

**mideplan**

ministerio de planificación nacional y política económica



Instrumento Financiero para la realización de Estudios  
de Programas y Proyectos de Desarrollo

MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y  
POLITICA ECONOMICA

FONDO DE PREINVERSION

***Manual de Procedimientos Generales***

Febrero, 2007

Apartado Postal 10127-1000 San José  
Teléfonos 2812755 / 2812700  
Fax 2812755

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTENIDO

I.	OBJETIVO.	2
II.	INTRODUCCION.	2
III.	PROCEDIMIENTOS.	3
1.	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO.	3
2.	FORMALIZACIÓN CONTRATO DE PRÉSTAMO O CONVENIO DE TRANSFERENCIA NO REEMBOLSABLE.	4
3.	PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES.	4
3.1	Procedimientos de selección.	4
3.1.1.	Concurso Publico.	4
3.1.2.	Concurso Privado.	5
3.2	Elaboración del Documento de Bases	5
3.3	Publicación	5
3.4	Recepción de la información sobre las firmas	6
3.5	Formalización del Contrato de Consultoría.	6
4.	EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS.	6
4.1	Acta de Inicio del Estudio.	6
4.2	Informes.	6
4.3	Seguimiento del Estudio.	7
4.4	Procedimiento de Desembolsos.	7
<b>ANEXO 1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS OPERATIVOS.</b>	<b>8</b>
DOCUMENTO N°1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO	8
DOCUMENTO N°2	INFORME TECNICO.	8
DOCUMENTO N°3	DOCUMENTO DE BASES.	8
DOCUMENTO N°4	FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS O CONSULTORES INDIVIDUALES.	8
DOCUMENTO N°5	CONTRATO DE PRESTAMO O CONVENIO DE TRANSFERENCIA NO REEMBOLSABLE.	9
DOCUMENTO N°6	CONTRATO DE CONSULTORIA.	9
DOCUMENTO N°7	ACTA DE INICIO.	9
DOCUMENTO N°8	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION DE INFORMES	9
DOCUMENTO N°9	SOLICITUD DE DESEMBOLSO	9
<b>ANEXO 2</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO.</b>	<b>10</b>

# MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA

## FONDO DE PREINVERSION

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UN FINANCIAMIENTO

#### **I. OBJETIVO:**

Este Manual tiene como objetivo informar sobre las acciones que se llevan a cabo en los procesos aplicados por la Unidad del Fondo de Preinversión de MIDEPLAN en las tareas relacionadas con la ejecución de un estudio desde la presentación de la solicitud de financiamiento hasta la aprobación del Informe Final.

#### **II. INTRODUCCION:**

El Fondo de Preinversión, administrado por MIDEPLAN a través de la Unidad del Fondo de Preinversión, es un instrumento financiero que contribuye a promover el desarrollo económico y social del país. Financia al sector público y al privado la contratación de firmas consultoras para la realización de estudios de preinversión de proyectos, desarrollo administrativo, investigación de procesos tecnológicos, etc.

La aplicación de los procesos y la utilización de documentos operativos y legales, está enmarcada en la normativa que rige su funcionamiento, valga decir, la Ley del Fondo de Preinversión N° 7376 (Anexo B) y su Reglamento dado por Decreto Ejecutivo N° 24658-PLAN.

Los Documentos Operativos y los Documentos Legales han sido elaborados específicamente para cada propósito. Ellos han sido mejorados a través de los años conforme se ha acumulado experiencia y de acuerdo con sugerencias y recomendaciones de la Asesoría Jurídica de MIDEPLAN.

A lo largo del proceso, la Institución receptora del financiamiento recibirá por parte de los funcionarios de la Unidad del Fondo de Preinversión asesoría, orientación y explicación detallada de cada paso. Algunas tareas o etapas requieren la aprobación del Fondo para continuar con la siguiente, lo cual se advertirá oportunamente.

Seguidamente, se presenta el nombre y descripción de cada Documento y posteriormente se irán mencionando conforme se detallan las diversas etapas del procedimiento, secuencialmente. El Diagrama de Flujo y Mayores detalles respecto a cada documento, se pueden lograr al consultar los Anexos de este Manual.

### **III. PROCEDIMIENTOS.**

#### **1. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO:**

Para obtener financiamiento del Fondo de Preinversión, el jerarca de la Institución interesada debe dirigir una nota en ese sentido, al Ministro o al Viceministro de Planificación. En la nota se debe referir la información de que se disponga en ese momento acerca del estudio que se pretende desarrollar.

