



PROCEDIMIENTO

Proyectos agropecuarios que opten por recursos de transferencia de capital del MAG

1. PROPÓSITO

1.1. Establecer un proceso integrado de planeación, formulación, coordinación y seguimiento de proyectos agropecuarios, para regular la asignación, ejecución y control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, por parte del MAG, con el fin de contribuir a la promoción de pequeños y medianos productores nacionales.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Así mismo, consta de los siguientes apartados:

- Recursos de transferencia asignados por ley de presupuesto al MAG (2.3)
- Planeación y formulación de propuestas proyectos (2.4)
- Preselección de proyectos y emisión de capacidades para declaratoria de idoneidad (2.5)
- Asignación de recursos al presupuesto Institucional(2.6)
- Elaboración de Convenios de transferencia (2.7)
- Giro de recurso (2.8)
- Seguimiento, control y supervisión de proyectos (2.9)
- Sanciones aplicables por incumplimiento al convenio (2.10)
- Préstamo de documentos originales (2.11)

2.2. La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Ministro y/o viceministro
- Director Nacional de Extensión Agropecuaria
- Director Región de Desarrollo
- Director Administrativo y Financiero
- Enlace de Proyecto Regional
- Agentes de Extensión
- Jefe de Planificación Institucional (PI)
- Analista de Proyecto
- Secretaria de Planificación Institucional
- Jefe de Asesoría Jurídica
- Analista Jurídico
- Coordinación de Ejecución Presupuestaria



- Analista Financiero
- Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA)
- Comité Sectorial Local (COSEL)
- Organización (es)



2.3. Recursos de transferencia asignados por ley de presupuesto al MAG

- 2.3.1. El ministro y/o viceministro define los recursos financieros en el anteproyecto de Presupuesto Ordinario, para aquellos programas institucionales de conformidad con el [7E09, Plan Nacional de Desarrollo, Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021](#) para apoyar proyectos que califiquen dentro de estos programas, según la normativa aplicable [7E35, Circular DGPN-044-2011, acerca de regulaciones de aspectos de ejecución presupuestaria para Ministerios del Poder Ejecutivo, 7E62, Decreto 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a entidades beneficiarias, 5E10, Ley General de Control Interno, 7E37, Circular de la Contraloría 14298 y 14299, sobre fiscalización y control de beneficios Patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados modificadas 2016, y 7E38, Circular de la Contraloría 14300, sobre regulaciones aplicables a sujetos privados que reciban partidas específicas y transferencias del presupuesto nacional que deben presentar su presupuesto para la aprobación de la CGR.](#)
- 2.3.2. El ministro y/o viceministro y Director administrativo y financiero justifican ante la Asamblea Legislativa el Anteproyecto de presupuesto Ordinario para definir el monto final a asignar de acuerdo con las prioridades y necesidades presentadas.
- 2.3.3. El ministro y/o viceministro, publicada la ley, confecciona un oficio dirigido a las Direcciones Regionales mediante el cual se informa de la asignación presupuestaria.

2.4. Planeación y formulación de propuestas de proyecto

- 2.4.1. Las organizaciones deben presentar por escrito al Agente de Extensión de su área de influencia, la idea de un proyecto y solicitar asesoramiento para la formulación de la propuesta del proyecto.
- 2.4.2. El Agente de Extensión procede a verificar la viabilidad de la idea del proyecto y de la capacidad de la organización por medio de la [7F65, Hoja de ruta para formulación del perfil](#), de manera que se asegure



previamente la aptitud de esta para la administración de fondos públicos; finalmente emite criterio dirigido a la Organización.

