

SECRETARIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

SESION EXTRAORDINARIA No. 2480

MARTES 30 DE SETIEMBRE DEL 2003

15:00 HORAS

ORDEN DEL DIA:

1. Revisión y aprobación del Orden del Día.
2. Continuación discusión del documento "Niveles de Profundidad y Procedimiento de estudios de Proyectos de Reconversión Productiva".

rdr.-

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION
DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS

Fecha de recibo 26-09-03 Hora 2 pm

Recibido Y. Quispe

TR. LABORAL

☐ Director	☐ Encargarse
☐ Asistente	☐ Se info. y archivo
☐ Administrativa	☒ Archivo
☐ Reconversión	☒ Hablar con Director
☐	☐ Comentar
☐	☐

Fecha

VVP

NIVELES DE PROFUNDIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

1. INTRODUCCION

La Ley No. 7742 publicada en la Gaceta el 15 de enero de 1998, le establece al Consejo Nacional de Producción (CNP) como misión fundamental, la ejecución del **Programa de Reconversión Productiva del Sector Agropecuario**, para lo que ha sido necesario establecer un ordenamiento técnico y administrativo. Dentro de este ordenamiento se ha elaborado una "**Guía para la Presentación de Proyectos de Inversión al Programa de Reconversión Productiva del Sector Agropecuario**". En la misma se define que, para la solicitud de un financiamiento es necesario la presentación de un documento de proyecto que respalde la inversión.

Para la aplicación de la "guía de proyectos", se han establecido niveles de profundidad que deben contener los estudios de los proyectos, según el monto a financiar, así como los requisitos y procedimientos para la presentación de proyectos al Programa de Reconversión Productiva, con el propósito de dar una respuesta más efectiva a la demanda planteada por las diferentes organizaciones. No obstante lo anterior, dependiendo de la complejidad u otras circunstancias del proyecto, a criterio del Director Regional o de la Administración Superior, se podrá exigir un estudio más completo sin que el monto sea el único factor determinante.

2. NIVELES DE PROFUNDIDAD DE LOS PROYECTOS

2.1. MONTO SEGÚN EL TIPO DE ESTUDIO

Tipo de estudio	Monto
Perfil	Hasta ¢40 000.000,00
Prefactibilidad	Más de ¢40 000.000,00 hasta ¢100 000.000,00
Factibilidad	Más de ¢100 000.000,00

*Esto no es
area
análisis
de riesgo*

2.2. DIMENSIONAMIENTO DE LOS NIVELES DE PROFUNDIDAD DE LOS PROYECTOS.

2.2.1. ESTUDIOS A NIVEL DE PERFIL

El perfil es aplicable a aquellos proyectos cuya inversión total es igual o menor a los ¢40.0 millones. En el mismo se deben desarrollar todos los estudios que comprende la preparación y la evaluación de los proyectos, a saber: estudio organizacional, (persona jurídica (as) y diagnóstico socioeconómico de las personas físicas que integran la organización), estudio técnico, estudio de mercado, estudio legal, evaluación de impacto ambiental cuando proceda y estudio económico-financiero. La diferencia fundamental con los estudios a nivel de prefactibilidad y factibilidad, es que en el perfil el nivel de profundidad de cada uno de los estudios es menor, pudiendo utilizar información de fuentes primarias y secundarias.

2.2.2. ESTUDIO A NIVEL DE PREFACTIBILIDAD

Se realiza cuando el monto de la inversión del proyecto es superior a los ¢40.0 millones pero igual o menor a los ¢100.0 millones. El nivel de prefactibilidad contempla un desarrollo profundo de los temas centrales del proyecto; deben incorporarse anteproyectos o diseños preliminares y los costos e ingresos deben ser estimados con precisión. En este caso también se desarrollan todos los estudios básicos de la preparación de proyectos, utilizando información de fuentes primarias y secundarias.

2.2.3. ESTUDIO A NIVEL DE FACTIBILIDAD

Proyectos con montos superiores a los ¢100.0 millones, deben presentar estudio de factibilidad, con desarrollo profundo de los temas. En el desarrollo de los estudios básicos se debe utilizar información de fuentes primarias, elaborada por otras personas o de generación propia, totalmente verificable, aportando la documentación necesaria, como: cotizaciones, facturas proforma, estudios de mercado, planos definitivos, entre otros.

3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PROGRAMA DE RECONVERSION PRODUCTIVA.

