

Anexo N°1

**Lineamientos Generales dirigidos a Unidades
Ejecutoras y Coordinadoras de Programas y
Proyectos de Inversión Pública financiados
mediante Endeudamiento Público**

Lineamientos Generales dirigidos a Unidades Ejecutoras y Coordinadoras de Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados mediante endeudamiento público

Los presentes Lineamientos Generales han sido elaborados por la Dirección de Crédito Público (DCP) del Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Subsistema de Crédito Público a través del Departamento de Coordinación y Control del Endeudamiento Público (DCCEP) y con la participación de la Asesoría Legal de la DCP, con fundamento en lo establecido en el inciso b) del artículo 79 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos – Ley N° 8131-, el cual dispone que le corresponde a la DCP obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento.

Estos lineamientos son de carácter general y de acatamiento obligatorio para todo Órgano Ejecutor / Unidad Ejecutora / Coordinadora (UE/UCP) que tenga a su cargo la ejecución de programas/proyectos financiados con deuda pública, en donde el Gobierno figure como deudor o garante. Dichos lineamientos deberán ser tomados en cuenta por las UE/UCP en sus respectivos lineamientos y manuales de procedimientos, a efecto de coadyuvar en la correcta y ágil ejecución de los programas/proyectos, la transparencia en la utilización de los recursos y en la orientación hacia la rendición de cuentas, promoviendo una adecuada planeación, gestión, control, monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa/Proyecto.

I. Lineamientos en la ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados mediante endeudamiento público.

1. Mecanismos de Seguimiento de los programas/proyectos a implementar por la UE/UCP.

La UE/UCP debe dar seguimiento continuo a la ejecución física y financiera del Programa/Proyecto y al avance o progreso de éste con respecto a las metas, objetivos y resultados propuestos. Siendo fundamental que el Gerente, Coordinador o Director del Proyecto, a través de una adecuada gestión del mismo, incluya una clara definición y planificación de las actividades que lo conforman, y mediante el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Programa/Proyecto, sea capaz de identificar las acciones específicas a ser realizadas para elaborar u obtener los entregables o productos del proyecto, por componente y/o categoría de inversión, de forma alineada con el plan de inversiones desglosado con sus fuentes de financiamiento.

Dado lo anterior, es responsabilidad del Gerente, Coordinador o Director del Proyecto, apoyarse en metodologías y mejores prácticas internacionales en administración y gestión de proyectos que permitan definir claramente las actividades, los productos/entregables, el alcance y las etapas de ejecución, control y monitoreo, cierre y evaluación, y cuyo objetivo es estructurar el proceso de planificación de un programa/proyecto, así como comunicar información esencial sobre el mismo. Lo anterior, debe ser diseñado de tal forma que permita visualizar todas las actividades que forman parte de la ruta crítica del Programa/Proyecto, con sus respectivos tiempos de ejecución y costos asociados según fuente de financiamiento.

Además, la UE/UCP debe desarrollar planes subsidiarios que le permitan, entre otros, gestionar adecuada y oportunamente los riesgos identificados en el Programa/Proyecto a su cargo, para lo cual resulta deseable que se establezcan matrices y plantillas para su monitoreo y control.

Por otra parte, para facilitar la medición del avance físico del Programa/Proyecto se requiere que la UE/UCP asigne un peso¹ a cada componente y lo distribuya entre las actividades que conforman el mismo, siendo que los avances en los procesos de contratación administrativa también podrán ser considerados como parte del avance físico de las actividades. Lo anterior, considerando los tiempos requeridos por estos procesos y las actividades que conllevan, teniendo presente la razonabilidad en la asignación del avance físico y a los temas de contratación administrativa, lo cual permitirá conocer con mayor certeza el grado de avance del Programa/Proyecto en cualquier momento que se requiera.

Asimismo, debe guardar historia de lo originalmente planificado, de tal forma que en el seguimiento continuo se puedan realizar comparaciones de lo programado versus lo ejecutado para las actividades del Programa/Proyecto, conociendo con detalle los problemas presentados y las causas que los generaron y por las cuales no se cumplieron las metas en determinado periodo con respecto a las actividades programadas.

A la vez, debe conocer y respaldar documentalmente las implicaciones de los atrasos presentados en el tiempo de ejecución (días, meses y años) y en el costo de las actividades (costo original versus costo estimado) del Programa/Proyecto; y en caso que un incremento en costos no sea producto del atraso en la ejecución, se debe respaldar los motivos que conllevaron al mismo, así como la fuente que lo financiaría. Por otra parte, debe tener claridad de las implicaciones que tiene el atraso en la ejecución o los incrementos en costos en los objetivos y resultados del Programa/Proyecto.

¹ La sumatoria total de los pesos asignados entre las actividades del Programa/Proyecto debe ser un 100%. Para poder determinar los avances físicos, la UE/UCP en primera instancia asignará un porcentaje de avance físico individual a cada actividad (a una fecha de corte determinada), posteriormente multiplicará dicho avance físico individual por el peso asignado a cada actividad, siendo que a través de la sumatoria de los productos de dichas multiplicaciones se obtiene el avance físico del programa/proyecto como un todo a una fecha de corte determinada.

La UE/UCP deberá estructurar la línea base del cronograma del Programa/Proyecto y mantener debidamente actualizada la programación de actividades que se derivan del mismo, lo cual incluye que el Ejecutor esté en capacidad de poder representar gráficamente la secuencia lógica de estas actividades mediante el uso del Programa MS-Project, un Diagrama de Gantt o en un formato similar durante todo el periodo de ejecución del mismo.

Fundamental que la UE/UCP mantengan un histórico de las líneas base creadas durante la ejecución del Programa/Proyecto y referidas a cronogramas de actividades, de desembolsos, de presupuesto, entre otros.

Es relevante que dé seguimiento a las acciones tomadas para subsanar las situaciones o problemas presentados, y cuando corresponda la UE/UCP deberá realizar los ajustes necesarios en el cronograma de actividades y de desembolsos, así como en el plan de adquisiciones dado los problemas y atrasos presentados. El Gerente, Coordinador o Director del Programa/Proyecto deberá mantener informado del estatus del mismo continuamente al superior jerárquico.

Por último, la UE/UCP deberá contar con procedimientos internos para identificar, recopilar y documentar durante la ejecución las lecciones aprendidas y mejores prácticas en los diferentes ámbitos del Programa/Proyecto, e implementar las actividades necesarias para la buena ejecución de éste. Asimismo, las lecciones aprendidas deben ser comunicadas al superior jerárquico para el uso futuro por parte de la institución ejecutora en otros programas/proyectos.

Adicionalmente, las UE/UCP deben remitir copia a la DCP de los informes de avance en la ejecución de los programas/proyectos (incluidos los informes presentados por las firmas auditoras) que presenten a diferentes entes tales como: Acreedor, Contraloría General de la República (CGR), Asamblea Legislativa, Dirección General de Presupuesto Nacional/Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, MIDEPLAN, Jerarca de la Institución Ejecutora, entre otros. Dicha información debe remitirse a más tardar cinco días después de enviado al ente solicitante.

Por su parte, la DCP en cumplimiento de lo dispuesto en Ley N° 8131 implementará un seguimiento a las UE/UCP, a los programas/proyectos y a los endeudamientos que financian éstos a través no solo de la presentación de informes escritos por parte de las UE/UCP sino también por medio de un contacto directo, cercano y continuo con los ejecutores (reuniones periódicas, correo electrónico, teléfono, visitas físicas al programa/proyecto, entre otros), el cual permita a su vez brindar un acompañamiento y coadyuvar en la toma de medidas correctivas oportunas cuando correspondan. Cualquier cambio en la metodología de seguimiento implementada por la Dirección, será debidamente comunicado a los Órganos Ejecutores y a las UE/UCP y de acatamiento obligatorio.

