

Estos informes se deberán presentar en el formato del anexo 3, con los siguientes requisitos:

- a) Nota de remisión firmada por el funcionario administrativo de mayor rango.
- b) Fotocopia del libro de actas o transcripción del acuerdo de la Junta Directiva u órgano colegiado que haga sus veces, en que conste que conoció y aprobó los informes citados.
- c) Certificación del Tesorero o funcionario que haga sus veces, que detalle la existencia de recursos en efectivo o títulos valores que respaldan el monto reportado como Superávit presupuestario.
- d) Copia de las modificaciones presupuestarias tramitadas que no fueron sometidas a aprobación de la Contraloría, según lo indicado en el numeral 6 del punto II de esta circular.
- e) Detalle de los gastos en publicidad e información.

El incumplimiento de la presentación oportuna y completa de los informes antes citados, impedirá la aprobación presupuestaria.

V. Disposiciones finales.

1. Las regulaciones anteriores se emiten, sin perjuicio de otras disposiciones y requisitos exigidos por la ley o por la entidad u órgano público concedente del beneficio patrimonial.
2. Los sujetos privados también estarán sometidos a lo que establecen las circulares Nos. 14298 y 14299, de esta misma fecha, de las cuales se les remite un ejemplar.
3. Esta circular deroga la circular N° 4700 del 25 de mayo de 2001, emitida por esta Contraloría General, y rige a partir de la fecha de este documento.

Atentamente,

Lic. Walter Ramírez Ramírez
GERENTE DE DIVISIÓN

MRA/EBP/GACH

ci Ministros de Gobierno
Directores Financiero
Contador Municipal
Auditor Interno
Tesorería Nacional
Dirección General del Presupuesto Nacional
Contralor General de la República
Subcontralor General de la República
Gerencias de División
Gerencias de Área
CENREL
Secretaría Técnica
Archivo Central

²⁸ Así lo indica el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-189
18/12/2001

ANEXO 1

Nombre del sujeto privado _____

PLAN DE TRABAJO ²⁹

Información general del sujeto privado Síntesis del Plan Estratégico, si se cuenta con este instrumento _____ _____ Síntesis de Plan Operativo Anual _____ _____ Objetivos generales del programa o proyecto a financiar con fondos provenientes de la Hacienda Pública: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____					
Objetivos específicos (institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos incluidos en el presupuesto _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Metas ³⁰ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Responsable (de cada objetivo y meta) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Aprobado por la Junta Directiva (u órgano que haga sus veces) en la Sesión N°.....del.....de..... <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:45%; border:none;">Firma del representante legal</td> <td style="width:25%; border:none;">Fecha</td> <td style="width:30%; border:none;">Sello</td> </tr> </table>			Firma del representante legal	Fecha	Sello
Firma del representante legal	Fecha	Sello			

²⁹ El plan de trabajo y el presupuesto se referirán en forma específica a las actividades desarrolladas por el sujeto privado e incluirá solamente los fondos de origen público.

³⁰ Utilizar indicadores cuantitativos y cualitativos

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA

DFOE-189 18/12/2001

ANEXO 2

Nombre del sujeto privado.....

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

AÑO:.....³¹

INGRESOS ³²			
	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
INGRESOS CORRIENTES			
De Instituciones. y empresas públicas			
(Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza)			
Del Gobierno Central			
(Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la partida o transferencia así como el código correspondiente)			
De Municipalidades			
(Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que las autoriza)			
Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos³³			
INGRESOS DE CAPITAL³⁴			
De Instituciones. y empresas públicas			
(Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza)			
Del Gobierno Central			
(Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la partida o transferencia así como el código correspondiente)			
De Municipalidades			
(Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que las autoriza)			
TOTAL DE INGRESOS			

³¹ Si los recursos asignados en un presupuesto público son para financiar programas plurianuales, el presupuesto del sujeto privado debe ser por períodos anuales; pero si dicho recursos son ocasionales, para financiar un proyecto específico, podrá presentarse un presupuesto con un título que diga "Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto....."

³² Deben incluirse solamente los ingresos de origen público, y los intereses que su inversión transitoria pudiere producir.

³³ Estos intereses deben ser utilizados exclusivamente para la misma finalidad de la partida o transferencia que los produjo.