El Consejo Nacional de Producción ha generado una serie de documentos para la administración y operación del Programa de Reconversión Productiva, que involucra los diferentes actores participantes del programa, dentro de los cuales se contempla una serie de requisitos y condiciones que competen a las organizaciones beneficiarias de los proyectos, así como a las Direcciones Regionales del CNP.

3.1 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ORGANIZACION SOLICITANTE

- 3.1.1. Solicitud de Financiamiento del proyecto, presentada en el formulario elaborado por el Consejo Nacional de Producción, disponible en las Direcciones Regionales.
- 3.1.2. El documento original de proyecto (con dos copias) y los originales de cualquier otra información de respaldo, así como todos los archivos electrónicos del proyecto (hoja electrónica con sus datos debidamente ligados) y debidamente numeradas las páginas. Esta información debe ser aportada sin importar el nivel de profundidad del estudio (perfil, prefactibilidad o factibilidad).
- 3.1.3. Acuerdo de Asamblea General donde se indique la aceptación del proyecto y su compromiso para el desarrollo del mismo.
- 3.1.4. Certificación notarial actualizada de la lista de los beneficiarios del proyecto, con vista en el Registro de Asociados de la Organización.
- 3.1.5. Fotocopia actualizada de la cédula jurídica y de la personería jurídica de la organización u organizaciones. La certificación de personería jurídica debe tener no más de tres meses de emitida.
- 3.1.6. Presentar los permisos requeridos por Ley, según la naturaleza del proyecto, entre estos el Formulario de evaluación ambiental preliminar (FEAP), permisos de pasos de aguas, concesión de aguas, permisos municipales, u otros que se requieran, para la ejecución y operación del proyecto.
- 3.1.7. Aportar los estados financieros de por lo menos los dos últimos años de operación de la organización. En caso de no contar con estados financieros se debe presentar copia de algún documento contable de respaldo, por ejemplo, el último informe de Junta Directiva a la Asamblea General de los Asociados.
- 3.1.8. En caso de que la organización posea deudas con el Sistema Bancario Nacional u otros, se debe aportar certificación por parte del contador con su detalle.
- 3.1.9. Cuando una organización deba dar en garantía un bien que no le pertenece, deberá adjuntar documento de consentimiento de la persona física o jurídica propietaria para gravarlo, certificado por notario público. Cuando las inversiones a llevar a cabo, deban hacerse en bienes inmuebles ajenos a la organización, o a los beneficiarios directos, también deberá adjuntarse documento certificado por un notario público, del dueño del inmueble, donde se

indiquen los derechos de explotación y usufructo del bien de que se trate, por un plazo no menor al del financiamiento del proyecto.

3.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR AL PROYECTO LAS DIRECCIONES REGIONALES CNP.

3.2.1. Justificación del Director Regional del CNP de que la actividad del proyecto se enmarca dentro del Plan Anual Operativo (PAO), y que se enmarca dentro de los lineamientos de las políticas del Programa de Reconversión Productiva aprobados por la Junta Directiva del CNP. Este documento debe corresponder al año en que se da el aval al proyecto.

3.2.2. Constancia de que los beneficiarios del proyecto son mayoritariamente pequeños y medianos productores.

3.2.3. Recomendación del Gerente Técnico del Programa que corresponda a la actividad productiva del proyecto, o de un profesional especialista del sector agropecuario con respecto a la aptitud de los suelos y de las condiciones agroclimáticas para el desarrollo de los cultivos.

3.2.4. Informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el estudio legal de la personería jurídica y estudio de bienes de la organización u organizaciones, de los miembros de Junta Directiva y de los beneficiarios del proyecto. *Demstrar mediante docto idoneo la ulrecci físico del proyecto*

3.2.5. Cuando los beneficiarios sean *poseedores* ~~buenos~~ de bienes inmuebles que no aparezcan inscritos en el Registro Público, sea porque son parceleros del IDA, o bien porque la inscripción está en trámite, o cualquier otra razón, la Dirección Regional le debe solicitar a la organización que aporte un documento expedido por autoridad competente donde se haga constar la situación que corresponda. En caso de arrendamientos, se deberán aportar los respectivos contratos o documentos que demuestren la relación existente entre propietario y arrendatario.

3.2.6. Análisis y recomendación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los bienes ofrecidos como garantía del proyecto.

3.2.7. Cuando se ofrecen garantías hipotecarias o prendarias de bienes inmuebles o muebles, se requiere la presentación de los avalúos correspondientes, realizados por un técnico calificado del CNP.