Para efectos de control de las reuniones de seguimiento que realice la DCP, en la convocatoria se indicará la agenda de los temas a tratar, el nombre, cargo y firma de los funcionarios participantes, lugar, fecha y hora que se efectúa. En las reuniones que se considere pertinente, se agregará un espacio donde se plasmen

los acuerdos tomados y observaciones necesarias. De igual forma, en las visitas físicas a los programas/proyectos que solicite la Dirección se elaborara una minuta que contenga el nombre y cargo de los funcionarios participantes, lugar, fecha y hora que se efectúa, situaciones encontradas y acuerdos tomados.

2. Control Presupuestario y de Cuentas para el Manejo de los Recursos.

2.1 Control Presupuestario

La UE/UCP acatará todo lo estipulado en los lineamientos y procedimientos vigentes y sus futuras actualizaciones emitidos por el Ministerio de Hacienda sobre el control presupuestario y el manejo de recursos externos provenientes de desembolsos de organismos internacionales a las Unidades Ejecutoras/Coordinadoras, así como también aquellos relacionados con el Principio de Caja Única del Estado cuando corresponda².

Para el caso específico de las UE/UCP que ejecuten créditos del Gobierno Central, éstas deben verificar que todos los gastos³ asociados al Programa/Proyecto sean registrados en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) por la Dirección Financiera del Ministerio respectivo según lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, con el fin de llevar un control sobre los gastos efectuados y el disponible presupuestario de cada Programa/Proyecto, tanto del financiamiento como de la contrapartida nacional y donaciones cuando correspondan. En aquellos casos en que la UE/UCP posea personería jurídica instrumental y, por tanto, esté adscrita a un Ministerio, que es la que realiza directamente el registro del gasto en el SIGAF, la UE/UCP debe velar y garantizar que la afectación presupuestaria se realice en forma oportuna, de ahí que se requiera una coordinación y canales de comunicación adecuados entre ésta y el Ministerio a la que se encuentra adscrita.

Respecto a los préstamos en donde el Gobierno es el Prestatario, la UE/UCP previo a gestionar y tramitar un pago con recursos externos y a ser registrado en el SIGAF debe verificar la disponibilidad del contenido presupuestario y de dichos recursos en la cuenta en caja única en donde se acreditan los desembolsos del acreedor.

Por otra parte, con respecto a recursos provenientes del diferencial cambiario⁴, se recomienda que la UE/UCP gestione como mínimo anualmente ante el Ministerio de Hacienda el trámite para la incorporación de dichos recursos al presupuesto correspondiente. Lo anterior, dado que el procedimiento actual para la incorporación de recursos en moneda extranjera en el Presupuesto depende de la aprobación de un presupuesto ordinario y/o extraordinario por la Asamblea Legislativa, con las implicaciones de tiempo que esto conlleva.

² Normativa emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional (Procedimiento: N° AP-04-02-01 y AP-04-02-02, entre otros).

³ En el caso de los gastos financiados con recursos externos, la UE/UCP debe estar clara que corresponden a gastos admisibles por el Acreedor.

⁴ Aplica para los préstamos donde el Gobierno Central es el Prestatario.

En los casos en donde las UE/UCP no estén ejecutando préstamos del Gobierno Central, será obligación del Prestatario cumplir con los controles presupuestarios de acuerdo a su normativa y/o reglamentos internos, así como con las políticas del acreedor en caso de que corresponda.

2.2 Control Contable y de Cuentas Bancarias⁵ para el manejo de los recursos

Es responsabilidad de cada UE/UCP el mantener libros y registros relacionados con la gestión del Programa/Proyecto de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)⁶ y con la normativa contable aplicable a la UE/UCP.

Asimismo, las UE/UCP deberán realizar conciliaciones bancarias periódicamente para revisar y verificar el correcto registro contable de la utilización de los recursos, tanto del préstamo como de la contrapartida nacional (transferencias y asignación de recursos institucionales) y donaciones u otros gastos realizados cuando correspondan. En dichos registros deben incluirse las inversiones hechas en el programa/proyecto, con el detalle necesario para identificar las obras realizadas, los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la disponibilidad de los recursos. En donde el Estado participe únicamente como garante de la operación, será obligación del Prestatario cumplir con lo anterior de acuerdo a su normativa y/o reglamentos internos, así como las políticas del acreedor en caso de que corresponda.

Los Departamentos/Unidades de apoyo administrativo y financiero de las UE/UCP contarán con los Sistemas Contables, Patrimoniales, Financieros y Presupuestarios que permitan el registro y control del crédito y demás recursos financieros asociados al Programa/Proyecto de acuerdo con las normas establecidas según sus competencias y lo que acreedor solicite en este sentido.

Dichos sistemas deberán proporcionar información confiable y oportuna que facilite un registro adecuado, que permita un manejo efectivo del Programa/Proyecto, un mejor control y apoyo para la toma de decisiones, y que permita que la información pueda ser facilitada a los entes encargados del seguimiento de los programas/proyectos y los empréstitos públicos.

Importante destacar, que las UE/UCP son responsables de implementar controles internos adecuados que garanticen la legalidad, transparencia, oportunidad, confiabilidad de la información financiera, presupuestaria y contable, entre otras, así como la racionalidad, verificabilidad, eficiencia y eficacia en la gestión de las actividades y recursos del Programa/Proyecto, lo cual va en pro de la rendición de cuentas, más aún considerando que el prestatario, garante y acreedor en cualquier momento pueden inspeccionar los registros y documentación del programa/proyecto.

⁵ Se refiere a cuentas abiertas en la Caja Única del Estado para el Programa/Proyecto u otro Banco según la normativa vigente se lo permita a la Institución Ejecutora.

⁶ El plazo máximo para que ambas Normas entren a regir es el 1 de enero del 2016 según Decretos N° 36961-H y 38069-H, respectivamente.

2.3 Cumplimiento de Normas de Control Interno

La UE/UCP deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y el Manual de Normas Generales de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República; así como realizar una revisión periódica de todos los procesos que se realizan en el marco del Programa/Proyecto para garantizar la adecuada gestión y el buen uso de los recursos.

2.4 Demás sistemas de control

La UE/UCP deberá gestionar ante la STAP y la CGR, según corresponda, la creación de los perfiles para ingresar los datos relacionados con inversiones, conciliación de las cuentas bancarias y flujos mensuales.

En el caso de la STAP correspondería en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público (SICCNET) y en el caso de la Contraloría General en el Sistema Integrado de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), en aquellos presupuestos que son aprobados por el Órgano Contralor.

3. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios.

Toda contratación de obras, bienes y servicios que se realice en el marco del Programa/Proyecto deberá seguir las políticas del acreedor en caso que así esté estipulado en la Ley de aprobación del Contrato de Préstamo, siendo que supletoriamente se aplique la Ley de Contratación Administrativa -Ley N° 7494- y su Reglamento. En aquellos casos que no se establezca en el Contrato de Préstamo o en la ley de aprobación, normativa especial en adquisiciones, debe aplicarse lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional.

3.1 Control de los Bienes adquiridos con recursos del Programa/Proyecto.

Todos los bienes sujetos a capitalización (sean muebles o inmuebles) que se adquieran con recursos del Programa/Proyecto, incluyendo las donaciones cuando correspondan, se procederán a patrimoniarlos por un sistema de rotulado (número de identificación o cualquier otro sistema de alta seguridad).

Cuando la UE/UCP sea del Gobierno Central deberá coordinar la creación de la estructura en el SIBINET con la Unidad de Administración de Bienes Institucionales del Ministerio ejecutor u Órgano Adscrito, y coordinar con esta, la rotulación de los bienes de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA)⁷. La UE/UCP deberá mantener un registro actualizado de los bienes, para lo cual deberá realizar

⁷ Ver Decretos Ejecutivos N° 30720-H, N° 31194-H y N° 32815-H publicados en las Gacetas N° 188 del 1° octubre del 2002, N° 111 de 11 de junio del 2003 y la N° 240 de 13 de diciembre del 2005 respectivamente.

como mínimo un inventario anual de los bienes adquiridos por el Programa/Proyecto.