³⁴ Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA

DFOE-189 18/12/2001

EGRESOS³⁵			
PARTIDA	PARCIALES	PARCIAL	TOTALE
SERVICIOS PERSONALES (Incluye sueldos ³⁶ , aguinaldo, cargas sociales, etc.)			
SERVICIOS NO PERSONALES (Incluye honorarios, seguros, alquileres, publicidad e información, etc.) ³⁷			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
DESEMBOLSOS FINANCIEROS (Adq. Terrenos y edificios existentes, inversiones en			
CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR (Detallar las obras, aquí mismo o en hoja adicional)			
TRANSFERENCIAS (Detallar las transferencias a otros sujetos privados, aquí mismo o en hoja adicional:			
Aporte a.....Autorizado por			
.....			
.....			
.....			
SERVICIO A LA DEUDA			
ASIGNACIONES GLOBALES ³⁸			
TOTAL			
Aprobado por la Junta Directiva (u órgano colegiado que haga sus veces) en la Sesión N°.....de..... Declaro que los gastos que se consignan en este documento presupuesto no han sido ejecutados.			
Firma		Fecha	

³⁵ Se deben incluir solamente los egresos que se realizan con los fondos de origen público

³⁶ De conformidad con el artículo 6º de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, N° 6955, con partidas específicas y transferencias del Presupuesto de la República no se podrán financiar plazas fijas. Si en el presupuesto se incluyen salarios, deberán incluirse también las cargas sociales, y los aportes al régimen establecido en la Ley de Protección al Trabajo

³⁷ Los gastos en publicidad e información con fondos públicos deben ser presupuestados y utilizados según lo dispone la Ley N° 4325 /69, publicada en La Gaceta N°42 del 19-2-69.

³⁸ Esta partida se utiliza para equilibrar los egresos con los ingresos. Los fondos de esta partida solamente se pueden utilizar mediante una modificación al presupuesto

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-189
18/12/2001

ANEXO 3

**Nombre del sujeto privado.....
Informe de ejecución y liquidación del presupuesto del
Año.....³⁹**

INFORME DE EJECUCION ⁴⁰					
INGRESOS	PRESUP. ORDINARIO	PRESUP. EXTRAORD. Y MODIFICAC	PRESUP. DEFINITIVO	INGRESOS REALES ⁴¹	DIFERENCIA
TOTALES					
EGRESOS	PRESUP ORDINAR.	PRES. EXT. Y MODIFIC.	PRESUP. DEFINIT.	Egresos reales	DIFERENCIA
TOTALES					
Fecha		Firma del Representante legal		sello	

³⁹ O del programa o proyecto, según el caso

⁴⁰ Para los ingresos y egresos, Utilice el mismo nivel de detalle del presupuesto de ingresos y egresos, del Anexo 2

⁴¹ Debe incluir el superávit del período anterior, aunque no se haya presupuestado

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-189
18/12/2001

LIQUIDACIÓN		
INGRESOS		
Ingresos presupuestados		
Menos: Ingresos reales		
Superávit o Déficit de Ingresos		
EGRESOS		
Egresos presupuestados		
Menos: Egresos reales		
Superávit o Déficit de egresos		
SUPERAVIT (o Déficit) TOTAL⁴²		
DETALLE DEL SUPERÁVIT TOTAL		
Concedente	destino	Saldo
		¢ _____
Firma del representante legal Fecha		Sello

⁴² Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta corriente bancaria y tipo de inversiones, con el nombre del banco emisor o custodio.

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-189
18/12/2001

ANEXO 4

**NOMBRE DEL SUJETO PRIVADO: INFORME
DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PERIODO _____** 43

OBJETIVO ESPECÍFICO	META (cantidad y calidad)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
Firma del representante legal del sujeto privado		Sello	
Fecha:			

⁴³ O del programa o proyecto, según el caso

ANEXO 4

Plantilla RTF UPP

INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

Regulaciones para la Transferencia de Fondos

Fuente de Financiamiento: [x] Fondo Regular [] Fondos Específicos

Requisición TFR No: _____

Las Partes, El Instituto Costarricense sobre Drogas y:

a. Nombre: _____

b. Dirección: _____

c. Para Personas Jurídicas (incluyendo Sociedades Anónimas, Sociedades Colectivas, Sociedades Civiles o Sociedades de Responsabilidad Limitada), el nombre y la dirección del representante legal designado para recibir notificaciones procesales:

i. Nombre: _____ ii. Dirección: _____

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. **Producto o Servicio:** Elsuministrará al ICD el producto o servicio descrito en los Términos de Referencia adjuntos como Anexo I, el cual forma parte integrante de estas Regulaciones.