La Unidad del Fondo de Preinversión, una vez recibas las instrucciones pertinentes sobre la solicitud, elabora la respuesta a la que se adjunta el formulario "Solicitud de Financiamiento" (Documento N°1) y se solicita designar al funcionario que va a encargarse de preparar la información.

El formulario consta esencialmente de tres partes: a) Aspectos Generales, b) Descripción del Estudio y c) Consultores

La parte b) es la que requiere mucha atención y esfuerzo dado que ahí se centran los aspectos medulares de la información que luego será incorporada a los documentos formales por lo que se debe lograr la mayor exactitud y definición. Esta parte incluye la justificación del estudio, los objetivos (generales y específicos), los Términos de Referencia, el Cronograma de Actividades y el Presupuesto.

En el proceso de elaboración trabajan el o los funcionarios de la institución asignados, hasta lograr que la información refleje realmente lo que se necesita para el logro de los objetivos e intereses institucionales, los funcionarios contarán con el apoyo del Analista del Fondo para la revisión de la información y de ser necesario se coordina con otras instituciones que sean involucradas sobre el proceso.

Una vez que el Fondo considera que la información se encuentra a un nivel adecuado para sustentar el financiamiento y las acciones consiguientes, la solicitud debidamente llena y los anexos correspondientes pueden ser presentados formalmente por el jerarca ante el Ministro o Viceministro de Planificación.

La Unidad del Fondo de Preinversión, recibe la solicitud de financiamiento. y seguidamente procede a elaborar el Informe Técnico (Documento N°2). En este informe se incluyen las condiciones del financiamiento, la justificación para realizar el estudio, los anexos que lo acompañan y finalmente la recomendación del Analista del Fondo. Con base en este Informe la instancia de aprobación correspondiente decide acerca de la aprobación del financiamiento o bien formula observaciones y comentarios para que sean considerados y lograr una mejor definición del estudio que se pretende desarrollar.

#### **2. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO O CONVENIO DE TRANSFERENCIA NO REEMBOLSABLE.**

Una vez que el financiamiento es aprobado por la instancia correspondiente, se procede por parte del Fondo, a comunicar el acuerdo correspondiente y a elaborar

el Contrato de Préstamo o Convenio de Transferencia No Reembolsable, según sea el caso.

Previamente a su suscripción, la Institución debe preparar y presentar al Fondo, los documentos concernientes al proceso de selección de firmas denominado "Cartel de Licitación" (Documento N° 3), tarea que debe ser realizada simultáneamente con el proceso de aprobación.

El Contrato o Convenio, firmado por las partes es sometido a refrendo de la Contraloría General de la República. Este trámite es realizado por la Unidad del Fondo de Preinversión.

### **3. PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES.**

La Institución debe conformar una Comisión de Calificación, nombrada oficialmente, que tendrá la responsabilidad de evaluar las ofertas, presentar un Informe de los resultados del Concurso y recomendar las acciones a seguir. Puede ser conformada por funcionarios de la Institución, miembros de la comunidad, etc., preferiblemente de nivel profesional. Conforme lo establece la Reglamentación, el Consultor debe estar inscrito en el Registro de Consultores del Fondo, para lo cual debe llenar el formulario de inscripción correspondiente (Documento N°4).

Procedimientos de selección:

De acuerdo con la Ley del Fondo, se deben aplicar dos procedimientos de selección dependiendo del costo de los estudios. Si se estima que el costo de los estudios sobrepasan los US\$100.000 debe aplicarse el Concurso Público. Si es inferior a ese monto se aplica el Concurso Privado.

#### **3.1. Concurso Público:**

Consta de dos etapas: a) Antecedentes Preliminares conocida como proceso de preselección y b) Propuestas Formales, definida como la etapa de selección. Para cada etapa la institución Beneficiaria debe preparar un Cartel tomando como base los modelos que le son suministrados por el Fondo.

En la etapa de Antecedentes Preliminares las firmas participantes presentan la información sin cotización de precios. De todas ellas se preselecciona un número de 3 a 6, las cuales serán invitadas a presentar Propuestas Formales. En la etapa b) Propuestas Formales, participan únicamente las firmas que fueron previamente preseleccionadas y la presentación de las propuestas debe hacerse en dos sobres, uno conteniendo la Oferta Técnica y otro la Oferta Económica.