Si los bienes del Programa/Proyecto son patrimonios con numeración institucional y se incluyen en el Sistema SIBINET⁸, la administración de esos bienes pasaría al Área de Administración de Bienes de la institución, salvo disposición legal en contrario.

En línea con lo anterior, y de acuerdo a la Directriz DGABCA-008-2013⁹, es deber de todas las Instituciones de la Administración Central cubiertas por la Ley N° 8131, presentar a dicha Dirección “(...) un informe trimestral, de los movimientos de bienes realizados en el SIBINET, junto con la certificación de bienes, que contengan la información acumulada de la totalidad de bienes a la fecha de corte. Dicha documentación debe ser presentada con toda la información que a esa fecha se encuentra en el Sistema SIBINET el día 15 de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre del año anterior, y posteriormente dicha certificación e informe se deberán presentar cada tres meses”, por lo que, para cumplir con ésta disposición, se establecen en la directriz las fechas en que se deben entregar los mismos.

Asimismo, cabe señalar que de acuerdo a la Directriz DGABCA-08-2014 DCN-006-2014¹⁰, es deber de todas las Instituciones cubiertas por la Ley N° 8131 en su artículo 1 inciso a), presentar a la DGABCA y a la Dirección de la Contabilidad Nacional un informe certificado en forma digital cada tres meses y con toda la documentación soporte del caso, de los movimientos de activos de la cuenta “Construcciones en proceso”, que contenga la información acumulada de la totalidad de bienes relacionados con este rubro.

En caso de que los bienes hayan sido dados de alta por cada institución, ya sea por compra, donación u otro medio de adquisición, y que estos hayan pasado a patrimonio institucional (traslado de dominio a la institución de la Administración), deben estar contempladas en los informes que cada entidad beneficiada debe remitir a la DGABCA en los plazos estipulados; si los bienes adquiridos aún no han pasado a patrimonio de la Institución, deben ser controlados de acuerdo a las medidas de control interno establecidas, que deberán permitir el mantener un registro actualizado del patrimonio.

Cuando se trate de UE/UCP que ostenten conforme a la ley que aprueba el Contrato de Préstamo competencias para realizar por sí mismas las adquisiciones de los bienes, éstas deberán incluir dentro de sus procedimientos los controles necesarios de los bienes adquiridos con los recursos del programa/proyecto. Asimismo, en los casos en que el Estado participe únicamente como garante de la operación, el Prestatario deberá coordinar con la Proveeduría Institucional

⁸ Se refiere al Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública, el cual es administrado por la DGABCA del Ministerio de Hacienda, y en cual se registran los movimientos que se realizan sobre los bienes públicos que tienen bajo su administración las instituciones que conforman el Gobierno Central.

⁹ Comunicado en su oportunidad por la DGABCA a las Proveedurías Institucionales y Encargados de Bienes de Instituciones de la Administración Central.

¹⁰ Comunicado en su oportunidad por la DGABCA y la DCN a todas Proveedurías Institucionales y Encargados de Bienes | Área de Administración de Bienes de Instituciones de la Administración Central.

correspondiente lo relativo al sistema de rotulado de acuerdo a sus procedimientos internos. En estos dos casos, los controles o procedimientos internos implementados por las UE/UCP deberán permitir el mantener un registro actualizado del patrimonio.

3.2 Control de los Servicios contratados con recursos del Programa/Proyecto.

La UE/UCP realizará como mínimo un informe anual de los servicios contratados con recursos del Programa/Proyecto, el cual deberá incluir el detalle de los servicios contratados por concepto de Consultorías y Asesorías, así como cualquier otro servicio que se contrate en el proceso de ejecución.

Dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente.

- a. Nombre de la persona física o jurídica que brinda el servicio.
- b. Detalle del servicio adquirido.
- c. Producto generado.
- d. Número y fecha de orden de compra.
- e. Monto en la moneda contractual.
- f. Monto según fuente de financiamiento.
- g. Procedimiento de contratación utilizado.
- h. Plazo de contratación: fecha de inicio y fecha de finalización.
- i. Porcentaje de avance del servicio contratado a la fecha de corte en relación con los productos entregables.
- j. Responsable de recibido conforme del servicio.

El informe anual de los servicios contratados deberá ser remitido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda¹¹ treinta (30) días hábiles posteriores al cierre de cada año.

Por otra parte, es importante señalar que tanto en las operaciones crediticias en donde el Gobierno sea Prestatario como en las que actué en calidad de Garante, la UE/UCP deberá archivar y resguardar toda la documentación de respaldo del proceso de contratación y ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios financiados con los recursos de Programa/Proyecto y de contrapartida según lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional e institucional.

Toda entrega de obras, bienes y servicios obtenidos con los recursos del Programa/Proyecto, independientemente de la fuente de financiamiento utilizada, a las diferentes dependencias o entidades beneficiadas, deberá formalizarse en un acta de entrega y recepción de obras, bienes y servicios, y archivarse en la documentación del Programa/Proyecto¹². Asimismo, debe realizarse los ajustes que corresponden en el Sistema SIBINET.

¹¹ A esta última solo en los casos donde el Gobierno de la República sea el Prestatario y los procesos se realicen a través de las Proveedurías de los Ministerios o Proveedurías de órganos adscritos encargados de la ejecución del proyecto, tales como SINAC, FONAFIFO, SENARA.

¹² Lo anterior también aplica en caso de realizarse donaciones de obras, bienes y servicios que originalmente fueron financiados con recursos del Programa/Proyecto según se establezca en la Ley del Contrato de

4. Administración de Recurso Humano destacado en las UE/UCP

Todo funcionario regular, cuyo puesto está protegido por el Régimen de Servicio Civil y sea contratado por una UE/UCP financiado mediante Endeudamiento Público, debe solicitar permiso sin goce de salario, según los alcances del artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Una vez finalizado el contrato laboral con la UE/UCP, ningún funcionario regular ocupante de un puesto protegido por el Régimen de Servicio Civil podrá solicitar liquidación de derechos laborales, incluido el pago de vacaciones no disfrutadas a la UE/UCP, mismas que deberán ser certificadas por la Unidad Ejecutora para que sean disfrutadas en la Institución en donde desempeña labores del servidor regular, a su regreso.

La UE/UCP formalizará un expediente de evaluación del desempeño para cada funcionario contratado, el cual debe incluir toda aquella documentación que tenga relación con el rendimiento, aspectos disciplinarios y cualquier otro de interés, los cuales servirán de base para la evaluación del desempeño anual o proporcional, según corresponda. El instrumento por aplicar será el mismo que se utiliza para los funcionarios de la Institución a la cual está adscrita la UE/UCP.

La autoridad competente de la UE/UCP debe definir los perfiles ocupacionales de los puestos de trabajo, de conformidad a la naturaleza de las actividades por realizar, para lo cual debe tomar como referencia el Manual General de Clases de Puestos del Régimen de Servicio Civil, así como la valoración de dichos puestos.

Todo el personal contratado por la UE/UCP y según la naturaleza de las actividades por desarrollar, debe rendir declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, de conformidad con los artículos 21 y siguientes de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública N°8422, según los perfiles establecidos en los artículos 54 y siguientes del Decreto N°32333-MP-J Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Asimismo deberá rendir garantía a favor del estado, según lo que al respecto regule la institución a la cual está adscrita la UE/UCP, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

5. Informes periódicos a presentar a la DCP sobre el uso de los recursos y el alcance de las metas, objetivos y resultados del Programa/Proyecto.

Con base en lo dispuesto en los artículos 79, inciso c) de la Ley N° 8131 y 13 del Decreto Ejecutivo N° 35222-H¹³, los órganos que ejecuten proyectos con endeudamiento público deben remitir a la Dirección de Crédito Público informes de seguimiento¹⁴, al menos de forma semestral y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del mes de junio y diciembre de cada año, sobre la programación de ejecución, el avance físico, financiero y las reprogramaciones de las actividades de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público. De acuerdo a lo estipulado en el citado Decreto, la UE/UCP deberá suministrar cualquier información adicional requerida por la Dirección de Crédito Público en el ejercicio de sus competencias.

