

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

### REGLAMENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL----- OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN -----

**Artículo 1. Objetivo.** Establecer los lineamientos, procedimientos y requisitos a aplicar en los casos que el Instituto de Desarrollo Rural, realice transferencias de fondos públicos a sujetos públicos, en función del desarrollo de los Territorios Rurales, priorizando los de mayor rezago social; cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y los principios orientadores de la Ley N°9036. -----

**Artículo 2. Alcance.** Los lineamientos establecidos en este reglamento serán de aplicación general y obligatorio para todas las instancias del Instituto, relacionadas con la formulación, gestión, ejecución y fiscalización de convenios de transferencias de fondos públicos. -----

**Artículo 3. Definiciones.** Para la aplicación del presente Reglamento, los siguientes términos, tendrán el significado que aquí se establece para ellos:----

**a) Adenda de convenio:** cualquier ampliación o modificación de las condiciones establecidas en un convenio marco o específico. -----

**b) Comité Directivo de los Consejos Territorial de Desarrollo Rural:** Órgano responsable de la gestión, y representación del Consejo Territorial de Desarrollo Rural en concordancia con las competencias establecidas en su Estatuto de constitución y funcionamiento, así como este reglamento y demás normativa aplicable. -----

**c) Consejo Territorial de Desarrollo Rural:** Instancia territorial de coordinación y articulación del desarrollo rural, cuyo establecimiento y coordinación será facilitada por el Inder -----

**e) Convenio Específico de Transferencia de fondos públicos:** es el instrumento jurídico que se suscribe entre dos o más partes en función de los proyectos específicos a ejecutar en aras de satisfacer el fin público establecido por ley y en el que se establecen los deberes, obligaciones y responsabilidades de las partes suscribientes. -----

**f) Convenio Marco de Transferencia:** acuerdo entre dos o más partes mediante la cual se establece un marco general de cooperación mutua con el propósito de lograr objetivos comunes, generales y específicos, siempre con el fin de satisfacer el interés público. En este se establecen los parámetros de cooperación en términos generales. -----

**g) Objeto del Convenio:** proyecto que se pretende ejecutar. Debe ser claro, conciso y bien delimitado. -----

**h) Plan de Desarrollo Rural Territorial:** Instrumento de planificación que tiene como finalidad orientar el desarrollo integral del territorio, a partir de la identificación de las necesidades y prioridades de acción que se generan de cada territorio. -----

**i) Proyecto:** Conjunto de esfuerzos, antecedentes, estudios y actividades interrelacionadas, para obtener un producto, alcanzar objetivos definidos con un plazo, costo, recursos y alcance determinado, dirigidos a un grupo de beneficiarios con el fin de solucionar problemas, aprovechar oportunidades, satisfacer necesidades y generar impactos económicos, sociales y ambientales al desarrollo rural. -----

**j) Receptor:** Sujeto público que recibe fondos públicos del Instituto de Desarrollo Rural, mediante una transferencia. -----

**k) Transferencias de Recursos Financieros:** son aquellas sumas debidamente presupuestadas en el Plan Operativo Institucional, que tienen un fin específico y se transfieren a sujetos públicos con el fin de ejecutar un proyecto. -----

**Artículo 4: Ámbito de Aplicación.** Este reglamento es aplicable a todas las transferencias de fondos públicos que pretenda realizar el Instituto de Desarrollo Rural con el fin de cumplir con los fines públicos establecidos en la Ley N°9036 y su Reglamento. -----

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN LOS PROYECTOS A REALIZAR CON TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS** -----

**Artículo 5. De la Junta Directiva.** En el marco del presente Reglamento, son funciones de la Junta Directiva las siguientes: -----

**a)** Aprobar el reglamento sobre transferencias de fondos públicos que la administración, a través de la Presidencia Ejecutiva le proponga. -----

**b)** Aprobar o improbar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Inder, así como las correspondientes variaciones al presupuesto, de conformidad con el Artículo 24, inciso f de la Ley 9036. -----

