

Instituto Nacional de Fomento Cooperativo  
 Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica  
 Ministerio de Economía, Industria y Comercio  
 Reglamento para la transferencia de recursos no reembolsables PL 480

Nombre del Trámite:	Reglamento para la transferencia de recursos no reembolsables PL 480
Nombre de la Institución:	Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
Dependencia responsable del trámite:	Proceso de Operaciones
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Calle 20, Barrio México, San José
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	<p>Artículo 1-       <b>OBJETO DEL REGLAMENTO.</b></p> <p>El presente Reglamento establece las normas para solicitar, analizar, aprobar y controlar los fondos no reembolsables del Programa de mejoramiento administrativo y financiero del Sector Cooperativa Costarricense.</p> <p>Artículo 2.-       <b>DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b></p> <p>Para efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:</p> <p><b>Programa de mejoramiento administrativo-Financiero del Sector Cooperativo Costarricense:</b> Programa permanente del INFOCOOP que destina recursos no reembolsables para el desarrollo administrativo y financiero del Sector Cooperativo y de reconversión productiva provenientes del Convenio MIDEPLAN-INFOCOOP conocidos como PL-480. Convenio #69 de Cooperación Inter Institucional. En adelante conocido como el "<b>Programa</b>".</p> <p><b>Organismo cooperativo beneficiario del Programa:</b> el Organismo Cooperativo que formalmente haya sido aprobado por la Junta Directiva para que utilice los Fondos del Programa.</p>

**Solicitud de fondos:** para solicitar dichos fondos se debe hacer uso del "Formulario de solicitud de Fondos no reembolsables" el cual debe ser presentado por el Organismo Cooperativo ante la Dirección Ejecutiva del INFOCOOP. (Ver Anexo N° 1)

**Unidad Organizacional:** Dependencia del INFOCOOP designada por la Dirección Ejecutiva, para que analice, recomiende y controle la transferencia de fondos por parte del Organismo Cooperativo.

**Informe de cumplimiento de requisitos:** Informe preparado por la Unidad Organizacional que da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y de la procedencia de otorgar los Fondos del Programa.

**Plan de inversión:** Detalle de partidas de gastos y montos que el Organismo Cooperativo dará a los fondos aprobados por el INFOCOOP.

**Convenio:** Contrato que firma el Organismo Cooperativo con el representante legal del INFOCOOP en donde se establece los términos y condiciones para la transferencia de los fondos del Programa.

**Expediente.** Conjunto de documentos que genera la Unidad Organizacional y que respaldan todo el proceso de solicitud, análisis y control de los Fondos transferidos al Organismo Cooperativo.

Artículo.-3.- **DEL USO DE LOS FONDOS POR PARTE DEL ORGANISMO COOPERATIVO**

Los fondos no reembolsables del "Programa de mejoramiento administrativo y financiero del Sector Cooperativo Costarricense"

serán transferidos por parte del INFOCOOP a los Organismos Cooperativos para que sean utilizados en procesos de reconversión productiva o modernización administrativa, en las áreas de reorientación de productos o mercados, reorganización productiva, rediseño del desarrollo del recurso humano, rediseño de la estructura financiera, ajuste a la gestión empresarial o vinculaciones de integración, o cualquier otro compatible con los fines del ente cooperativo que propendan a su fortalecimiento.

**Artículo 4.- DE LA SOLICITUD DE FONDOS**

Para acceder a los Fondos del Programa, el Gerente del Organismo Cooperativo deberá presentar a más tardar el 30 de junio de cada año y ante la Dirección Ejecutiva del INFOCOOP el "Formulario de Solicitud de Fondos" y un Acuerdo del Consejo de Administración donde se le autoriza para este trámite. (Ver Anexo N° 1)

**Artículo 5.- DE LA NOMINA DE ORGANISMOS COOPERATIVOS A ESTUDIO**

Corresponde a la Dirección Ejecutiva del INFOCOOP con base en las solicitudes de los Organismos Cooperativos, seleccionar y presentar ante la Junta Directiva una nómina de Organismos Cooperativos para que sean incorporadas dentro del proceso de estudio técnico que hará la Unidad Organizacional. Para tales efectos debe considerar las proyecciones presupuestarias e ingresos efectivos del periodo y las prioridades institucionales a los Organismos Cooperativos.

**Artículo 6.-DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL  
QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO  
TECNICO**

Corresponde a la Dirección Ejecutiva designar y comunicar a la Unidad Organizacional del INFOCOOP los acuerdos tomados por la Junta Directiva, a fin de que prepare el Informe técnico y Convenio para la transferencia de fondos al Organismo Cooperativo competente.