Primero se evalúa la Oferta Técnica para obtener un Orden de Mérito y seguidamente se abre el sobre de la Oferta Económica de la firma que ocupa el primer lugar, se estudia el Presupuesto y otra información suministrada. Luego se llama a dicha firma a negociar tanto aspectos técnicos como económicos, a fin de suscribir el correspondiente Contrato de Consultoría.

### **3.2. Concurso Privado:**

La institución Beneficiaria debe preparar un Cartel tomando como base el modelo que le es suministrado por el Fondo. Consta de una sola etapa y es similar a la etapa b) del Concurso Público. No requiere publicación. Participan por invitación firmas previamente identificadas y la presentación de la información debe hacerse en dos sobres, uno conteniendo la Oferta Técnica y otro la Oferta Económica.

Primero se evalúa la Oferta Técnica para obtener un Orden de Mérito y seguidamente se abre el sobre de la Oferta Económica de la firma que ocupa el primer lugar, se estudia el Presupuesto y otra información suministrada. Luego se llama a dicha firma a negociar tanto aspectos técnicos como económicos.

### **3.3. Elaboración del Cartel de Licitación:**

El proceso de selección de firmas (Concurso Público o Privado) se inicia con la preparación del Cartel de Licitación, del cual el Fondo de Preinversión facilita un modelo, que debe ser ajustado a las necesidades de la institución y del estudio en cuestión. Este documento debe ser aprobado por el Fondo.

### **3.4. Publicación:**

La publicación del Cartel de Licitación debe ser antecedida por el Refrendo del Contrato o Convenio por parte de la Contraloría General de la República. Dicha publicación debe hacerse en La Gaceta y a fin de que el concurso reciba una adecuada promoción, debe ser publicada, además en alguno de los periódicos de mayor circulación del país.

### **3.5. Recepción de la información sobre los consultores:**

La información solicitada por medio del Cartel debe ser presentada en la fecha, hora y lugar indicados y de conformidad con los lineamientos establecidos en dicho documento, en cuanto a número de copias, idioma, monedas, certificaciones, declaraciones juradas, etc.

### **3.6. Formalización del Contrato de Consultoría.**

Logrado un acuerdo en todos los aspectos, la Institución negocia con el Consultor la suscripción del Contrato de Consultoría (Documento N°6), para lo cual el Fondo de Preinversión facilita un modelo. De resultar un acuerdo en todos los aspectos, la Comisión o el encargado de negociar el contrato con el Consultor, recomienda a quien corresponda declarar Adjudicatario al Consultor con quien se ha negociado. Se procede a firmar dicho contrato y posteriormente debe ser sometido a refrendo de la Contraloría General de la República, trámite que debe ser realizado por la Institución.

## **4 EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS**

### **4.1 ACTA DE INICIO DEL ESTUDIO.**

A partir del refrendo del Contrato de Consultoría, el estudio puede dar inicio de inmediato. Previamente, las partes deben suscribir un Acta de Inicio (Documento N° 7) en la que se establece la fecha exacta en que el Consultor empieza a desarrollar el estudio y se inicia el seguimiento y control del Cronograma negociado, el Plan de Desembolsos y los períodos para la presentación de informes, todo conforme lo pactado en este Contrato. Esta acta no requiere de más trámite.

### **4.2 INFORMES:**

Mediante el Contrato de Consultoría, el Consultor se compromete a presentar diversos tipos de informes: periódicos de avance, parciales, Borrador de Informe Final (Informe Final Preliminar) y el Informe Final. El Consultor los presenta a la Institución, quien a su vez remite uno o varios ejemplares al Fondo de Preinversión. Deben contemplarse los lineamientos establecidos en el "instructivo para la Presentación de Informes" (Documento N° 8), facilitado por el Fondo y entregado oportunamente al Consultor.

### **4.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ESTUDIO.**

La Institución se compromete mediante el Contrato de Préstamo o Convenio a darle seguimiento y control al estudio, para que este sea desarrollado conforme los Términos de Referencia y la metodología acordada, para lo cual debe designar un Supervisor. Igualmente la Unidad del Fondo de Preinversión realiza tareas de seguimiento y control del estudio, en coordinación con la institución. Las labores de seguimiento deben realizarse diariamente y con la evaluación de los Informes. Todos los Informes deben ser aprobados por el Supervisor del estudio y por el Fondo de Preinversión.