- 2.4.3. En caso de no cumplir con el nivel de aptitud, el Agente de Extensión y/o Equipo de trabajo solicita apoyo para el fortalecimiento organizacional ante instancias del nivel Nacional o Regional que corresponda.
- 2.4.4. El Agente de Extensión coordina una reunión con el Enlace de Proyecto Regional y/o con equipo de trabajo, y se realiza una inducción a la organización sobre los requisitos, lineamientos, procedimientos y **7F60, Guía Metodológica Proyectos de Transferencia**. Finalmente se prepara la estrategia a seguir para la formulación del plan de trabajo del proyecto fundamentado en la **7F65, Hoja de ruta para formulación del perfil** y tomando en consideración para la formulación del presupuesto el **6E27, Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Publico**.
- 2.4.5. Por coordinación con el Agente de Extensión y/o Enlace de Proyecto Regional, la organización remite, con al menos 2 semanas de anticipación, el perfil del proyecto para análisis de miembros del COSEL, junto con el acuerdo de aprobación del proyecto del órgano directivo de la organización, certificación de personería jurídica y de inscripción ante la CCSS vigente. En caso de que se solicite inversión en infraestructura, la organización debe adjuntar certificación registral del terreno en la cual conste que es de su propiedad y se encuentra libre de gravámenes.
- 2.4.6. La Organización presenta propuesta del proyecto según **7F60, Guía Metodológica Proyectos de Transferencia** para aval local ante COSEL, el cual se fundamenta en la revisión según la **7F15, Ficha de evaluación de proyectos para sustentar el análisis a nivel del COSEL**. De no ser aprobado, el Agente de Extensión devuelve el perfil del proyecto con observaciones del COSEL.
- 2.4.7. El agente de extensión remite, con al menos 2 semanas de anticipación, el perfil del proyecto avalado por el COSEL al Director Región de Desarrollo Regional para análisis del CSRA junto con los requisitos descritos en la actividad 2.4.5.
- 2.4.8. El CSRA recibe de la organización, propuesta del proyecto y la presenta según **7F60, Guía Metodológica Proyectos de Transferencia** para someterlo a aval regional, el cual se fundamenta en la revisión según la **7F66, Ficha de evaluación de proyectos para sustentar el análisis a nivel del CSRA.**



2.4.9. El Director Región de Desarrollo remite mediante oficio acuerdo del COSEL y del CSRA en el que se avala el proyecto a jefatura de Planificación Institucional, adicionalmente remite mediante correo electrónico el perfil del proyecto.

2.5. Preselección de proyectos y emisión de capacidades para declaratoria de idoneidad

- 2.5.1. El Analista de Proyectos registra proyecto en [7F62, Matriz Portafolio Proyectos y criterios de priorización para la preselección](#), y lo puntúa de acuerdo con criterios establecidos en los [7E02, Lineamientos vigentes](#).
- 2.5.2. Ministro y/o viceministro mediante reunión con la Jefatura de Planificación y/o los Analistas de Proyectos, [analiza el 7F62, Matriz Portafolio Proyectos y criterios de priorización para la preselección](#), para preseleccionar los proyectos, las organizaciones beneficiarias y el monto de [la transferencia](#), lo cual se documenta en un [7F67, Acta formal de sesión](#).
- 2.5.3. El Analista de Proyectos comunica mediante correo electrónico la [preselección del proyecto al Director Región de Desarrollo y al Enlace de proyecto regional, selección circunscrita al cumplimiento de la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera. Se archiva una copia del correo en el expediente](#).
- 2.5.4. El Analista de Proyectos recibe de la Organización los requisitos dispuestos en [7E62, Decreto 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a entidades beneficiarias, Directriz MAG 001-2017 Requisitos mínimos declaratoria de idoneidad sector agro](#) y verifica su cumplimiento.
- 2.5.5. La Jefatura de Planificación Institucional remite expediente del proyecto a la Jefatura de Asesoría Jurídica para [análisis y emisión de informe de capacidad legal según 7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias](#) en un plazo no mayor a 4 días hábiles, fundamentado en [7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos](#).
- 2.5.6. El Analista de Proyectos realiza el análisis técnico, administrativo y financiero del proyecto y análisis integral de la organización y [emite 7F61, Informe Técnico y Administrativo](#) basado en [7F60, Guía Metodológica Proyectos de Transferencias, 7E62, Decreto 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a entidades beneficiarias](#).



Directriz MAG 001-2017 Requisitos mínimos declaratoria de idoneidad sector agro, y en el informe de capacidad legal

emitido por Asesoría Jurídica; El Plazo desde que se preselecciona un proyecto hasta que se realiza informe técnico, incluye plazo del usuario para acoger observaciones, es de 55 días hábiles, fundamentado en 7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos.