Bajo ese contexto y en el ejercicio de las competencias de la DCP, y específicamente en el marco del seguimiento continuo que realiza a las UE/UCP, dicha Dirección solicitará a las mismas la presentación de un Informe Trimestral de Seguimiento del Programa/Proyecto¹⁵, que abarcará, entre otros, aspectos relacionados con los avances físicos y financieros, programaciones de desembolsos, montos comprometidos y ejecutados a la fecha de corte del informe, principales actividades y/u obras desarrolladas y por desarrollarse durante cada trimestre del año en curso, así como principales riesgos o problemáticas existentes y sus medidas para subsanarlos y/o mitigarlos. Este informe debe ser remitido a la DCP siete (7) días hábiles posteriores al cierre del trimestre, exceptuando los cierres de junio y diciembre dado que la UE/UCP debe presentar el informe semestral según lo dispuesto en el D.E. N°35222-H.

En el caso de presentarse reprogramaciones de la ejecución en los informes, estas deberán acompañarse de las respectivas justificaciones y las acciones correctivas tomadas o por tomar para subsanar y/o mitigar situaciones que se están presentando y están afectando la ejecución. Asimismo, cuando se presenten porcentajes de avances físicos “atípicos” en los Programas/Proyectos y/o en sus componentes/categorías de inversión y actividades de un período a otro, es decir, retrocesos en los avances de un trimestre/semestre al siguiente o incrementos no acordes con el comportamiento histórico o con las actividades/obras ejecutadas en el periodo, deberá justificar técnicamente las razones que motivaron dicho cambio.

Dicha información deberá ser facilitada por el Órgano Ejecutor dadas las responsabilidades que tiene de gestionar y ejecutar programas/proyectos y de monitorear, controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades y procesos que se generan en dichas ejecuciones.

Para estos efectos, tanto la nota de remisión del Informe como la información requerida adicionalmente para ampliar o aclarar aspectos del Informe presentado u

¹³ Decreto Ejecutivo 35222-H denominado “Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 14 de mayo del 2009.

¹⁴ Para la elaboración de los referidos informes, se requiere que cada UE/UCP remita la información respetando y completando el formato con los requerimientos de información que establezca la DCP.

¹⁵ Se anexa ejemplo de formato de Informe Trimestral.

otro tema de interés, debe ser firmada por el máximo jerarca de la institución ejecutora o, en su defecto, por el Director, Gerente o Coordinador de la UE/UCP con copia al máximo jerarca, así como también debe ser presentada en el plazo establecido y cumpliendo con los requerimientos y formatos comunicados oportunamente por la DCP.

La remisión de esta información debe realizarse por medio electrónico. El oficio debe ser remitido en forma electrónica mediante firma digital del máximo jerarca de la institución ejecutora o el Director, Gerente o Coordinador de la UE/UCP, mientras que los archivos anexos que conforman el Informe, si bien deben indicar el nombre y el puesto de los funcionarios que los elaboran y autorizan, deben ser firmados digitalmente por el Director, Gerente o Coordinador de la UE/UCP. Si no se cuenta con firma digital, podrá enviarlos vía correo electrónico en donde el oficio de remisión debe venir firmado y escaneado. Ahora bien, en caso que el Órgano Ejecutor tenga algún inconveniente con lo anterior, puede presentar la información de forma física, para lo cual se debe contar con las firmas en los formularios/cuadros/documentos en los que así se soliciten.

En ambos casos, deberá mantenerse los formatos establecidos por la Dirección de Crédito Público para la presentación de los Informes de Seguimiento.

Si el máximo jerarca de la institución ejecutora o el Director, Gerente o Coordinador de la UE/UCP requiere una prórroga al plazo de presentación del informe deberá remitir vía oficio o correo electrónico al Director/Subdirector de Crédito Público la justificación técnica debida, siendo que el plazo máximo a otorgar para una prórroga es de tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo original.

En caso de incumplimiento, presentación tardía o incompleta de los informes se comunicará al máximo jerarca para que tome las acciones que correspondan y que no se repita dicha situación en las siguientes presentaciones de informes.

El Director, Gerente o Coordinador de la UE/UCP debe formalizar ante la DCP el *“Registro de contactos para efectos del Seguimiento del Programa/Proyecto por parte de la Dirección de Crédito Público”*, y actualizarlo en caso de que se hayan presentado cambios en las personas contactos. Si el cambio se refiere al Director o Coordinador de la UE/UCP, este registro debe ser comunicado directamente por el máximo jerarca de la Institución Ejecutora.

En caso de que sea necesario realizar cambios en la forma o plazo de presentar los informes antes indicados, la DCP deberá notificar con la debida antelación al Director o Coordinador de la UE/UCP y al Jerarca Institucional.

6. Obligatoriedad de informar situaciones que impidan o amenacen la ejecución y finalización de los Programas/Proyectos.

La UE/UCP deberá realizar dentro de la gestión del programa/proyecto la identificación, análisis, evaluación y atención de los riesgos o problemas que

puedan presentarse durante su ejecución. Ahora bien, cuando se identifiquen riesgos o problemas concretos que se estén presentando en la ejecución del programa/proyecto y que afecten las actividades que forman parte de la ruta crítica e impidan o amenacen con impedir la ejecución y finalización del programa/proyecto en el plazo establecido en el Contrato de Préstamo, la UE/UCP deberá hacer del conocimiento oportunamente al máximo Jerarca Institucional, para que este en coordinación con la UE/UCP gestionen las acciones correctivas que correspondan.

De igual forma, la UE/UCP tiene la obligatoriedad de comunicar de forma escrita y oportunamente a la Dirección de Crédito Público sobre esas situaciones que se están presentando y sus implicaciones en términos de tiempo, costos y logros de las metas, objetivos y resultados, así como las acciones correctivas tomadas o por tomar para contrarrestarlas o mitigarlas, siendo que la Dirección brindara apoyo directo o de coordinación en la subsanación de problemas o mitigación de riesgos.

7. Modificaciones a los Contratos de Préstamos.

Las modificaciones a los contratos de préstamo están referidas a prórrogas de plazos relacionados con la suscripción de contratos y la entrada en vigencia, el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso, períodos de desembolsos y de fecha de cierre de los programas/proyectos, reasignación de recursos y/o actividades entre las diferentes categorías de inversión contempladas en los créditos, modificación en los porcentajes que se asignan a las categorías de inversión que se financian con recursos de crédito, rescisión de parte del monto del crédito, o cualquier otro cambio que sea requerido para la ejecución del Programa/Proyecto y que implique una modificación al Contrato de Préstamo.

Asimismo, resulta importante aclarar que en caso de requerirse efectuar modificaciones de carácter sustancial al Contrato de Préstamo aprobado por la Asamblea Legislativa, tales como cambios en las condiciones financieras originalmente pactadas, incremento en el monto del financiamiento externo, así como cambios en el objetodel programa/proyecto, dichos cambios deben ser aprobados por parte de la Asamblea Legislativa.¹⁶

En virtud de lo anterior, de determinarse la necesidad de una modificación la UE/UCP presentará ante el Ministerio de Hacienda una solicitud de modificación o un aval en el caso de ser garante.

La solicitud deberá contener la justificación técnica, la cual constituye un insumo fundamental para el análisis legal y técnico/financiero que efectúa la DCP y que respalda el trámite que el Ministerio de Hacienda realiza ante el acreedor como Prestatario o la respuesta que brinda el Ministerio a la solicitud de aval presentada por el Prestatario de la operación crediticia.