a. El Proyecto se denomina: _____

b. El lugar de entrega y/o de ejecución del Proyecto es: _____

c. El plazo para la entrega y/o la ejecución del Proyecto: Desde: _____ Hasta: _____

2. **Transferencia:** El ICD transferirá al la suma total de _____
para el cumplimiento del Proyecto, pagadero en (tipo de moneda) _____
Colones

a. La Transferencia será efectuada según el monto y fecha estimada en estas Regulaciones.

b. Se solicita la presentación de un informe trimestral técnico y financiero sobre el Proyecto y sobre la utilización del dinero. En el informe solicitado deberán verificar el cumplimiento del objetivo del Proyecto, el cual consta de.....

c. Para efectos de estas Regulaciones el funcionario autorizado para su firma por parte del ICD es:

Nombre: _____ Puesto: _____

El ICD podrá cambiar el funcionario autorizado de lo cual deberá notificar a la otra parte.

3. **Modificación de estas Regulaciones:** Estas Regulaciones podrán modificarse sólo por instrumento escrito firmado por las Partes, el cual deberá contener la fecha y anexarse a este documento original. Los Partes son:

Por el ICD: Nombre: _____ Título: _____
 Por el.....: Nombre: _____ Título: _____

Firmado por las Partes, según sea el caso, en la fecha y en el lugar indicados abajo:

POR EL ICD	POR
Firma: _____ Nombre: _____ Título: _____ Fecha: . _____ Lugar: <u>San José, Costa Rica</u>	Firma: _____ Nombre: . _____ Título: . _____ Fecha: . _____ Lugar: <u>San José, Costa Rica</u>

**ANEXO I
 TÉRMINOS DE REFERENCIA***

En el marco del Plan Nacional sobre Drogas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo 2013-2017, Proyecto..... y bajo las Regulaciones de la Unidad de Proyectos de Prevención del ICD:

EN ESTE APARTADO DEBE DESARROLLARSE EL PROYECTO DE MANERA PUNTUAL Y CONCRETA

OBLIGACIONES DE LA ONG, FUNDACIÓN, ETC:

LAS OBLIGACIONES DEBEN SER PUNTUALES, DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO PRESENTADO INCORPORADO AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. DENTRO DE LAS OBLIGACIONES NECESARIAMENTE DEBE LLEVAR LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS. EJ:

1er plazo cumplido:

2nd plazo cumplido:

1. Utilizar única y exclusivamente el monto transferido para la ejecución del Proyecto, de conformidad como lo señala el Proyecto....., contenido en el expediente administrativo, que posee la Unidad de Proyectos de Prevención.

COSTOS DEL PROYECTO:

EL COSTO DEL PROYECTO DEBE CONTENER EL PRESUPUESTO DE EJECUCION, JUNTO CON EL DESGLOSE DE LOS GASTOS DE MANERA PUNTUAL. POR EJEMPLO, SI SE DICE “MATERIALES REQUERIDOS”, DEBE DARSE UN DETALLE DE LOS MATERIALES QUE SE REQUERIRÁN PARA EJECUTAR EL PROYECTO.

MECANISMOS DE CONTROL PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTE PROYECTO:

En cumplimiento a las Normas de Control Interno establecidas en la Ley General de Control Interno Ley N° 8292, se constituirá una Comisión de Enlace, integrada por un representante de la Unidad de Proyectos de Prevención y un representante del XXXX, conformando un “Equipo Interinstitucional” para la debida ejecución y coordinación general de las actividades y objetivos de este Proyecto.

CONTROVERSIAS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS:

En caso de controversias en la ejecución de este Proyecto, se analizará el caso, primero por el “Equipo Interinstitucional” utilizando los principios de legalidad y la sana crítica protegiendo el interés público. Si no fueran solucionadas en ese nivel, serán sometidas a la consideración de las autoridades superiores para su solución definitiva, todo en apego al debido proceso. De no existir ninguna solución, los conflictos, controversias, diferencias o disputas entre las partes, que no puedan ser resueltas amigablemente entre ellas y que surja en relación con la ejecución o interpretación de este Proyecto, incluyendo sus anexos o modificaciones, se someterán al procedimiento de mediación y conciliación regulado en la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, Ley N° 7727 del 9 de diciembre de 1997.

INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento por parte del XXX de algunas de las responsabilidades contenidas en estas Regulaciones, podrían ser causales de eventuales responsabilidades civiles, penales o administrativas; las cuales serán determinadas a través del debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública, con el correspondiente traslado de cargos a las jurisdicciones judiciales respectivas, en caso de determinarse un responsabilidad civil o penal.

RESCISION DEL PROYECTO:

Este Proyecto podrá ser rescindido total o parcialmente en sede administrativa por las partes, cuando medie un interés público, por caso fortuito o fuerza mayor o por motivos de oportunidad y conveniencia. Cualquiera de las partes podrá solicitar la rescisión con fundamento en estas causas

y deberá rendir un informe que contendrá la argumentación sobre la necesidad de rescindir el Proyecto. En estos casos no procederá ninguna responsabilidad por incumplimiento por ninguna de las dos partes; ni procederá el cobro por daños o perjuicios. La Administración valorará, con fundamento en el interés público e institucional, lo que más convenga, si el Proyecto se ejecuta hasta un determinado tiempo, según las obligaciones adquiridas o asumidas. Asimismo, se valorará si se procede con la devolución del dinero no ejecutado por la rescisión del Proyecto.

ANEXO 5
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS UAFI

INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (TRANSFERENCIA A INCLUIR EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL)									
ORGANIZACIÓN A LA QUE SE TRANSFERIRÁN LOS RECURSOS:									
NÚMERO DE CÉDULA JURÍDICA									
NÚMERO DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO									
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:									
NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO QUE SE FINANCIARÁ									
OBJETIVO DEL PROGRAMA O PROYECTO									
FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA A CONCEDER									
TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROYECTO									
COSTO TOTAL DEL PROYECTO									
MONTO TOTAL DEL APORTE DEL ICD									
PROGRAMACIÓN PAGOS:									
OBSERVACIONES									

ANEXO 6
LISTAS DE COTEJO

LISTA DE COTEJO Compra y adquisición de bienes y servicios (SICOP)			
Nombre del Proyecto:			
Entidad solicitante:			
Funcionario encargado del proyecto:			
Funcionaria encargada de SICOP:			
Fecha de presentación:			
CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Solicitud por parte del jerarca de la identidad a la Dirección General del ICD.			
2. Análisis técnico sobre la procedencia de la solicitud a la luz de la Ley 8204.			
3. Descripción detallada y exacta del bien o servicio a adquirir.			
4. Presentación de tres cotizaciones.			
5. Corroborar sí existe partida y contenido presupuestario para que se inicie el trámite en SICOP.			
6. Revisar en el presupuesto de la unidad si existe código para cada uno de los servicios o bienes requeridos.			
7. Existencia de código o similar.			
8. Se ingresa la solicitud a SICOP y finalizado el proceso, inmediatamente se envía a aprobación de la jefatura inmediata, de Administrativo y de la jefatura de Proveeduría.			
9. La jefatura de la UPP en conjunto con el beneficiario y la Oficina de Proveeduría firmarán el acta de entrega del bien solicitado.			
10. Cuando el bien es adquirido y dado al solicitante se debe contar con la copia del acta de entrega emitida por la Unidad de Proveeduría.			
11. Cuando es un servicio, se debe contar con el oficio de satisfacción del mismo, por la persona solicitante o encargado de la solicitud en la UPP.			

LISTA DE COTEJO**Transferencia de dinero a Organismos Gubernamentales (OG)****Nombre del Proyecto:****Entidad solicitante:****Funcionario encargado:****Fecha de presentación:**

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Solicitud dirigida a la Dirección General que cuente con el formato establecido por la UPP, anexo 1, y aprobación del jerarca de la entidad solicitante.			
2. Presupuesto en moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.			
3. Convenio vigente entre ambas instituciones.			
4. En el proyecto deberá constar documento de la aprobación del mismo por un órgano o entidad superior jerárquica de la entidad solicitante.			
5. Criterio técnico positivo del proyecto			
6. Presentación de Proyectos por parte de la Dirección General ante el Consejo Directivo.			
7. Se constatará si existe partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.			
8. Oficio de la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondos este trámite no aplica.			
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE			
1. Cuenta con formato de proyecto y criterio técnico			
2. Copia de Acuerdo del Consejo Directivo del ICD remitido a la UPP.			
3. Copia de Convenio firmado por las entidades o indicación de la existencia de dicho instrumento.			
4. Nota de la entidad solicitante donde incorporó el dinero en el presupuesto institucional.			
5. Declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.			