- 2.5.7. **El ministro y/o viceministro recibe 7F61, Informe Técnico y Administrativo, emite oficio mediante el cual lo avala. De esta forma se continua con el procedimiento, la emisión de 7F55, Calificación de Idoneidad ante la jerarquía y la firma correspondiente, la cual traslada a la Jefatura de PI; El Plazo desde que se reciben primeros requisitos hasta que se emite conformidad, sumando 10 días hábiles más al periodo anterior, fundamentado en 7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos..**
- 2.5.8. **La Secretaria de Planificación Institucional notifica por correo electrónico a la organización sobre 7F55, Calificación de Idoneidad, con copia al Director Región de Desarrollo, Enlace de proyecto regional y jefe de agencia correspondiente.**
- 2.5.9. **La Jefatura de PI remite oficio con recomendación de inclusión en modificación presupuestaria al Ministro y/o viceministro para que se autorice la inclusión del proyecto al presupuesto del MAG.**

2.6. Asignación de recursos al presupuesto Institucional

- 2.6.1. **El Ministro y/o viceministro recibe el oficio emitido por la jefatura de PI revisa que la información se encuentre conforme a 7F67, Acta formal de sesión.**
- 2.6.2. **Una vez revisada la información y de encontrarse conforme al 7F62, Matriz Portafolio Proyectos y criterios de priorización para la preselección; El Ministro y/o viceministro realiza el oficio de aprobación del proyecto.**
- 2.6.3. **El Ministro y/o viceministro remite oficio dirigido al Director Nacional de Extensión Agropecuaria de Extensión Agropecuaria (DNEA) donde instruye que los proyectos sean incluidos en el ajuste presupuestario correspondiente.**



- 2.6.4.** La Coordinación de ejecución presupuestaria recibe el oficio para la incorporación al presupuesto del Programa 175 de los proyectos que cumplieron con la normativa.
- 2.6.5. La Coordinación de ejecución presupuestaria, realiza un análisis de la información remitida para codificarla de acuerdo con el Clasificador de Gastos vigentes de Hacienda, para determinar la asignación de la subpartida correspondiente.
- 2.6.6. La Coordinación de ejecución presupuestaria prepara un consolidado de la propuesta modificación presupuestaria del programa 175 y se remite al Director Nacional de Extensión Agropecuaria de Extensión Agropecuaria, para el aval mediante firma.
- 2.6.7. Director Región de Desarrollo, recibe y avala la propuesta de modificación presupuestaria, la firma y la remite al Departamento Financiero con un oficio y con la documentación anexa (cuadros de: aumentos y rebajos, origen y aplicación de fondos, justificación de cada una de las subpartidas y coletillas).
- 2.6.8. El Analista Financiero de presupuesto recibe el documento de la modificación presupuestaria en forma física y digital, verifica que los rebajos solicitados cuenten con el contenido presupuestario, además de analizar la solicitud de modificación con el fin de determinar que cumpla con los requerimientos del Ministerio de Hacienda; Recibe los cuadros debidamente firmados, y se procede a incluirlos en el sistema de formulación presupuestaria SFP de Hacienda.
- 2.6.9. El Analista Financiero envía la propuesta de modificación a la Dirección General de Presupuesto Nacional mediante oficio firmado por el Jerarca Institucional y en forma digital.
- 2.6.10. El Analista Financiero de presupuesto realiza los rebajos de presupuesto correspondientes en el Sistema Financiero Contable (SIFICO). Los aumentos se incluyen hasta que Hacienda apruebe el documento.
- 2.6.11. El Analista Financiero de presupuesto realiza la verificación en el SIGAF, si las organizaciones que fueron incluidas en la modificación presupuestaria no se encuentran inscritas ni poseen cuenta en la Tesorería Nacional, solicita la información al Analista de Proyectos.
- 2.6.12. El Analista de Proyectos remite certificación de cédula jurídica y/o certificación original de cuenta cliente del banco al Analista Financiero de presupuesto.



- 2.6.13. El Analista Financiero de presupuesto solicita ante la Tesorería Nacional la apertura de la cuenta de la organización, con los datos remitidos por la Tesorería Nacional sobre la apertura de la cuenta, la Jefatura del Departamento Financiero procede a la inclusión de la organización al sistema de pagos.
- 2.6.14. El Analista Financiero de presupuesto informa mediante correo electrónico al Analista de Proyectos, sobre la apertura de cuenta y la inclusión al sistema de pagos.
- 2.6.15. La Jefatura del Departamento Financiero recibe del Ministerio de Hacienda el comunicado de publicación del Decreto Ejecutivo de la aprobación de la modificación presupuestaria a la Ley de Presupuesto.
- 2.6.16. El Analista Financiero de presupuesto comunica mediante correo electrónico a Directores de Programa, Encargados de Programas, Jefatura de Planificación, la aprobación del Decreto Ejecutivo de la aprobación de la modificación presupuestaria a la Ley de Presupuesto con el detalle de publicación.
- 2.6.17. El Analista de Proyectos comunica al Enlace de proyecto regional y/o Organización sobre la aprobación de los recursos según Decreto, en los casos en que el presupuesto supera el monto establecido equivalente a 150,733 unidades de desarrollo, la Organización debe presentar a la Contraloría General de la República el presupuesto para su aprobación.
- 2.6.18. La Coordinación de ejecución presupuestaria procede con la solicitud de apertura de reservas para darle el contenido presupuestario, mediante formulario establecido para cada una de las organizaciones y se traslada al Director Nacional de Extensión Agropecuaria quien firma y sella el formulario de las reservas y se traslada a la Coordinación de Presupuesto.
- 2.6.19. El Analista Financiero de presupuesto realiza el trámite de la apertura de reserva en los sistemas, según **6P03-02, Gestión de la Ejecución Presupuestaria (2.4 Apertura de reservas)**.