**c)** Analizar, aprobar, autorizar o improbar los proyectos de transferencia de fondos públicos que deban ejecutarse, así como autorizar o rechazar la suscripción y firma del instrumento correspondiente, así como de las adendas, que resulten procedentes para el cumplimiento del objeto del convenio. -----

**Artículo 6. De la Presidencia Ejecutiva.** En el marco del presente Reglamento, son funciones de la Presidencia Ejecutiva las siguientes: -----

**a)** Recibir y presentar a la Junta Directiva los expedientes de los proyectos que se ejecutarán por medio de convenios de transferencia de fondos públicos, según la recomendación previa del Fondo de Desarrollo Rural y de la Dirección de Desarrollo Rural. -----

**b)** Suscribir mediante firma los convenios, y adendas, en su calidad de representante legal del Inder, cuando así lo autorice la Junta Directiva. -----

c) Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios que demanden su presencia. -----

d) Definir en los casos que sea procedente por el tipo de proyecto a ejecutar, los casos en los cuales los estudios técnicos, tanto legal como de otra materia, sean realizados por dependencias diferentes a las regionales. En cada caso deberá constar la justificación respectiva para este proceder. -----

**Artículo 7. De Asuntos Jurídicos.** En el marco del presente Reglamento, son funciones de Asuntos Jurídicos las siguientes: -----

a) Analizar por medio de las Asesorías Legales Regionales el expediente hasta el momento de redacción del Convenio o adenda y realizar el criterio legal correspondiente, el cual debe constar en un oficio debidamente firmado. -----

b) Redactar por medio de las Asesorías Legales Regionales las propuestas de convenios y adendas. -----

c) Revisar, analizar y realizar recomendaciones de los convenios o adendas, así como de las subsaciones a los mismos, propuestos por el Fondo de Desarrollo Rural, para la implementación de transferencias de fondos públicos, de previo a ser elevado a conocimiento de la Junta Directiva. -----

d) Emitir criterio jurídico de las propuestas de reglamentación que sobre esta materia se realicen. -----

e) Participar de las Comisiones que sobre esta materia se constituyan, cuando así le sea requerido. -----

**Artículo 8. De la Gerencia General.** En el marco del presente Reglamento, son funciones de la Gerencia General las siguientes: -----

a) Aprobar el manual de procedimientos que permita estandarizar esta materia en el Inder. -----

c) Suscribir mediante firma los convenios marco, específico de transferencias o adendas en su calidad de representante legal del Inder, cuando así lo establezca la Junta Directiva. -----

d) Asistir, de ser necesario, a los actos protocolarios de firma de convenios por solicitud de la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva, según le corresponda. -----

e) Solicitar el análisis, verificación y seguimiento de los convenios, e instruir sobre el procedimiento en caso de incumplimiento de los entes receptores de transferencias de fondos públicos, según lo establece el presente reglamento.--

e) Recomendar a la Junta Directiva lo respectivo, en los casos de incumplimientos, según se establece en el presente reglamento.-----

**Artículo 9. De Administración y Finanzas.** En el marco del presente Reglamento, son funciones de Administración y Finanzas las siguientes:-----

- a) Emitir y realizar las acciones tendientes a que se cumplan los lineamientos generales para el adecuado control y seguimiento del uso y manejo de recursos públicos transferidos -----
- b) Emitir las certificaciones que hagan constar que los recursos presupuestarios se encuentran autorizados en el presupuesto institucional. -----
- c) Ejecutar, conforme el acuerdo de Junta Directiva y la solicitud de la oficina encargada, los desembolsos o transferencias de los recursos financieros, con los que Inder se compromete para cumplir el convenio de transferencia. -----
- d) Emitir opinión técnica de los informes financieros, que entregan tanto trimestral como final, las Oficinas de Desarrollo Territorial en relación con los receptores de recursos del INDER. -----
- e) Dar seguimiento, fiscalización y control de la liquidación financiera del proyecto. En caso de requerir subsanaciones se deben requerir a la instancia correspondiente con el fin que las presenten en un plazo máximo de 5 días hábiles. -----
- f) Mantener por medio de la Unidad de Tesorería un control de las transferencias realizadas fondos públicos. -----