- el análisis*
- 3.2.8. Oficio con ~~la~~ descripción de la agrocadena, indicando cómo se inserta el proyecto a financiar en la misma y cuáles eslabones se van a beneficiar.
 - 3.2.10 Análisis de los estados financieros solicitados a la Organización (análisis vertical, horizontal y las principales razones financieras).
 - 3.2.11 Certificación actualizada emitida por la Tesorería General del CNP, en donde se indique que la organización y los beneficiarios directos del proyecto, no tienen deudas morosas con la Institución.
 - 3.2.12 Diagnóstico integral de la Organización realizado por el Equipo Técnico de Gestión Empresarial, contemplando el plan de fortalecimiento organizacional; que deberá ser considerado dentro del estudio del proyecto.
 - 3.2.13 Oficio del coordinador del Area de Ejecución Operativa, en el cual emite el criterio y recomendaciones de la viabilidad técnica, financiera y organizacional para la ejecución del proyecto.
 - 3.2.14 Oficio del Director Regional donde recomienda el financiamiento y emite el criterio y recomendaciones de la viabilidad técnica, financiera y organizacional, evitando ambigüedades en la redacción, y cuando corresponda, con el razonamiento para negarle su aval.
 - 3.2.15 Presentar el resumen técnico del proyecto y archivos electrónicos, producto del análisis llevado a cabo por los técnicos del Area de Ejecución Operativa, el cual deberá venir firmado por el Coordinador de esa Área y los técnicos respectivos y la carátula del proyecto.
 - 3.2.16 Aprobación formal y recomendación del Comité Regional Sectorial Agropecuario del proyecto a financiar.
 - 3.2.17 Una vez completa la información y documentos indicados anteriormente, se remite a la Administración Superior (Subgerencia General) para su debido proceso. Inmediatamente después de la aprobación del financiamiento del proyecto, el personal regional de apoyo en coordinación con el Area de Gestión Empresarial, procederá a realizar la evaluación "socio-económica" de los beneficiarios del proyecto.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROYECTOS.

Para la presentación de solicitudes para el financiamiento de estudios de proyectos (que pueden ser prefactibilidades o factibilidades) al Programa de Reconversión Productiva del Sector Agropecuario, se debe elaborar el documento de términos de referencia debidamente estructurado por un equipo interdisciplinario del Sector Agropecuario, con la participación obligatoria de la organización interesada, y siguiendo la **"Guía para la Formulación de Términos de Referencia"**¹, adaptándola, según la naturaleza del proyecto.

Los pasos que se deben seguir para la aprobación de estos estudios, son los siguientes:

- 4.1. La Organización presenta a la Dirección Regional, o a la Subregión del CNP que corresponda, una idea de proyecto (perfil) con la respectiva solicitud de financiamiento, para que sea contratada la formulación del estudio de proyecto con recursos del Programa de Reconversión Productiva. Esta solicitud debe venir acompañada del acuerdo de Junta Directiva de la Organización, en el que se indique el interés de llevar a cabo el proyecto, aportar original y fotocopia de la cédula y personería jurídica de la Organización. La certificación de personería jurídica debe tener no más de tres meses de emitida
- 4.2. La Dirección Regional, en conjunto con el Comité Sectorial Agropecuario, determinan si el proyecto pretendido por la Organización se enmarca en los planes regionales de desarrollo agropecuario.
- 4.3. Una vez aprobada la solicitud por parte de las instancias antes citadas, el Área de Gestión Empresarial, en coordinación con el personal de apoyo regional, procede a realizar el diagnóstico integral de la Organización, para determinar el grado de consolidación y capacidad empresarial para la ejecución de un proyecto de inversión; además de elaborar con base a las necesidades y/o deficiencias identificadas un plan de fortalecimiento.
- 4.4. La Dirección Regional conforma un equipo interdisciplinario para elaborar el documento de "términos de referencia", con base en la solicitud e idea de proyecto presentada por la Organización, y la información aportada por el diagnóstico realizado a la organización, siguiendo el formato presentado en la "Guía de Términos de Referencia".
- 4.5. Una vez elaborado el documento de términos de referencia y cumplidos los requisitos establecidos, el Director Regional lo eleva al Comité

¹ Los términos de referencia contemplan el documento **"Guía para la Presentación de Proyectos de Inversión al Programa de Reconversión Productiva del Sector Agropecuario"** e información relacionado con la contratación del estudio.

Sectorial Regional Agropecuario, para su conocimiento y respaldo correspondiente.