En la justificación técnica que se presenta ante Ministerio de Hacienda es necesario, como mínimo, que se indique detalladamente lo siguiente:

¹⁶ De conformidad con pronunciamientos de la Procuraduría General de la República,

- a) Cada una de las modificaciones que requieren y su implicación en las diferentes actividades del programa/proyecto en el plazo y en el costo.
- b) Las razones que justifican cada una de estas modificaciones.
- c) El impacto de las modificaciones propuestas en los objetivos de los componentes y del Programa/Proyecto.
- d) El nuevo Cronograma de Actividades, Cronograma de Desembolsos y Plan de Adquisiciones del Programa/Proyecto.
- e) Indicar el impacto social (en términos cualitativos) que conllevaría el aprobar o improbar dicha gestión.

Finalmente, en el caso donde el Gobierno de la República figure como garante deberá incluir el costo financiero adicional en términos de comisiones de compromiso.

En caso de que la prórroga solicitada sea debido a algún atraso en el cumplimiento de algún requerimiento plasmado en el Contrato de Préstamo o a un atraso en la ejecución de algunas actividades del programa/proyecto, debe indicarse para cada justificante planteada las acciones correctivas implementadas o por implementar que le permitirán al ejecutor cumplir con las actividades en el nuevo plazo propuesto en la solicitud de modificación.

Para la presentación de solicitudes de modificaciones a contratos de préstamo ante el organismo acreedor deberá atenderse lo siguiente:

7.1 Cuando el Gobierno de la República figure como “Prestatario” en el Contrato de Préstamo.

En lo que se refiere a la solicitud de modificación al Contrato de Préstamo, ésta es presentada ante el acreedor por el Ministerio de Hacienda, en su condición de representante del Prestatario.

Cuando se requiera realizar una modificación al Contrato de Préstamo para los supuestos indicados, el máximo jerarca de la Institución Ejecutora¹⁷ deberá remitir por escrito con la debida antelación una solicitud al Ministro de Hacienda (con copia a la DCP) de la modificación que requiere sea tramitada ante el acreedor, adjuntado la debida justificación técnica.

En el caso del vencimiento de un plazo (por ejemplo período de desembolsos), debe remitirse la solicitud con al menos 45 días¹⁸ hábiles previos a la fecha de vencimiento del plazo vigente. Cuando se trate de reasignaciones de recursos y/o actividades entre las diferentes categorías de inversión contempladas en los créditos y modificaciones en los porcentajes que se asignan a las categorías de inversión que se financian con recursos de crédito, debe tramitarse cuando el ejecutor tenga definida las reasignaciones y modificaciones a realizar y; por último,

¹⁸ Bajo el entendido de que la solicitud se presenta de acuerdo con lo solicitado en este apartado.

cuando se trate de una rescisión de una parte de un crédito, debe tramitarse inmediatamente que el ejecutor determine que los recursos no serán utilizados en el programa/proyecto, de tal forma que no se continúe incurriendo en un costo financiero por concepto de comisión de compromiso u otras comisiones sobre un monto que no será utilizado.

Para efectos del envío de la solicitud al Ministro de Hacienda, debe considerar la UE/UCP sí en la estructura de ejecución del programa/proyecto existen Comisiones o Estructuras Jerárquicas Superiores que deban emitir algún tipo de aprobación o autorización sobre la prórroga.

Finalmente, cabe señalar que en caso de ser necesaria una enmienda al Contrato de Préstamo, la misma debe ser suscrita por las instituciones que originalmente suscribieron dicho Contrato.

7.2 Cuando el Gobierno de la República figura como “Garante” en el Contrato de Préstamo:

La solicitud de modificación al contrato de préstamo es presentada ante el acreedor por el Prestatario, para lo cual deberá contar de previo con el visto bueno del Ministerio de Hacienda como Garante de la operación crediticia. Para lo anterior, el Prestatario deberá remitir por escrito con la debida antelación una solicitud al Ministro de Hacienda (con copia a la DCP) de aval a la gestión que requiere realizar ante el acreedor, adjuntado la debida justificación técnica.

En el caso del vencimiento de un plazo (por ejemplo período de desembolsos), debe remitirse la solicitud con al menos 45 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del plazo vigente; cuando se trate de reasignaciones de recursos y/o actividades entre las diferentes categorías de inversión contempladas en los créditos y modificaciones en los porcentajes que se asignan a las categorías de inversión que se financian con recursos de crédito, debe tramitarse cuando el Prestatario tenga definida las reasignaciones y modificaciones a realizar y; por último, cuando se trate de una rescisión de una parte de un crédito, debe tramitarse inmediatamente que el Prestatario determine que los recursos no serán utilizados en el programa/proyecto, de tal forma que no se continúe incurriendo en un costo financiero por concepto de comisión de compromiso sobre un monto que no será utilizado.

8. Otros aspectos relacionados con la ejecución de los Programas/Proyectos.

8.1 Condiciones previas a cumplir para hacer uso de los recursos de los créditos y ejecutar e implementar los programas/proyectos.

Resulta una práctica usual que los organismos financieros (por ejemplo multilaterales o bilaterales) establezcan en los contratos de préstamo condiciones previas a cumplir por el prestatario/ejecutor para hacer uso de los recursos

otorgados, y en lo que corresponde a las condiciones a cumplir por parte del Prestatario serán coordinadas por la DCP.

En ese sentido, la Institución Ejecutora debe coordinar con el acreedor y la DCP la ejecución y cumplimiento de estas condiciones previas para desembolsos del crédito u otras necesarias para la ejecución. El cumplimiento de estas condiciones previas en el plazo establecido en el Contrato de Préstamo o previo a alcanzar éste, le permitirá a la Institución Ejecutora el poder implementar el programa/proyecto dentro del cronograma de tiempo establecido para la ejecución del mismo.

Por otra parte, la DCP dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas para lo cual coordinará con la Institución Ejecutora a través del coordinador del equipo técnico designado para dicho cumplimiento.

Una vez que el Contrato de Préstamo entra en vigencia publicada la Ley de aprobación en el Diario Oficial La Gaceta), la Institución Ejecutora debe proceder con lo siguiente:

- a. En el caso que el Gobierno de la República figure como Prestatario, tramitar lo antes posible ante la Contabilidad Nacional (certificación respectiva)¹⁹ y a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) la solicitud de incorporación de los recursos externos y de contrapartida nacional cuando corresponda al Presupuesto Nacional, a efecto de que estén disponibles para su utilización en el programa/proyecto. En caso de que la UE/UCP designada por la Institución Ejecutora tenga personería jurídica instrumental, una vez incorporados los recursos externos al Presupuesto Nacional esta Unidad realizará la gestión de incorporación en su Presupuesto de los recursos externos necesarios para el primer año de ejecución ante la Contraloría General de la República.

En el caso de que el Prestatario sea una institución pública, esta institución también debe proceder a tramitar ante la Contraloría General de la República la incorporación de los recursos del crédito y de contrapartida en su Presupuesto Institucional.

Las UE/UCP deben informar al Director de la DCP antes de finalizar el año, por escrito o correo electrónico con copia al profesional asignado para el seguimiento en la Dirección, el monto de contrapartida nacional incorporada en el Presupuesto Nacional/Institucional para el año siguiente y que complementan los recursos externos que financian los programas/proyectos. Asimismo, las Instituciones Ejecutoras que fungen como Prestatarias en el Contrato de Préstamo deben notificar a la DCP, por escrito y en el momento en que ocurren, los incrementos que se den en los montos de contrapartida nacional adjuntando el acuerdo de

¹⁹ Se refiere a la Certificación de recursos del crédito público externo, a solicitud de parte, emitida por la Contabilidad Nacional y requerida por la DGPN para la incorporación de estos recursos al Presupuesto Nacional.

aprobación del incremento por parte de la Junta Directiva o quién corresponda a lo interno de la institución.