**Artículo 10. Del Fondo de Desarrollo Rural Rural.** En el marco del presente Reglamento, son funciones del Fondo de Desarrollo Rural Rural las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección de Desarrollo Rural Territorial los reglamentos y manuales para la transferencia de fondos públicos, según las leyes y normas establecidas en la materia, así como las correspondientes modificaciones a los mismos. -----
- b) Emitir y vigilar para que se cumplan, los lineamientos para la efectiva ejecución de los procesos para realizar transferencias de fondos públicos -----
- c) Revisar, analizar, recomendar y remitir a la Presidencia Ejecutiva los expedientes de las transferencias de fondos públicos que han sido tramitados desde las Regiones de Desarrollo y que se vayan a ejecutar, así como sus adendas. -----
- d) Gestionar la firma del convenio por las partes, según lo acordado por la Junta Directiva. -----
- e) Asesorar y supervisar para que desde las Regiones de Desarrollo se difundan los proyectos que se vayan a ejecutar en los territorios rurales mediante transferencia de recursos -----
- f) Revisar los informes parciales y final de ejecución del proyecto que han sido emitidos por las Regiones de Desarrollo, y remitir el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas para su criterio financiero sobre la liquidación. -
- g) Coordinar con las unidades centrales y regionales el correspondiente seguimiento, supervisión y fiscalización sobre el cumplimiento de la normativa y la correcta ejecución de los convenios, así como emitir las recomendaciones correspondientes. -----

**h)** Emitir las recomendaciones de mejora para los proyectos actuales y futuros, valorando la información de cada expediente y en función de los resultados de la ejecución y operación de cada proyecto, aplicando el instrumento de satisfacción y percepción al usuario definido por el Instituto. -----

**i)** Informar a la Presidencia Ejecutiva sobre los casos en que han existido posibles incumplimientos de obligaciones por parte de funcionarios del INDER que han incidido en la adopción o ejecución del Convenio, con el fin que se adopten las acciones disciplinarias correspondientes. -----

**Artículo 11.** De la Región de Desarrollo. En el marco del presente Reglamento, son funciones de la Región de Desarrollo las siguientes: -----

**a)** Elaborar en coordinación con la Oficina Territorial la propuesta de Convenios y adendas de Fondos públicos -----

**b)** Proponer al Fondo de Desarrollo Rural ajustes en el reglamento o manuales según su aplicación práctica en las regiones y los territorios. -----

**c)** Revisar, recomendar y remitir al Fondo de Desarrollo Rural los expedientes de proyectos a ejecutar con fondos públicos por medio de la suscripción de convenios.

**d)** Implementar y participar en la ejecución de los mecanismos de control y seguimiento, para garantizar el adecuado uso de los fondos públicos transferidos. -----

**e)** Dar seguimiento a los convenios de transferencias de fondos públicos mediante la revisión de los informes técnicos y financieros respectivos y remitirlos a las unidades centrales correspondientes para su análisis y valoración. -----

**f)** Coordinar y conducir los actos protocolarios de firma de convenios que así lo requieran. -----

**g)** Recomendar la continuidad o modificación de los convenios de transferencia de fondos públicos con base en la valoración de los informes de avance y los resultados de la ejecución. -----

**h)** Promover los ajustes o medidas correspondientes para asegurar la eficiente ejecución de proyectos contenidos en los respectivos convenios, que se encuentran incluidos en el Plan Operativo Institucional, así como, las modificaciones que se requieran según las necesidades que se presenten de proyectos que se ejecuten bajo esa modalidad. -----

**i)** Establecer y ejecutar las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los fondos públicos otorgados para la ejecución de proyectos según las cláusulas establecidas en el convenio correspondiente. -----

**Artículo 12. De la Oficina de Desarrollo Territorial.** En el marco del presente Reglamento, son funciones de la Oficina de Desarrollo Territorial las siguientes:

- a) Confeccionar, analizar y remitir a la Región de Desarrollo los expedientes debidamente foliados y en orden cronológico, correspondientes a los proyectos que se van a ejecutar por medio de convenios de transferencia de fondos públicos relacionados con su ámbito de cobertura territorial y su inclusión en el Plan Operativo Institucional del periodo correspondiente, así como sus modificaciones y adendas
- b) Verificar que los proyectos para las trasferencias de fondos públicos a ejecutar hayan sido incluidos en el Plan Operativo Institucional, sea en el presupuesto ordinario o en una modificación presupuestaria
- c) Designar a los responsables del seguimiento control y fiscalización del convenio, según las características propias del convenio, en coordinación con la Región de Desarrollo, quienes deberán elaborar los informes respectivos y remitirlos al Fondo de Desarrollo Rural. En el expediente debe constar la debida notificación al funcionario nombrado como responsable.
- d) Ejecutar los mecanismos de control y seguimiento, para garantizar el adecuado uso de los fondos públicos transferidos.
- e) Solicitar al receptor de fondos públicos, los informes de seguimiento en cuanto al avance de la obra, así como informes financieros que respalden el buen uso de los recursos otorgados y remitirlos a la Región de Desarrollo.
- f) Elaborar por medio del responsable del seguimiento del Convenio, los informes respectivos de cumplimiento, con el fin de remitirlos a la Región de Desarrollo.
- g) Elaborar un informe final, tanto de la ejecución del proyecto como de la liquidación de fondos en estricto cumplimiento de lo establecido en el convenio respectivo.

**Artículo 13. Obligaciones de los receptores de fondos públicos.** En el marco de la presente normativa se establecen como obligaciones de los receptores de fondos públicos, las siguientes:

- a) Utilizar los recursos otorgados por el Inder única y exclusivamente para los fines establecidos en el convenio, según las condiciones establecidas en dicho instrumento. No resulta posible la utilización de los fondos transferidos para ejecutar un fin diferente, aunque el mismo también sea público.
- b) Asumir la responsabilidad del control técnico de la obra a desarrollar, así como la responsabilidad administrativa por las compras que se realicen para el proyecto, para lo cual debe aplicar lo que establece al respecto la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

- c) Designar al responsable para la suscripción del Convenio, así como para la ejecución, seguimiento y fiscalización del proyecto. -----
- d) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para el desarrollo de los proyectos que han sido aprobados por parte del Inder, según las condiciones establecidas en los convenios, así como la modificación y adenda según corresponda. -----
- e) Efectuar un control permanente durante la ejecución de la obra, asegurando la calidad de las mismas de conformidad con las especificaciones técnicas del proyecto y de acuerdo al cronograma establecido. -----
- f) Elaborar y presentar al Inder informes técnicos y financieros mensuales de conformidad con lo estipulado en el convenio y en el presente Reglamento, sobre las actividades y resultados del mismo. -----
- g) Realizar la respectiva recepción de obras, conforme a lo establecido en la normativa vigente asegurándose técnicamente de la correcta ejecución. -----

**DE LOS CONVENIO MARCO**-----

**Artículo 14. Procedencia del convenio marco.** El convenio marco procede cuando se pretenda plasmar en un documento relaciones de cooperación y definir compromisos generales entre las partes suscribientes. Se plantean líneas generales de cooperación en las diversas áreas del conocimiento relacionadas con los fines y competencias del Inder, establecidas en la Ley N°9036. -----