**Artículo 7.- DEL INFORME TECNICO DE LA UNIDAD  
ORGANIZACIONAL**

De acuerdo con los requisitos remitidos por el Organismo Cooperativo la Unidad Organizacional designada, deberá preparar y enviar a la Dirección Ejecutiva un Informe técnico y propuesta de Convenio y recomendaciones sobre la procedencia de otorgar los Fondos solicitados.

La Unidad Organizacional deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley ° 7149.
- b) Mantener al día las operaciones de crédito con el INFOCOOP, cuando corresponda.
- c) Haber llenado Formulario para solicitud de fondos no reembolsables y acuerdo del Consejo de Administración que autorice al Gerente a presentar el trámite.
- d) Presentar un Plan de inversión sobre uso de los fondos acorde con el Artículo 3 de este Reglamento.
- e) Realizar declaraciones juradas sobre condiciones establecidas por la Contraloría General de la República en materia de

transferencia de fondos públicos.

- f) Solicitar la constancia del respectivo contenido presupuestario al Proceso de Administración y Finanzas.
- g) Elaborar un expediente con toda la información en orden cronológico y debidamente foliado.
- h) La Unidad Organizacional deberá recomendar con criterio fundamentado determinar el monto y el objeto del gasto que se transferirá al ente cooperativo para tales fines deberá elaborar un estudio técnico con base en el siguiente formato:

#### **1. ANTECEDENTES**

1.1. Solicitud del Organismo Cooperativo

1.2. Evaluación Técnica de la Solicitud

1.3. La participación del INFOCOOP

1.4. Relación con el Plan Anual

#### **2. CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA**

2.1. INFOCOOP y los Fondos PL-480

2.2. Programa de Reconversión Productiva

#### **3. PROBLEMA DETECTADO A RESOLVER CON EL PROGRAMA RECONVERSIÓN PRODUCTIVA**

3.1. Objetivos Generales

3.2. Objetivos Específicos

3.3. Desarrollo del Programa

3.3.1. En la Gestión Administrativa

3.3.2. En la Estructura Operativa

3.4. Beneficiarias del Programa de Reconversión Productiva

3.5. Productos e Impactos a obtener

3.6. Aportes del Organismo Cooperativo

**4. EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD DEL ENTE EJECUTOR**

- 4.1. Antecedentes del Organismo Cooperativo
- 4.2. Afiliación y Membrecía
- 4.3. Actividades que desarrolla el organismo cooperativo
- 4.4. Actividades que desarrollan las Asociadas del organismo cooperativo.
- 4.5. Estructura Administrativa:
  - 4.5.1. Consejo de Administración
  - 4.5.2. Comité de Vigilancia
  - 4.5.3. Comité de Educación y Bienestar Social
  - 4.5.4. Otros Comités
- 4.6. Objetivos de la Organización
- 4.7. Misión del Organismo Cooperativo
- 4.8. Visión del Organismo Cooperativo
- 4.9. Estatus de las Operaciones con el INFOCOOP
- 4.10. Situación Financiera del Organismo Cooperativo
  - 4.10.1. Indicadores de Gestión
  - 4.10.2. Indicadores Financieros
- 4.11. Cumplimiento con la Entrega de Documentación en la Base de Datos del Macroproceso de Gestión y Seguimiento.

4.12. Cumplimiento de las Condiciones Posteriores de los Créditos otorgados

- 5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
- 6. DEL GIRO DE LOS RECURSOS
- 7. CONTENIDO PRESUPUESTARIO
- 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA
- 9. VIGENCIA DEL CONVENIO INFOCOOP – ORGANISMO COOPERATIVO

10. CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE ASESORÍA JURÍDICA
  11. APORTE DE LOS TIMBRES PARA LA FIRMA DEL CONVENIO
  12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS
  13. CONDICIONES PREVIAS A LA FIRMA DEL CONVENIO
  14. ANEXOS
- No. 1 Propuesta del Convenio a Firmar  
No. 3 Certificación de la Base de Datos.  
No. 3 Circular 14300 de la Contraloría General de la Republica  
No. 4 Estado de Morosidad

**Artículo 8.- DEL CONVENIO CON EL ORGANISMO COOPERATIVO BENEFICIARIO**

La Unidad Organizacional preparará un Convenio con el Organismo Cooperativo beneficiario que será remitido a la Dirección Ejecutiva del INFOCOOP, conjuntamente con el Informe Técnico para el trámite de aprobación de los Fondos ante la Junta Directiva. El Convenio debe ser sometido a criterio de la Asesoría Jurídica del INFOCOOP.