- b. Para aquellos casos en donde la Ley de aprobación del Contrato de Préstamo autorizó crear plazas temporales para la implementación del programa/proyecto y durante el plazo de ejecución de éste, debe realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria según la normativa o disposiciones vigentes.
- c. Debe coordinar con la Tesorería Nacional la apertura de las cuentas en caja única del Estado asociadas al crédito de previo a cumplir las condiciones previas para el primer desembolso, a efecto de que una vez que se pueda hacer uso de estos recursos, sean acreditados a esas cuentas. Asimismo, debe informar por escrito oportunamente a la Tesorería Nacional con copia a la DCP quienes serán los responsables para solicitar los desembolsos del crédito ante el acreedor.
- d. Coordinar con la DCP el cumplimiento de las condiciones previas requeridas en el Contrato de Préstamo para el primer desembolso a efectos de cumplir las mismas en el plazo establecido contractualmente con el acreedor. En lo que se refiere a la presentación de la certificación de firmas de autorizados ante el acreedor para temas de ejecución y desembolsos, la UE/UCP deberá realizar el trámite a través del Ministerio de Hacienda como representante del Prestatario.

Por último, deben estar incorporando en el transcurso de la ejecución de los programas/proyectos en el Presupuesto Nacional, a través de un Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República, el monto correspondiente a la certificación de diferencial cambiario²⁰ que se va generando durante la ejecución de los recursos externos. Lo anterior, a efectos de que la UE/UCP cuente con el contenido presupuestario en el momento que sea requerido.

8.2 Solicitudes de desembolsos de los créditos e información referida al servicio de la deuda y otros.

Las UE/UCP deberán acatar lo dispuesto en el Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública”, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 37396-H, a efecto de que la Dirección de Crédito Público mantenga un registro actualizado del endeudamiento público, así como el debido control y seguimiento de la deuda pública de conformidad con la Ley No.8131.

En caso de que la UE/UCP requiera la emisión de un pagaré a favor del Banco acreedor para presentar la solicitud de desembolso de fondos del crédito, deberá

²⁰ Certificación emitida por la Contabilidad Nacional, a solicitud de la Unidad Ejecutora, mediante la cual se ajustan los recursos de un crédito público externo con base en las variaciones que en el tiempo desde su incorporación inicial a la ley de presupuesto, haya experimentado el tipo de cambio de la divisa respecto del colón.

solicitar por oficio el respectivo documento a la DCP con al menos siete días hábiles de antelación a la fecha prevista de presentación de la solicitud de desembolso ante el Banco.

8.3 Misiones de Supervisión de los Acreedores.

La UE/UCP debe tener conocimiento de que el acreedor previo a la realización de una Misión debe solicitar autorización al Ministerio de Hacienda a través del Director de Crédito Público, para lo cual debe comunicar con antelación, vía oficio o correo electrónico, sobre la misión que tiene prevista, la fecha de la misma, así como su alcance. En dichas misiones podrán participar funcionarios de la DCP a efecto del seguimiento que le corresponde dar según Ley N° 8131, para lo cual la UE/UCP le facilitará la agenda de la misión.

Las misiones en cuestión pueden estar relacionados con actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación o reestructuración de un crédito en ejecución o al finiquito de un contrato de préstamo.

La UE/UCP deberá remitir copia a la DCP de las minutas/ayudas memorias resultantes de las misiones de los organismos financieros, una vez que estén debidamente suscritas, las cuales plasman la discusión y los acuerdos tomados en las reuniones.

8.4 Cooperaciones Técnicas y Financieras no Reembolsables.

Las instituciones ejecutoras que requieran apoyo de una Cooperación Técnica y/o Financiera no Reembolsable para la ejecución de los créditos deben acatar lo dispuesto en el artículo 10 del D.E. N° 35056-PLAN-RE, donde se estipula que la cooperación no reembolsable ligada a créditos será coordinada y aprobada por el Ministerio de Hacienda.

9. Archivo de la Documentación.

Es deber del Órgano Ejecutor/UE/UCP el contar y mantener archivada correctamente toda la documentación generada durante la negociación, autorización y ejecución del Programa/Proyecto y que dicha documentación esté debidamente foliada e identificada.

Para ello, la UE/UCP deberá considerar lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos -Ley N° 7202- y su Reglamento, así como lo que la normativa del acreedor dicte para la conformación de expedientes y su archivo. Cualquier ampliación o aclaración que se requiera para la adecuada aplicación de la misma deberá comunicarse con las dependencias competentes.

Asimismo, es responsabilidad del Gerente, Coordinador o Director de la UE/UCP hacer que se cumpla lo indicado en el párrafo anterior durante la ejecución del Programa/Proyecto, respetando como mínimo lo siguiente:

- Todos los documentos deben de archivar en un área aislada de la humedad, agua o cualquier medio que pueda dañar su legibilidad. Asimismo, no se archivarán documentos en papel de fax debido a su rápido deterioro, por lo tanto lo que se archivará serán las copias de estos.
- Cada documento debe estar foliado en forma consecutiva y archivado en ampos, archivadores, carpetas, entre otros, en donde la información contenida debe estar debidamente identificada y rotulada, no siendo una identificación genérica.
- Los documentos deben archivar de acuerdo al área, asunto o materia a la que pertenecen u otras secciones en función de los requerimientos específicos de cada programa/proyecto, tales como: Contable, Financiera, Administrativa, Adquisición de obras, bienes y servicios, Legal, Tramitación y Contratación del Crédito Público, u otras secciones que la UE/UCP considere importante incluir.
- La UE/UCP mantendrá, hasta donde sea posible, un respaldo electrónico de los documentos del Programa/Proyecto debidamente identificado.

Además, en caso que la UE/UCP requiera destruir algunos documentos que considera que no es necesario mantener en archivo, debe contar de previo con una autorización para su destrucción por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio ó Institución según corresponda, único competente para dicho procedimiento según los artículos 138, 139 y 140 del Reglamento a la Ley No. 7202.

10. Incumplimiento de los lineamientos.

El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará con lo dispuesto en materia de responsabilidades en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública -Ley N° 8422-, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos –Ley N° 8131-, Ley General de la Administración Pública –Ley N° 6227- y, en general, lo dispuesto en materia de responsabilidades en el Ordenamiento Jurídico.

II. Lineamientos para la elaboración del Informe de Cierre y Finiquito de la Unidad Ejecutora/Coordinadora y del Contrato de Préstamo

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios a tomar en cuenta para la elaboración del Informe de Cierre y Finiquito de la Unidad Ejecutora/Coordinadora (UE/UCP) y del Contrato de Préstamo, y que son aplicables a todas los órganos ejecutores que ejecutan programas/proyectos de inversión pública financiados con deuda pública, en donde el Gobierno figura como deudor o garante. Es responsabilidad del Jerarca Institucional, velar que el proceso de Cierre y Finiquito de la UE/UCP se realice en los términos y condiciones que se indicarán más adelante.

El Informe de Cierre y Finiquito deberá ser presentado formalmente por el Gerente, Coordinador o Director del Programa/Proyecto dentro del plazo aquí indicado. Ahora bien, en el supuesto de que por alguna razón el Coordinador o Director no lo presente será responsabilidad del Jerarca Institucional coordinar lo correspondiente, a efectos de presentar el mismo en los términos requeridos en este documento y en un plazo no mayor de tres meses. Cabe destacar, que lo anterior no exime a la institución que pertenece UE/UCP a iniciar los procesos correspondientes y aplicación de las sanciones que se deriven de los mismos.

Cuando se trate de Programas/Proyectos en donde el Gobierno figure como Prestatario, la Unidad Coordinadora/Ejecutora deberá comunicar por escrito a todas las dependencias con las cuales realiza alguna gestión o debe finiquitar algunos temas, tales como el Departamento de Bienes/Proveeduría Institucional, Departamento de Contabilidad, Departamento de Informática, Archivo Central Institucional de la Institución Ejecutora, que ha dado inicio el proceso de cierre del Programa/Proyecto a su cargo y el plazo que se cuenta para finalizar las actividades de cierre, más aun cuando el personal o parte de este no es de planilla del órgano ejecutor y son funcionarios fundamentales en el proceso tal como el Gerente, Coordinador o Director del Programa/Proyecto, Especialista de Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista Ambiental.