**Artículo 15. Requisitos.** El expediente de todo convenio marco debe contener los siguientes documentos: -----

- 1) Documento de justificación del convenio, en el cual se plasmen claramente los objetivos que se pretenden lograr con la adopción del convenio y su relación con los fines y competencias del Inder. -----
- 2) Borrador del convenio a suscribir. -----
- 3) Copia del acuerdo u oficio de aprobación por parte del sujeto público en donde se autoriza el contenido del convenio a suscribir según corresponda, los compromisos adquiridos y la firma por parte del representante legal.-----
- 4) Oficio de Recomendación del Fondo de Desarrollo Rural en donde conste el análisis y la justificación sobre:-----
  - a. La compatibilidad del Proyecto con las competencias y objetivos del Inder.
  - b. La necesidad de suscribir el Convenio propuesto. -----
  - c. Recomendación sobre la suscripción del Convenio desde el punto de vista técnico especializado. -----
- 5) Oficio de Remisión del expediente por parte del Fondo de Desarrollo Rural a Asuntos Jurídicos para el análisis legal de la propuesta de convenio a suscribir. -----
- 6) Oficio de Asuntos Jurídicos con el criterio legal correspondiente y su respectiva recomendación. En caso que se requieran subsanaciones, el Fondo de Desarrollo Rural deberá proceder de conformidad y remitir nuevamente a Asuntos Jurídicos para su conocimiento o en su defecto emitir el criterio en el que se justifique las razones por las cuales se aparta de dicho criterio. -----

- 7) Recomendación por parte del Fondo de Desarrollo Rural respecto del convenio a suscribir. -----
- 8) Oficio de Remisión del expediente por parte de la Dirección de Desarrollo Territorial a Presidencia Ejecutiva para su presentación ante Junta Directiva. --
- 9) Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se aprueba o rechaza el convenio. En caso de proceder, se debe autorizar la firma correspondiente. ---
- 10) Convenio original firmado por las partes. -----
- 11) Realizar la consulta al Comité Directivo sobre el acuerdo de aprobación del proyecto. La misma si deberá realizarse para continuar con el proceso de aprobación. -----

#### **CAPITULO IV -----**

### **ASPECTOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS PÚBLICOS**

**Artículo 16. Aspectos generales para la suscripción de convenios de transferencia de fondos públicos.** Todo proyecto que será ejecutado por medio de transferencia de fondos públicos, deberá atender los siguientes aspectos: ---

- 1) Sobre la transferencia de fondos públicos:-----
  - a) La negociación para la ejecución del proyecto se realizará a través de los representantes de cada una de las partes interesadas mediante sesiones de trabajo, en las cuales se defina la participación o aporte de cada una, misma que debe ser recíproca. Las prioridades de ejecución de estos proyectos deben basarse en los Planes de Desarrollo Rural Territorial y Regional, pudiendo valorarse otras necesidades que puedan surgir y que apoyen los procesos de desarrollo de los territorios o la atención de emergencias, todo lo cual deberá constar en el expediente. -----
  - b) Elaboración del proyecto que se desea ejecutar por medio de fondos públicos, con la descripción detallada de los componentes del mismo.-----
  - c) Definición de las cláusulas del convenio: una vez negociada la participación de cada una de las partes, se procederá a definir el contenido de las cláusulas correspondientes según las obligaciones adquiridas por estas, lo cual se plasmará en el borrador de convenio o adenda que realizará Asuntos Jurídicos por medio de los Asesores Legales Regionales. -----
  - d) La presentación, formulación, análisis y recomendación del proyecto, deberá realizarse según los lineamientos, que para tales efectos apruebe la administración superior. -----
- 2) Para el trámite de expedientes de proyectos que se ejecutaran con fondos públicos, se debe cumplir con los siguientes requisitos:-----



- a) Confección del borrador del convenio de transferencia por parte de Asuntos Jurídicos por medio del asesor legal de la Región de Desarrollo, el cual debe contener las cláusulas con las respectivas obligaciones y deberes del sujeto público y del Inder. El Asesor Legal de la Región de Desarrollo deberá consignar en el oficio respectivo cualquier aspecto legal que considere necesario indicar producto del análisis que realicé en ese momento. -----
- b) Suscripción del acuerdo de transferencia de fondos públicos por parte del representante de cada una de las partes, debidamente autorizado, constituyéndose el mismo, en el instrumento jurídico mediante el cual se formaliza el otorgamiento de los recursos. -----
- c) El plazo de ejecución debe corresponder al cronograma de actividades establecido en el proyecto, el cual debe contener todas las actividades a realizar, incluyendo los plazos contemplados para la realización de los procesos licitatorios correspondientes, en los casos que así proceda. Este cronograma debe ser actualizado una vez firmado el convenio y realizada la transferencia de fondos públicos en un plazo máximo de 30 días naturales. -----
- d) La vigencia del convenio será a partir de su firma, salvo que por las características del proyecto sea necesario que se designe otra fecha de rige, lo cual deberá justificarse en el expediente y ser autorizado por la Junta Directiva. -----