2.7. Elaboración de Convenios de transferencia

- 2.7.1. El Analista de Proyectos remite los expedientes de proyectos incorporados en el Decreto Ejecutivo a la Jefatura de Asesoría Jurídica para la confección del Convenio entre la organización beneficiaria y el MAG.



2.7.2. El Oficinista de la Asesoría Jurídica recibe el expediente del proyecto junto con el **7F68, Requisitos Previos e Idoneidad, 7F55, Calificación de Idoneidad y 7F61, Informe Técnico y Administrativo** para la elaboración del convenio del proyecto.

2.7.3. El Analista Jurídico asignado elabora el convenio del proyecto y la incluye en el sistema de registro interno para el visto bueno por parte de la Jefe de Asesoría Jurídica, e imprime para firma del Jerarca y el representante legal de la organización.

2.7.4. El Analista Jurídico convoca al representante legal de la organización beneficiada para el análisis del convenio y posterior firma, tanto del representante legal de la organización y del Jerarca Institucional.

2.7.5. El Oficinista de la Asesoría Jurídica recibe dos tantos del convenio con las firmas de las partes, los traslada al Analista Jurídico remite junto con el expediente del proyecto a la Jefatura de Planificación Institucional; El Plazo desde que el expediente se remite a Asesoría Jurídica para elaboración del convenio, firma de las partes y se devuelve a la UPI con convenio firmado de 6 días hábiles, fundamentado en **7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos.**

2.7.6. El Analista de Proyectos informa mediante correo electrónico a la Región (Director Región de Desarrollo, Agente de Extensión y a Enlaces de Proyectos), de la firma del Convenio.

2.8. Giro de recursos

2.8.1. El Analista de Proyectos remite a la Jefatura de Financiero la **7F59, Ficha Técnica para el giro de recursos**, se adjunta la documentación necesaria para que se emita el Giro de recursos copia del Convenio y **7F55, Calificación de Idoneidad**; Plazo para que el analista de proyectos remita ficha para el giro de recursos a Departamento Financiero (exceptuando proyectos que van para aprobación de presupuesto a la Contraloría General), 2 días hábiles, fundamentado en **7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos.**

2.8.2. El Analista Financiero recibe la **7F59, Ficha Técnica para el giro de recursos**, prepara **6F50, Planilla**, la cual transfiere al Coordinador del Área de Presupuesto para su revisión y posteriormente se traslada a la Jefatura del Departamento Financiero para visado y firma.