- 4.6. La Dirección Regional envía los términos de referencia y requisitos a la Administración Superior (Subgerencia General), con una recomendación para el financiamiento del estudio, incluyendo el monto aproximado de contratación del estudio y el aval del Comité Sectorial Agropecuario.
- 4.7. La Subgerencia General envía el documento de los términos de referencia al Área de Análisis de Proyectos, donde son revisados y se emite un informe con la respectiva recomendación.
- 4.8. El Área de Análisis de Proyectos envía la documentación a la Subgerencia General, para que sea elevada a Junta Administrativa.
- 4.9. La Junta Administrativa valora los términos de referencia y, si procede, se autoriza la realización de los trámites de contratación de la empresa consultora.

4.1. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR LAS DIRECCIONES REGIONALES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

- 4.1.1. Justificación del Director Regional del CNP de que la actividad del proyecto se enmarca dentro del Plan Anual Operativo (PAO), y que se enmarca dentro de los lineamientos de las políticas del Programa de Reconversión Productiva aprobados por la Junta Directiva del CNP, así como su aval al trámite de la solicitud de financiamiento.
- 4.1.2. Constancia de que los beneficiarios del proyecto son, mayoritariamente, pequeños y medianos productores.
- 4.1.3. Certificación actualizada, emitida por la Tesorería General del CNP, en donde se indique que la organización y los beneficiarios directos del proyecto, no tienen deudas morosas con la Institución.
- 4.1.4. El documento de términos de referencia, debe venir avalado por el representante legal de la Organización y el Coordinador del ÁEO, con la carátula respectiva, además de los archivos electrónicos y páginas debidamente numeradas.
- 4.1.5. Oficio del Director Regional, con la estimación del monto de contratación del estudio y la recomendación del financiamiento.
- 4.1.6. Aprobación formal y recomendación del Comité Regional Sectorial Agropecuario del documento de términos de referencia.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS CONSULTORAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS.

- 5.1. Una vez que la Junta Administrativa ha conocido y aprobado la solicitud para realizar el estudio, la Subgerencia General instruye al Area de Aprovisionamiento abrir el respectivo cartel, siguiendo el procedimiento ordinario establecido por la Ley de Contratación Administrativa para tales efectos.
- 5.2. Para la evaluación de las ofertas de las empresas consultoras participantes, la Administración (Subgerencia General) nombrará una Comisión Técnica, compuesta por profesionales afines a la actividad del estudio. La Comisión Técnica deberá evaluar las ofertas con base en las reglas previamente establecidas para tales efectos y presentará la recomendación pertinente a la Administración, con copia al Area de Aprovisionamiento.
- 5.3. El Área de Aprovisionamiento elaborará el informe correspondiente, según lo establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y lo eleva a la Subgerencia General, quien a su vez deberá presentarlo a la Junta Directiva.
- 5.4. La Junta Directiva decidirá, en última instancia, sobre la adjudicación de la consultoría a la empresa que considere pertinente, con base en la documentación y recomendaciones aportadas.
- 5.5. La Administración elaborará y firmará el contrato con la empresa consultora favorecida, en apego a los términos de referencia y los términos de contratación aprobados por la Junta Directiva del CNP.
- 5.6. Para la evaluación del estudio que la empresa consultora debe presentar, la Administración (Subgerencia General) nombrará una Comisión Técnica, compuesta por profesionales afines a la actividad del estudio, además de un representante de la organización interesada.
- 5.7. La Comisión Técnica deberá velar por el cumplimiento de los términos de contratación y que el estudio se ajuste a los términos de referencia.
- 5.8. La Comisión Técnica tendrá la responsabilidad de autorizar los pagos parciales y la liquidación final a la empresa consultora, siempre y cuando esta cumpla con la contratación en todos sus alcances. Para ello, la Comisión deberá levantar actas de recibo parcial y/o total de los trabajos, a satisfacción, de previo a autorizar los desembolsos. En caso contrario, deberá indicar a la empresa consultora las correcciones o ajustes que se

requieran, mediante las actas respectivas. Estas actas deberán ser firmadas por todos los integrantes de la Comisión.

- 5.9. El coordinador de la Comisión Técnica debe informar a la Administración (Subgerencia General) sobre los resultados del estudio realizado por la empresa consultora; La Subgerencia General, a su vez, brindará el respectivo informe a Junta Directiva.
- 5.10. El trámite a seguir, una vez que la empresa consultora culminó su trabajo, dependerá de los resultados del estudio y de lo que decida la Organización interesada .

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APROBACION DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS

Las solicitudes de financiamiento de los proyectos presentados por las organizaciones de productores para acceder recursos del Programa de Reconversión Productiva, deben seguir una serie de pasos para su análisis y ser elevados a la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción, para su aprobación o desaprobación, los cuales se mencionan seguidamente.