### **4.4 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS:**

En el Contrato de Consultoría se establece un Plan de Desembolsos acordado entre las partes. Los trámites para cada desembolso inician, con la presentación de una Factura por parte del Consultor. La Institución remite la "Solicitud de Desembolso" (Documento N°9), acompañada de dicha factura y otros documentos que sustentan la solicitud. La Unidad del Fondo prepara la documentación pertinente para transferir los recursos a la cuenta cliente y el banco que el Consultor ha indicado por escrito.

## ANEXO 1

### DOCUMENTOS OPERATIVOS

En lo sucesivo, cuando se menciona "Institución" se refiere a la organización administrativa (Ministerios, Municipalidades, Empresas Públicas) que gestionan un financiamiento del Fondo de Preinversión para la realización de un estudio de su interés.

#### **DOCUMENTO N°1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO**

Mediante este documento, la institución interesada en obtener un financiamiento del Fondo de Preinversión para la ejecución de un estudio de su interés, presenta a MIDEPLAN su solicitud para dicho propósito.

#### **DOCUMENTO N°2 INFORME TECNICO.**

Es un documento de uso interno del Fondo de Preinversión. Es confeccionado por el funcionario de la Unidad del Fondo encargado del estudio y puesto en conocimiento para su eventual aprobación de las instancias de aprobación correspondiente: el Comité Directivo del Fondo o el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica.

#### **DOCUMENTO N°3 CARTEL DE LICITACION.**

Puede corresponder a las modalidades de Concurso Publico o Concurso Privado. El objetivo de este documento es proporcionar una metodología adecuada para seleccionar la firma que será contratada para realizar el estudio. Este documento contiene la Tabla de Calificación que será utilizada para la evaluación de los concursantes. El Documento es entregado por la Institución a las firmas consultoras interesadas en participar en el concurso de selección de firmas, promovido por aquella.

#### **DOCUMENTO N°4 FORMULARIO PARA INSCRIPCION DE FIRMAS CONSULTORAS O CONSULTORES INDIVIDUALES.**

Mediante este formulario, las firmas consultoras o consultores individuales, solicita inscribirse en el Registro de Firmas Consultoras del Fondo. El formulario contiene las instrucciones precisas para el trámite, en el cual no participa la institución receptora de un financiamiento del Fondo y guarda cierta independencia en relación con determinado estudio.



Toda firma interesada en elaborar un estudio financiado por el Fondo de Preinversión de MIDEPLAN debe estar inscrita en dicho Registro. Dado que el trámite de inscripción de firmas es ajeno a cada estudio, no se incluirá en el detalle de los procedimientos.

#### **DOCUMENTO N°5 CONTRATO DE PRESTAMO O CONVENIO DE TRANSFERENCIA NO REEMBOLSABLE.**

Cuando el financiamiento es una operación de crédito se formaliza el Contrato de Préstamo, de lo contrario se formaliza el Convenio de Transferencia No Reembolsable.

El documento correspondiente es suscrito entre el Fondo de Preinversión y la Institución receptora del financiamiento. Ambas partes se comprometen a realizar acciones a fin de que el estudio se desarrolle normalmente.

#### **DOCUMENTO N°6 CONTRATO DE CONSULTORIA.**

Este documento es suscrito entre la Institución y la firma consultora seleccionada y finalmente declarada adjudicataria del concurso. Se establecen los deberes, obligaciones y derechos de las partes.

#### **DOCUMENTO N°7 ACTA DE INICIO**

Este documento es suscrito entre la Institución y el Consultor contratado para establecer y dejar constancia de la fecha de inicio del estudio, a partir de esta fecha de derivan los plazos para cumplir con los deberes u obligaciones de las partes respecto al cronograma de ejecución.

#### **DOCUMENTO N°8 INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION DE INFORMES.**

Las firmas consultoras que desarrollan un estudio financiado por el Fondo, se comprometen contractualmente a la presentación de informes de varios tipos, durante la ejecución del mismo. Este instructivo cumple el propósito de orientar a las firmas en la elaboración y presentación de dichos informes y a la Institución le sirve para la correcta evaluación y aprobación de ellos.

La Unidad del Fondo de Preinversión lo facilita a la Institución y ésta debe entregarlo a la firma oportunamente.

#### **DOCUMENTO N°9 SOLICITUD DE DESEMBOLSO.**

Mediante este documento, la institución interesada gira las instrucciones al Fondo de Preinversión para el desembolso de los recursos del financiamiento conforme la ejecución del estudio y según lo pactado en el contrato de Consultoría. En el documento se deberá especificar los detalles en cuanto a montos, retenciones, impuestos, nombres y números de cuentas así como los bancos que les corresponde.