- 2.8.3. En caso de que la Tesorería Nacional al finalizar el período no cuente con la liquidez suficiente para el giro de los recursos, de conformidad con la **7E64, Circular Tesorería Nacional TN-001-2016, Reglas de emisión y ejecución de pago de transferencia aplicables para el periodo presupuestario 2016: cuentas de caja única y cuentas comerciales**, el Analista Financiero solicita por escrito al Analista de Proyectos la declaración jurada por parte del representante legal de la organización sobre la justificación de los recursos donde podrán ser recibidos para el periodo siguiente.
- 2.8.4. El Analista Financiero traslada la **6F50, Planilla de transferencia ministerial** para la firma del Director Nacional de Extensión Agropecuaria (Programa 175), una vez firmada la remite a la Tesorería para el Giro de Recursos.
- 2.8.5. El Analista Financiero procede a registrar en el SIGAF la transacción para el respectivo giro de los recursos de conformidad con el calendario de pagos de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- 2.8.6. El Analista Financiero consolida las transferencias del período de análisis, prepara la propuesta de pago de forma impresa y la traslada a la Coordinadora de Tesorería del MAG, quien en conjunto con la Jefatura de Financiero, emiten mediante SIGAF la propuesta de pago Institucional a la Tesorería Nacional.
- 2.8.7. El Analista Financiero, imprime la propuesta de pago y le adjunta el detalle de cada transferencia con el respectivo visado del jefe del Departamento Financiero Contable y el jefe del respectivo Programa.
- 2.8.8. El Analista Financiero verifica en la transacción correspondiente a las devoluciones de las operaciones bancarias en el SIGAF, la efectividad del Giro de los recursos; de existir alguna inconsistencia se realizan los ajustes pertinentes ya sea en el sistema o mediante oficio dirigido a la Tesorería Nacional.
- 2.8.9. El Analista Financiero verifica la realización del pago a los beneficiarios de transferencias en el Sistema SIGAF y procede a comunicarlo vía correo electrónico al Director de Programa, Director Región de Desarrollo y al Área de Proyectos de Planificación Institucional; El Plazo desde que se envía ficha para el giro de recursos al Departamento Financiero hasta que se hace efectivo el pago, 25 días hábiles, fundamentado en **7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos**.



2.9. Seguimiento, control y supervisión de proyectos.

- 2.9.1. El agente de extensión y Enlace de proyecto regional realizan un proceso de asesoramiento continuo para cumplir normativa, especificaciones técnicas y presupuestarias establecidas, cumplimiento de la ejecución física y financiera así como el cumplimiento de metas y objetivos según convenio y proyecto.
- 2.9.2. El agente de extensión y Enlace de proyecto regional solicitan trimestralmente el 7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto a la Organización.
- 2.9.3. El Agente de Extensión recibe del representante legal de la Organización el 7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto para su revisión.
- 2.9.4. El Agente de Extensión y/o el Enlace de proyecto regional realizan visitas de seguimiento y supervisión para verificar el avance del proyecto in situ, y realiza análisis para verificación y consistencia de lo consignado en el 7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto y emite criterio de los resultados de la verificación y lo envía al Director Región de Desarrollo Regional para su aval y remisión a la Jefatura de la UPI, quien traslada al Analista de Proyectos para su análisis y revisión.
- 2.9.5. El Analista de Proyectos realiza el análisis del 7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto remite vía correo electrónico observaciones o la conformidad del mismo, al Enlace de proyecto regional y al Agente de Extensión, con copia al Director Región de Desarrollo regional.
- 2.9.6. El Analista de Proyectos de la UPI, el Enlace de proyecto regional y/o Agentes de Extensión realizan giras técnicas para monitorear los avances, limitaciones, resultados y revisión de expedientes de los proyectos. Se documenta la visita por medio de informe firmado por los involucrados y en algunas excepciones es remitido al Despacho Ministerial / Asesoría Jurídica para toma de decisiones. Se archiva en el expediente.
- 2.9.7. Al finalizar la ejecución financiera del proyecto, el Agente de Extensión y/o el Enlace de proyecto regional inician seguimiento para medir los resultados y efectos mediante 7F69, Informe de evaluación de la operación del proyecto, que debe ser remitido de forma anual al Analista de Proyectos de la UPI hasta que se determine el cumplimiento del fin del proyecto.