Posterior a ello, elaborará en conjunto con cada dependencia un Plan de Trabajo que guie el proceso de cierre y finiquito, y la coordinación debida que debe establecerse siendo que los insumos para dicho proceso deben comenzarse a generar con la antelación debida (gran parte de ellos se generan durante la gestión del Programa/Proyecto) y que permita al órgano ejecutor presentar el informe en tiempo y con el alcance requerido.

El Informe de Cierre y Finiquito de la UE/UCP y del Contrato de Préstamo deberá presentarse a la Dirección de Crédito Público (DCP) en la fecha oficial de cierre establecida para el Programa/Proyecto o a la fecha en que la Unidad presenta al Acreedor la última documentación para el cierre del mismo. Dicho informe tendrá como mínimo la siguiente información:

1. Resultados de la Ejecución.

- 1.1** Objetivo general y objetivos específicos del Programa/Proyecto.
- 1.2** Historial del Programa/Proyecto (antecedentes, componentes, alcances y metas, actividades ejecutadas y actividades sin ejecutar, así como principales problemas afrontados durante la ejecución y acciones tomadas para su resolución).

En caso de que por un motivo muy particular y justificado alguna actividad no pueda ser concluida en su totalidad previo a la culminación del proceso de cierre y finiquito, el Gerente, Coordinador o Director del Programa/Proyecto debe comunicarlo con la antelación debida y con un plan de acción de esa actividad al Jerarca del Órgano Ejecutor para que este designe a alguien a lo interno de la institución ejecutora para que finiquite la actividad en un tiempo adecuado y con el alcance planificado, siendo que si la persona que fungió como Gerente, Coordinador o Director del Programa/Proyecto es de planta será el responsable de culminar la actividad.
- 1.3** Plan Global de Inversiones original desglosado con sus fuentes de financiamiento y el Plan de Inversiones al finalizar la ejecución del Programa/Proyecto.
- 1.4** Cuadro que contenga los montos utilizados (ejecutados) por el préstamo, contrapartida y donación por componente y/o categoría de inversión; fecha programada de ejecución del Programa/Proyecto y fecha real de ejecución (en años); avance físico del Programa/Proyecto al cierre del Contrato de Préstamo.
- 1.5** Metas y resultados originalmente planificados y finales del Programa/Proyecto (en términos cuantitativos y cualitativos) y su relación con las metas y objetivos del Programa/Proyecto, así como un análisis de las causas que provocaron las diferencias entre lo alcanzado y programado.
- 1.6** Lecciones aprendidas y recomendaciones para la preparación y evaluación, ejecución, seguimiento y monitoreo, y cierre de futuros programas/proyectos de similar índole (explicar, entre otros, los factores fundamentales para la obtención de los objetivos y resultados alcanzados, y aquellos aspectos que en retrospectiva se abordarían diferente).
- 1.7** Plan de sostenibilidad de los productos o entregables del Programa/Proyecto, lo cual permitirá alcanzar los resultados e impactos esperados.
- 1.8** Un Informe Final detallando todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos en general y específicamente en aspectos como salarios asignados a los puestos, planes de vacaciones, resultado de las evaluaciones del desempeño y funcionarios que presentaron declaración de bienes, tanto inicial como final, incluyendo la suscripción de la póliza de fidelidad.

2. Adquisición de Bienes y Servicios.

2.1 Reporte de inventario de bienes o activos.

La UE/UCP presentará un informe final de los bienes adquiridos con los recursos del Programa/Proyecto según recursos del préstamo, contrapartida nacional y donaciones cuando corresponda, con copia a la Proveeduría Institucional o la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) según corresponda, en donde se indique el estado de los bienes y su localización, entre otros detalles, según el siguiente formato e incluyendo los bienes que hayan sido transferidos o donados a otras instancias.

Inventario Final de Activos del Programa/Proyecto														
Finiquito de Préstamo N°:														
Unidad Ejecutora/Coordinadora:														
Fecha:														
N° de Patrimonio	Descripción del Activo	Marca	Modelo	N° de Serie	Procedimiento de Contratación	N° de Orden de Compra	N° de factura	Fecha de Adquisición	Fecha de Recepción	Moneda de Pago y Monto Pagado	Fuente de Financiamiento ^{1/}	Estado actual del Activo	Localización del activo	Responsable del Activo

1/: Se refiere a recursos del préstamo, contrapartida nacional o donaciones.

Respecto a las placas o números de identificación (o cualquier otro sistema de alta seguridad) de activos que no hayan sido utilizadas y con numeración continua, la UE/UCP procederá a la destrucción formal de las mismas, lo cual constará en un acta de destrucción de placas²¹, siendo necesaria la presencia de un funcionario de la Proveeduría Institucional y de un abogado o auditor de la Institución Ejecutora en dicha destrucción.

La UE/UCP en conjunto con la Proveeduría Institucional de la Institución Ejecutora procederá a formalizar el traslado y/o las donaciones pendientes de los bienes adquiridos con los recursos del Programa/Proyecto a las diferentes instituciones beneficiadas según se establezca en la Ley del Contrato de Préstamo. En aquellos casos en que no se señale en el Contrato de Préstamo normativa especial en el marco de esta materia, debe aplicarse lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional²². Lo anterior, constará en un acta de entrega y recepción de bienes, de la

²¹ De la cual la UE/UCP adjuntará una copia en el presente Informe.

²² En el caso de los préstamos externos ejecutados bajo la Administración Central, según lo establecido en la Ley N° 8131 y su Reglamento, así como lo establecido en el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central". En el caso de los empréstitos en donde el Gobierno figure únicamente como

cual se remitirá copia a la Proveduría Institucional o DGABCA según corresponda, que respaldará el traslado y la asignación formal y definitiva de dichos bienes, siendo que hasta en ese momento serán dados de alta en el patrimonio de la institución beneficiaria²³.

Dichas actas se adjuntarán al Informe de Cierre y Finiquito de la UE/UCP y del Contrato de Préstamo.

Es responsabilidad del Gerente, Coordinador o Director de la UE/UCP hacer que se cumpla con lo indicado en este punto, para lo cual deberá coordinar lo correspondiente con la Proveduría Institucional o DGABCA.

2.2 Reporte de servicios contratados.

La UE/UCP presentará un informe final de los servicios contratados con los recursos del Programa/Proyecto según su fuente de financiamiento, incluyendo las consultorías y asesorías, así como de cualquier otro servicio contratado, según el siguiente formato:

Reporte Final de Contrataciones del Programa/Proyecto												
Finiquito de Préstamo N°:												
Unidad Ejecutora/Coordinadora:												
Fecha:												
N° de Orden de Compra	N° de factura	Persona Física/Jurídica Contratada	Procedimiento de Contratación	Descripción del Servicio Realizado	Producto Generado	Fecha de Adjudicación en firme	Fecha de Recepción	Moneda de Pago y Monto Pagado	Fuente de Financiamiento ^{1/}	Plazo de Contratación del servicio (en días)	Plazo de contratación (fecha inicio y fecha final)	Observaciones

1/: Se refiere a recursos del préstamo, contrapartida nacional o donaciones.

2.3 Cuentas de depósito²⁴.

La UE/UCP deberá identificar todas las cuentas de depósito o financieras que haya abierto para la ejecución del Programa/Proyecto (recursos del préstamo, contrapartida nacional y donaciones cuando correspondan) y solicitar a la entidad bancaria/financiera correspondiente el respectivo cierre de la(s) cuenta(s) una vez finalizado el mismo. En caso de existir saldos en esas cuentas y siendo el deudor el Gobierno Central, el Ejecutor deberá realizar las acciones que corresponda para el traslado inmediato de esos recursos a la cuenta del Fondo General del Gobierno y

garante de la operación, el Prestatario deberá acatar los procedimientos internos que establezca la Institución Ejecutora en esta materia.