6. Declaración de aceptación incondicional de presentación de informes periódicos al ICD			
7. Oficio a la Unidad Administrativa Financiera del ICD (UAFI), donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos.			
8. Oficio firmado por representante legal de aceptación y cumplimiento incondicional de presentar al ICD los informes correspondientes con la periodicidad que se haya indicado, y de mantener a disposición, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.			
9. Documento Regulación para la Transferencia de Fondos (RTF). Este documento debe contar con el visto bueno de la asesoría legal del ICD y las firmas correspondientes (representante legal de la entidad y Director General del ICD).			
10. Formulario de solicitud de transferencia y se traslada expediente ante la Unidad Administrativa Financiera.			

LISTA DE COTEJO
Transferencia de dinero a Organismos No Gubernamentales (ONG)
Fundaciones

Nombre del Proyecto:

Entidad solicitante:

Funcionario encargado:

Fecha de presentación:

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Solicitud dirigida a la Dirección General que cuente con el formato establecido por la UPP, anexo 1, y aprobación del representante legal de la entidad solicitante.			
2. Presupuesto en moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.			
3. Convenio vigente entre ambas instituciones.			
4. Criterio técnico positivo del proyecto.			
Existencia de partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.			
5. Oficio de la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondos este trámite no aplica.			
SE DEBE CORROBORAR QUE LA ONG TENGA:			
1. Mínimo de tiempo requerido según la normativa de su constitución.			
2. Haber estado activa desde su constitución, calidad que adquieren con la ejecución de por lo menos, un proyecto al año.			
3. Tener al día el registro de su personería jurídica.			
4. Contar, cuando corresponda, con el visto bueno escrito de la Contraloría General de la República, donde se muestre que las donaciones y transferencias recibidas fueron ejecutadas y liquidadas según los fines previstos y de conformidad con los principios de la sana administración.			

5. Proyecto presentado en la plantilla de proyectos de la UPP según Anexo 1.			
6. Aval de acreditación vigente del IAFA, al tratarse de proyectos de prevención o atención del consumo de drogas. Si la solicitud es para financiar ONG para la prevención del delito de tráfico, se debe contar con el criterio de la UPP sobre el proyecto de acuerdo a lo estipulado en la Ley 8204.			
7. Presupuesto presentado en moneda en colones e incluido el monto correspondiente al IVA.			
8. Se constatará si existe partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.			
9. Convenio vigente entre ambas entidades			
10. Entrega de listado con nombre completo y número de cédula de los integrantes de la Junta, para ser consultada la información pertinente a la Unidad de Registro y Consultas del ICD, en caso de no existir conflictos se procede con los trámites, de lo contrario, se les permite el subsane en un plazo de 10 días hábiles.			
11. Oficio de la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondos este trámite no aplica.			
12. Proyecto presentado por parte de la Dirección General, ante el Consejo Directivo del ICD.			
13. Copia de Acuerdo de Consejo remitido a la UPP.			
14. Declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.			
15. Código SIPP emitido por la CGR, solicitado por la entidad a financiar.			
16. Declaración de aceptación y cumplimiento incondicional de presentación de informes técnicos y financieros periódicos al ICD			
17. Documento Regulación para la Transferencia de Fondos (RTF) con visto bueno de la Asesoría Legal del ICD y firmado			

por el Representante legal de la entidad y Director General del ICD.			
18. Inclusión del Formulario de solicitud de transferencia al expediente, ante la Unidad Administrativa Financiera			
19. La UAFI mediante oficio comunica a la UPP el estado del proyecto en cuanto al traslado de los fondos.			
20. Documento que respalde la capacidad de recursos humanos, la sostenibilidad y seguimiento de los mismos.			
21. Aportar todos los documentos requeridos por la CGR (Anexo 2 , anexo 3)			
22. Nota de autorización de presupuesto por la CGR si supera 150, 733 UDa.			
23. Nota de monto a transferir no supera las 150, 733 UDa.			