2.10. Sanciones aplicables por incumplimiento al convenio.

- 2.10.1. El Agente de Extensión notifica inconsistencias y/o irregularidades mediante oficio al Enlace de proyecto regional, al Director Región de Desarrollo Regional y a la Unidad de Planificación Institucional Ante incumplimientos por parte de las organizaciones beneficiarias del convenio suscrito por las partes y de la normativa aplicable como: [8E05, Ley 7428 Orgánica de la Contraloría General de la República, 5E10, Ley 8292 General de Control Interno, 8E03, Ley 6227 General de la Administración Pública, 7E62, Decreto No. 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias.](#)
- 2.10.2. El Enlace de proyecto regional coordina con la junta directiva de la organización la realización de una reunión con Director Región de Desarrollo regional, agente de extensión y analista de proyectos de la UPI en la que se discute la situación del proyecto.
- 2.10.3. El Director Región de Desarrollo regional, Enlace de proyecto regional regional, agente de extensión y analista de proyectos de la UPI presentan informe sobre hallazgos y/o anomalías técnicas-administrativas dirigido al Despacho Ministerial y/o Viceministerial con copia a la organización.
- 2.10.4. El Despacho Ministerial y/o Viceministerial traslada a la Jefatura de Asesoría Jurídica, el caso para su análisis y valoración.
- 2.10.5. La Jefatura de Asesoría Jurídica o el analista Jurídico designado, valora la existencia de un incumplimiento contractual-legal y remite notificación de audiencia a la organización para descarga de hechos por el aparente incumplimiento contractual y/o violación a posibles responsabilidades administrativas y/o civiles, con indicación expresa del monto a recuperar.
- 2.10.6. La Jefatura de Asesoría Jurídica o el analista Jurídico designado recibe de la organización el descargo, pruebas y/o recibo de depósito bancario en un plazo de 10 días hábiles.
- 2.10.7. La Jefatura de Asesoría Jurídica o el analista Jurídico designado, una vez recibido el descargo, valora la existencia de las responsabilidades y/o intimación de cobro, remite borrador de resolución final al Ministro y/o viceministro para firma. De existir responsabilidad penal, la Jefatura de Asesoría Jurídica o el analista Jurídico designado testimonia piezas y remite para firma del Despacho Ministerial y/o Viceministerial para traslado y estudio del área penal de la Procuraduría General de la República. de no existir incumplimiento contractual, se desestima el caso y se archiva en el expediente



la resolución.



- 2.10.8. El Ministro y/o viceministro dicta resolución final dirigida a la organización y con apoyo de la Jefatura de Asesoría Jurídica certifica el acto constitutivo del crédito expedida por el órgano competente para ordenar la ejecución, certifica el expediente y remite al Ministerio de Hacienda y/o a la Procuraduría General de la República para que se realicen las gestiones judiciales del cobro.

2.11. Préstamo de documentos originales

- 2.11.1. La persona interesada solicita mediante correo electrónico a la secretaria y a la jefatura de la UPI el expediente, indicando el responsable y el objetivo de la solicitud.
- 2.11.2. La secretaria de la UPI prepara la boleta de préstamo del expediente y notifica a la persona interesada sobre condiciones del préstamo del expediente.
- 2.11.3. El interesado se presenta a Planificación Institucional, para consultar la documentación del expediente de acuerdo con condiciones establecidas

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [7E02, Lineamientos vigentes.](#)
- [7F15, Ficha de evaluación de proyectos para sustentar el análisis a nivel del COSEL](#)
- [7F55, Calificación de Idoneidad](#)
- [7F59, Ficha Técnica para el giro de recursos](#)
- [7F60, Guía Metodológica Proyectos de Transferencia.](#)
- [7F61, Informe Técnico y Administrativo.](#)
- [7F62, Matriz Portafolio Proyectos y criterios de priorización para la preselección.](#)
- [7F63, Informe de avance y ejecución presupuestaria del proyecto,](#)
- [6F50, Planilla de transferencia ministerial](#)
- [7F65, Hoja de ruta para formulación del perfil](#)
- [7F66, Ficha de evaluación de proyectos para sustentar el análisis a nivel del CSRA](#)
- [7F67, Acta formal de sesión](#)
- [7F68, Requisitos Previos e Idoneidad](#)
- [7F69, Informe de evaluación de la operación del proyecto](#)



- **6E27, Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Publico**
- **7E01, Estudio para determinación de plazos en proyectos.**
- **7E09, Plan Nacional de Desarrollo, Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021**
- **7E62, Decreto 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a entidades beneficiarias.**
- **7E64, Circular Tesorería Nacional TN-001-2016, Reglas de emisión y ejecución de pago de transferencia aplicables para el periodo presupuestario 2016: cuentas de caja única y cuentas comerciales**
- **7E65, Oficio PI-103-2016, Circular sobre el préstamo y custodia de la información**
- **6P03-02, Gestión de la Ejecución Presupuestaria (2.4 Apertura de reservas)**

4. CONTROL DE VERSIONES

| Versión | Fecha | Origen del cambio |
|---------|------------|--|
| 7 | 26/11/2019 | <u>Mejora para cumplimiento de disposición de estudio de Auditoría DFOE-EC-00010-2018, Auditoría a Centros Agrícolas Cantonales y sus Federaciones, en las disposiciones referentes a 4.4, 4.5, 4.7 y 4.8. y mejoras identificadas por el proceso de proyectos de Planificación Institucional.</u> |

REPRESENTANTE DE
LA DIRECCIÓN

LÍDER DEL PROCESO

MINISTRO/A O SU
REPRESENTANTE