²³ Una vez que los bienes son dados de alta por cada institución, ya sea por compra, donación u otro medio de adquisición, poniéndose a disposición de la entidad su custodia, dichos bienes pasan a formar parte del patrimonio institucional; antes del traslado de dominio a la institución pública, no pueden ser tomados como patrimonio de la Administración, lo anterior dependiendo de los términos de la ley bajo la cual se rige el Programa/Proyecto a cargo de la UE/UCP respectiva.

²⁴ Se refiere a cuentas abiertas en la Caja Única del Estado para el Programa/Proyecto u otro Banco según la normativa vigente se lo permita a la Institución Ejecutora.

posteriormente el Gobierno lo remitirá al acreedor para efectos de que el saldo de la deuda de dicha operación disminuya u otro fin, según se determine en el Contrato de Préstamo. En caso que la Institución Ejecutora sea la deudora y el Gobierno garante de la operación, la Institución Ejecutora también procederá a devolver dicho remanente del préstamo al acreedor e informará de ello inmediatamente al garante.

La UE/UCP elaborará un cuadro resumen que contenga los números de cuentas de depósito o financieras, entidad bancaria o financiera, moneda y el saldo que mantenían al día de su cierre. Asimismo, deberá aportar copia del último estado de cuenta y certificación de cierre de las cuentas por parte del Banco o la de la Tesorería Nacional en caso de las cuentas de Caja Única.

Es importante considerar que antes del cierre de estas cuentas, deben realizar una revisión de los pagos en tránsito, para asegurarse de que no vayan a existir problemas con pagos pendientes. En el caso de que el Gobierno sea el Prestatario, la UE/UCP tendrá un plazo de 30 días naturales para ejecutar presupuestariamente los recursos externos que se encuentren en Caja Única y que tenían una programación de uso, para lo cual debe tomar las acciones que correspondan para que esto sea posible.

Asimismo, el Ejecutor/UE/UCP solicitará por escrito a la DCP y a la Dirección General de Presupuesto Nacional, previo a entregar el Informe de Cierre y Finiquito de la UE/UCP y del Contrato de Préstamo, la desincorporación de los recursos externos.

Asimismo, en caso de que en el Programa/Proyecto se hubiese utilizado cheques como medio de pago y hayan quedado talonarios y formularios continuos con cheques sin utilizar, la UE/UCP procederá a la destrucción física de los mismos. La destrucción de los cheques deberá constar en un acta para tales efectos, en la cual se detallará, como mínimo, el nombre de la entidad bancaria o financiera, los números de las cuentas bancarias, la numeración consecutiva de cheques destruidos y el total de estos, así como la firma de los funcionarios presentes en dicho acto.

Dicha acta se adjuntará al Informe de Cierre y Finiquito de la UE/UCP y del Contrato de Préstamo.

3. Otros Informes a aportar.

- Informe Final de Auditores Independientes y el Informe de Evaluación Final del Programa/Proyecto, entre otros Informes complementarios que puedan ser solicitados por el Acreedor.

4. Archivo de la Documentación.

Una vez concretado el cierre del Programa/Proyecto con el Acreedor, es responsabilidad del Jerarca de la Institución Ejecutora a la cual pertenece o está

adscrita la UE/UCP a través del Departamento encargado del Archivo Central Institucional o del Departamento o Área de la Institución Ejecutora que fungió como ejecutor del Programa/Proyecto, la correcta custodia física, administración y control de toda la documentación generada durante la gestión del Programa/Proyecto en la Unidad Ejecutora/Coordinadora.

Dado lo anterior, es responsabilidad del Gerente, Coordinador o Director de la UE/UCP hacer que se cumpla lo indicado en el Punto 8 del Apartado I de los “Lineamientos en la ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados mediante endeudamiento público” y para ello deberá coordinar con al menos 12 meses de antelación a la fecha de cierre del Programa/Proyecto con el encargado del Archivo Central Institucional el traslado físico de la documentación y todo lo que ello implica (por ejemplo el tratamiento documental), siendo fundamental la elaboración en forma conjunta de un Plan de Trabajo que permita llevar a buen término dicho traslado, y en el caso de los programas/proyectos ejecutados por Instituciones Autónomas deberán aplicar los procedimientos y lineamientos internos vigentes en esta materia; siendo que dicho acto debe quedar respaldado mediante un acta u oficio²⁵ al Jerarca de la Institución Ejecutora, en el cual se describa la documentación trasladada, las condiciones en que se traslada, y que cumple con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos -Ley N° 7202- y su Reglamento, documento que deberá adjuntarse al Informe de Cierre y Finiquito.

La UE/UCP deberá considerar lo establecido en la Ley N° 7202- y su Reglamento, así como también lo que la normativa del acreedor dicte para el cierre y finiquito de un programa/proyecto/Contrato de Préstamo. De tal forma, que de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7202 y su Reglamento, los documentos custodiados deben estar foliados en forma consecutiva y archivados en cajas, ampos, archivadores, entre otros, y en un lugar seguro donde no se dañen. Además, dicha documentación debe estar debidamente identificada y rotulada, donde se indique el detalle de lo que contienen, no siendo una identificación genérica.

Los documentos deberán archivar de acuerdo al área, asunto ó materia a la que pertenecen u otras secciones en función de los requerimientos específicos de cada programa/proyecto, tales como: Contable, Financiera, Administrativa (incluyendo respaldo de la información sobre contratación de personal), Adquisición de bienes y servicios, Legal, Tramitación y Contratación del Crédito Público u otras que la UE/UCP considere importante incluir. Por otra parte, posterior a la fecha de cierre del Programa/Proyecto la documentación deberá conservarse física y electrónicamente, esto último hasta donde sea posible.

Importante destacar, que la UE/UCP deberá considerar el procedimiento establecido por el Archivo Central Institucional para garantizar la custodia de los documentos generados durante la ejecución.

En caso que la UE/UCP requiera destruir algunos documentos que considera que no es necesario mantener en archivo, debe contar de previo con una autorización

²⁵ Dicho documento debe ser copiado al Jerarca de la Institución Ejecutora a la cual está adscrita la UE/UCP.

para la destrucción de documentos por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Ministerio ó Institución según corresponda, único competente para dicho procedimiento, según los artículos 138, 139 y 140 del Reglamento a la Ley No. 7202.

El Ministerio de Hacienda queda autorizado, en el momento que lo requiera, a solicitar y acceder dicha documentación.

La UE/UCP adjuntará al Informe de Cierre y Finiquito de la UE/UCP y del Contrato de Préstamo únicamente un detalle con toda la documentación generada en el Programa/Proyecto y que se remitió debidamente clasificada al Archivo Central Institucional para la custodia correspondiente, y en donde se indique de forma clara y detallada la información contenida en cada ampo, carpeta, caja, archivo trasladado, así como el consecutivo de los folios. Asimismo, adjuntará copia de acta u oficio (y sus anexos) mediante el cual se hizo entrega al encargado del Archivo Central Institucional de la documentación física y electrónica a custodiar.

Por último, en paralelo al proceso de traslado de la documentación del programa/proyecto por parte de una UE/UCP y tal como se indicó anteriormente, la UE/UCP debe realizar las gestiones que correspondan y elaborar el Plan de Trabajo con el Departamento de Bienes/Proveeduría Institucional, en los temas que competen, a efecto de cumplir con la normativa dentro del período de cierre del Programa/Proyecto.

5. Conclusiones.

Resumen de hechos relevantes citados en el Informe Final de Auditores Independientes y en el Informe de Evaluación Final del Programa/Proyecto.

Deberán remitir una copia del Informe de Cierre y Finiquito de la UE/UCP y del Contrato de Préstamo a las siguientes entidades:

Ministro de Hacienda.
Contabilidad Nacional.
Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
Contraloría General de la República.

El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará con lo dispuesto en materia de responsabilidades en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública –Ley N° 8422-, Ley General de la Administración Pública – Ley N° 6227-, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, específicamente lo dispuesto en–Ley N° 8131- artículo 110 inciso o y r., y en general, lo dispuesto en materia de responsabilidades en el Ordenamiento Jurídico.