La propuesta del Convenio debe ser elaborada conforme el siguiente formato:

1. ENCABEZADO
2. CONSIDERANDOS
3. PRIMERA CLÁUSULA: DEL OBJETO DEL CONVENIO
4. SEGUNDA CLÁUSULA: OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA
5. TERCERA CLÁUSULA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO
6. CLÁUSULA CUARTA: MONTO DE LA TRANSFERENCIA (incluye Plan de Inversión, Cronograma de desembolsos)
7. QUINTA CLÁUSULA: DEL PROCEDIMIENTO PAA EL GIRO DE LOS DESEMBOLSOS.
8. SEXTA CLÁUSULA: DE LOS COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DEL ORGANISMO COOPERATIVO: incluye condiciones previas y condiciones posteriores.
9. CLÁUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES DE INFOCOOP.
10. CLÁUSULA OCTAVA: FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.
11. CLÁUSULA NOVENA: DEL INCUMPLIMIENTO
12. CLÁUSULA DÉCIMA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO.
13. FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DE LAS CONTRAPARTES

**Artículo 9.- DEL ENVIO A LA JUNTA DIRECTIVA DE  
LOS INFORMES TECNICOS Y  
CONVENIOS :**

- a) Cuando la Unidad organizacional tiene listo el estudio técnico y la propuesta del Convenio, lo remite a la Dirección Ejecutiva, con copia a la Auditoría Interna, Asesoría Legal y Subdirección Ejecutiva; para las posibles observaciones que tuvieren las mismas.
  
- b) La Unidad Organizacional recibe las observaciones y realiza los ajustes, posteriormente envía a la Dirección Ejecutiva con copia a la Auditoría Interna, Asesoría Legal y Subdirección Ejecutiva.
  
- c) Corresponde a la Dirección Ejecutiva del INFOCOOP de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los Informes técnicos preparados por la Unidad Organizacional, presentar ante la Junta Directiva la documentación necesaria para que se conozca y resuelva sobre la transferencia de los fondos del Programa a los organismos cooperativos.

**Artículo 10: DE LA APROBACION DE LOS FONDOS  
A LOS ORGANISMOS  
COOPERATIVOS BENEFICIARIOS:**

Corresponde a la Junta Directiva del INFOCOOP la aprobación de los fondos no reembolsables a los entes cooperativos beneficiarios con base en los Informes técnicos y Convenios remitidos por la Dirección Ejecutiva del

INFOCOOP.

Artículo 11:

**DEL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES PREVIAS**

Corresponde a la Unidad Organizacional revisar el cumplimiento de las condiciones previas a la Formalización del Convenio y preparar el convenio con la firma del organismo cooperativo beneficiario; seguidamente deberá ser remitido a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma.

Artículo 12: **DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS**

Una vez que el Convenio esté debidamente firmado por ambas partes; corresponderá a la Unidad de Administración y Finanzas realizar la transferencia de los fondos aprobados al Organismo Cooperativo, de acuerdo con los Convenios firmados y la solicitud de transferencia de fondos de la Unidad Organizacional.

Artículo 13.

**DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO A  
LOS FONDOS OTORGADOS**

Corresponde a la Gerencia del Organismo Cooperativo enviar a la Dirección Ejecutiva un Informe debidamente aprobado por el Consejo de Administración con la correspondiente liquidación de aplicación de fondos. La Unidad Organizacional que realizó el Informe técnico deberá verificar el cumplimiento del Plan de inversión aprobado al Organismo Cooperativo y preparar un Informe a la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva sobre la utilización de los Fondos.

	Artículo 14. <b>Vigencia.</b> El presente Reglamento entrará a la fecha de su publicación en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i> .
<b>Requisitos</b>	<b>Fundamento Legal de cada requisito</b>
Plazo de resolución:	No aplica
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	Indefinida
Costo del trámite:	No aplica
Formulario(s) que se debe(n) presentar	Solicitud dirigida al Proceso Operaciones
Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias: (nombre y apellidos, Correo electrónico y teléfonos) Lic. Alfredo Rojas Durán Coordinador Proceso de Operaciones <a href="mailto:arojas@infocoop.go.cr">arojas@infocoop.go.cr</a> Teléfono 22-56-29-44	

Publicado en la Gaceta número 27 del 9 de febrero del 2010