1. La Organización presenta a la Subregión respectiva del CNP la solicitud de financiamiento y demás requisitos, acompañada con el proyecto (perfil, prefactibilidad o factibilidad), ya sea que el mismo haya sido contratado por el CNP a solicitud de la Organización o bien documento formulado por la Organización u otros técnicos. Si la Organización lo desea, también puede presentar su solicitud de financiamiento, directamente a la Dirección Regional.
2. El Jefe de la Subregión, previo a remitir la documentación entregada por la organización, deberá de revisarla, para comprobar que la documentación este completa, acorde con los lineamientos establecidos y, de hacer falta algún requisito, se debe solicitar. Una vez hecha la comprobación, se hace entrega de la documentación a la Dirección Regional.
3. La Dirección Regional recibe la documentación del proyecto y hace el registro respectivo. El Director Regional, lo remite al Coordinador del Área de Ejecución Operativa para el análisis correspondiente.
4. El Coordinador del Área de Ejecución Operativa asigna el trabajo de análisis al técnico o técnicos de su área, según la naturaleza del proyecto, con la participación del Jefe de Subregión y, si es del caso, de otros técnicos del CNP o del Sector Agropecuario. Cuando se trata de estudios financiados por el PRP, lo único que se requiere es el resumen del proyecto y la recomendación de la AEO y del Director Regional, para ser elevados a la Subgerencia General.
5. El técnico (o equipo técnico) asignado procede a llevar a cabo el análisis de los componentes del proyecto en cuanto a su estructura, contenido y requisitos. Como resultado del análisis se debe preparar un informe, avalando o no el proyecto, dirigido al Director Regional, el cual tiene que estar firmado por quienes realizaron el análisis y por el coordinador de la AEO. En caso de que el técnico tenga observaciones sobre el documento, las mismas deben ser comunicadas a la Organización para que sean corregidas antes de emitir el informe.
6. El técnico de la AEO que realiza el análisis, también debe de preparar el resumen del proyecto, según machote establecido.
7. El Director Regional eleva el documento del proyecto con su resumen técnico e informe de la AEO, al Comité Sectorial Regional Agropecuario para su presentación y aprobación.

8. Si el sector Agropecuario aprueba en forma definitiva el proyecto, el Director Regional procede a enviar el original del documento de proyecto con sus archivos electrónicos, el resumen técnico del proyecto, el informe de la AEO donde se avala o rechaza el proyecto y el acuerdo del Sector Agropecuario donde se avala el proyecto, a la Subgerencia General. La recomendación del Director Regional para el financiamiento del proyecto debe ser clara. En caso de que no lo recomiende, debe indicar cuáles son sus razones.
9. La Subgerencia General envía la documentación al Área de Análisis de Proyectos (AAP), donde se registra y procede a la apertura de un expediente para el proyecto u organización.
10. El coordinador del AAP, asigna el documento del proyecto para su evaluación al técnico o equipo técnico.
11. El técnico asignado hace una revisión y comprobación de los requisitos presentados y procede a analizar el documento proyecto, demás del resumen de proyecto preparado por el Área de Ejecución Operativa.
12. Una vez realizado el análisis, el técnico emite un informe al coordinador del Área de Análisis de Proyectos, exponiendo sus comentarios e indicando si recomienda o no el financiamiento del proyecto. En caso de que el analista realice observaciones al proyecto, el coordinador del Área procederá a comunicarle a la Dirección Regional para que se realicen las correcciones o ampliaciones requeridas.
13. Una vez concluido el proceso de revisión y análisis, el coordinador del Área de Análisis de Proyectos procede a enviar a la Subgerencia General la documentación correspondiente, con el informe del análisis efectuado, e indicando si técnica y financieramente se recomienda la aprobación del proyecto. La Subgerencia General, con base en los informes recibidos, eleva el proyecto a conocimiento de la Junta Administrativa.
14. La Junta Administrativa, una vez conocido y valorado el proyecto, caso de que se avale su aprobación, lo remite a la Presidencia Ejecutiva para que sea incluido en la agenda de Junta Directiva.
15. La Junta Directiva, con base en la presentación del proyecto, a la documentación aportada y a la valoración que haga del mismo, procede a aprobar o desaprobar el proyecto.
16. Una vez aprobado el proyecto, la Organización deberá formalizar el convenio de financiamiento con el CNP, en un lapso no mayor a seis meses posteriores al acuerdo de Junta Directiva del CNP.