LISTA DE COTEJO**Transferencia de dinero a Organismos No Gubernamentales (ONG)****ASOCIACIONES****Nombre del Proyecto:****Entidad solicitante:****Funcionario encargado:****Fecha de presentación:**

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Declaración de utilidad pública por el Ministerio de Justicia y Paz			
2. Tener tres años de inscritas como mínimo			
3. Proyecto debe ser presentado en la plantilla de proyectos de la UPP			
4. Aval de acreditación vigente del IAFA, al tratarse de proyectos de prevención o atención del consumo de drogas Si la solicitud es para financiar ONG para la prevención del delito de tráfico, se debe contar con la aprobación de los fines del proyecto de acuerdo a lo estipulado en la ley 8204.			
5. Presupuesto en moneda en colones y que incluyan el monto correspondiente al IVA.			
6. Se constatará si existe partida y contenido presupuestario para otorgar el financiamiento.			
7. Convenio vigente entre ambas entidades			
8. Criterio Técnico positivo respaldado de acuerdo a los fines de la Ley 8204.			
9. Proyecto será presentado por parte de la Dirección General, ante el Consejo Directivo del ICD.			
10. Entrega del listado con nombre completo y número de cedula de los integrantes de la Junta, para ser consultada la información pertinente a la Unidad de Registro y Consultas del ICD			
11. Copia de acta de acuerdo de Consejo Directivo donde se aprueba el proyecto.			
12. Declaración jurada de la cuenta bancaria IBAN exclusiva para los fines del proyecto.			
13. Verificar el código SIPP emitido por la CGR.			
14. Declaración de aceptación incondicional de presentación de informes periódicos al ICD			

15. Documento Regulación para la Transferencia de Fondos (RTF). Este documento debe contar con el visto bueno de la asesoría legal del ICD. Luego se procede a recabar las firmas correspondientes (representante legal de la entidad y director general del ICD).			
16. Oficio de la UAFI, donde conste que la organización se encuentra al día con las liquidaciones de otras transferencias, para continuar con los trámites administrativos. En caso de ser una organización que por primera vez solicita fondos este trámite no aplica.			
17. Formulario de solicitud de transferencia y se traslada expediente ante la Unidad Administrativa Financiera.			
18. La UAFI mediante oficio comunica a la UPP el estado del proyecto en cuanto al traslado del fondo.			
19. Documento que respalde la capacidad de recursos humanos, la sostenibilidad y seguimiento de los mismos.			
20. Aportar todos los documentos requeridos por la CGR (Anexo 2 , anexo 3)			
21. Nota de autorización de presupuesto por la CGR si supera 150, 733 UDa.			
22. Nota de monto a transferir no supera las 150, 733 UDa.			

ANEXO 8

PLANTILLA DE ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO 8

NOMBRE DEL SUJETO PRIVADO

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO _____1/

PERIODO QUE CUBRE

INFORME DE EJECUCIÓN NÚMERO _____-2019

INGRESOS	PRESUP. ORDINARIO	PRSUP. EXTRAORD.Y MODIFICAC.	PRESUP. DEFINITIVO	INGRESOS REALES 2/	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES	0	0	0	0	0
<i>De instituciones y empresas Públicas</i>	0	0	0	0	0
Instituto Costarricense sobre Drogas					
TOTALES					

EGRESOS 3/	PRESUP. ORDINARIO	PRSUP. EXTRAORD.Y MODIFICAC.	PRESUP. DEFINITIVO	INGRESOS REALES	DIFERENCIA

SERVICIOS NO PERSONALES (honorarios, seguros, alquileres, etc.)					
MATERIALES Y SUMINISTROS (
MAQUINARIA Y EQUIPO					
DESEMBOLSOS FINANCIEROS (Adquisición de terrenos, edificios, existentes, inversiones en valores, etc.)					
TRANSFERENCIAS (Detallar las transferencias a otros sujetos privados					
TOTALES					

FECHA

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SELLO

ANEXO 9
NOMBRE DE LA ENTIDAD
LIQUIDACIÓN
PERIODO

INGRESOS

Ingresos presupuestarios

Menos Ingresos reales

Superávit o déficit de ingresos

0

EGRESOS

Egresos presupuestarios

Menos: egresos reales

Superávit o déficit de egresos

0

SUPERÁVIT O DÉFICIT TOTAL

0

DETALLE DEL SUPERAVIT TOTAL

DESTINO 1/

Nota:

1/ Detallar cuál es el destino que tendrá el superávit.

ANEXO 10

PLANTILLA INFORME TÉCNICO

Informe técnico del proyecto	
Nombre del Proyecto:	
Descripción:	
Desarrollo del proyecto:	
Productos	
Nombre del Producto:	
Descripción:	
Resultados	
Conclusiones	