**Artículo 17. Contenido del Convenio específico de Transferencia de fondos públicos.** De conformidad con lo estipulado en el presente reglamento, todo convenio de transferencia de fondos públicos debe contener los siguientes elementos esenciales: -----

- 1) Preámbulo: consiste en la descripción de las partes suscribientes y la exposición de causa, motivo y circunstancia que justifican la concertación del convenio. Se puede dividir de la siguiente forma:-----
  - a) Encabezado: se consigna el tipo y modalidad de convenio, el nombre de las partes involucradas y el objeto sobre el cual versa el convenio. -----
  - b) Introducción: en esta parte se indica las calidades personales de los representantes legítimos o titulares de los sujetos públicos que participan en el convenio, según la respectiva autorización que hayan recibido, el cual debe incluir: nombre completo; estado civil, ocupación o título profesional liberal; número de cédula de identidad o documento de identificación, domicilio; -----
  - c) Considerandos: contienen una descripción de la razón o el motivo por el cual se ésta suscribiendo el convenio. La Justificación debe ser clara, precisa y concisa, misma que puede ser de diversa índole. Estos constituyen un prelude de las obligaciones que las partes asumirán, y se fundamentan en la normativa que la regula y los estatutos en caso de personas jurídicas. -----

2) Parte dispositiva: se redacta mediante cláusulas claras concisas y precisas, que contienen la materia propia de lo que se acuerda, entre estas, los deberes, derechos y obligaciones, así como las correspondientes a: plazo, incumplimientos, modificaciones, entre otros. -----

3) Se deberá incluir en todo convenio de transferencia una cláusula respecto que el incumplimiento injustificado de las recomendaciones o solicitudes del Inder, será causal de resolución del convenio, de conformidad con lo que establece el artículo 198 del Reglamento Ejecutivo. -----

4) En el caso de convenios de transferencia para el desarrollo de obras de infraestructura deberán incluirse las cláusulas indicadas en el artículo 99 del Reglamento Ejecutivo. -----

## **CAPITULO V----- DEL EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PÚBLICOS -----**

**Artículo 18. Sobre la conformación del expediente de Convenios de Transferencia entre el Inder y sujetos públicos** Todo expediente de proyecto a ser realizado con fondos públicos, deberá contener en estricto orden cronológico, debidamente identificado y foliado, la siguiente documentación: -

1. Para los casos que se ha realizado transferencia en años anteriores: oficio de la Oficina de Desarrollo Territorial, en donde se indique que el mismo cuenta con la respectiva liquidación. En los casos en que el convenio se encuentra en ejecución, se debe indicar que se ha cumplido con el avance de la ejecución de la obra y de recursos, según cronograma. Se debe agregar la debida justificación de la importancia de suscribir otro convenio pese a encontrarse vigente uno anterior. En los demás casos, oficio donde se indique que no hay convenios pendientes por liquidar. -----

2. Documento de proyecto el cual debe contener la documentación técnica correspondiente, el análisis de viabilidad y la recomendación del proyecto. ----

3. Recomendación del Proyecto emitida por la Oficina de Desarrollo Territorial. -----

4. Copia del Convenio marco aprobado por la Junta Directiva y firmado por las partes, si existe o en su defecto adjuntar copia del acuerdo de Junta Directiva adoptado en el artículo 9 de la sesión ordinaria 023-2016, celebrada el 11 de julio del 2016 para los casos en que solamente exista convenio específico. ----

5. Transcripción del acuerdo del Comité Directivo del Consejo Territorial de Desarrollo Rural con recomendación sobre el proyecto, o en su defecto oficio de justificación por parte de la Oficina de Desarrollo Territorial y la Región de Desarrollo en la que se indique que el proyecto es de interés nacional para las partes intervinientes y que por lo tanto no se requiere el cumplimiento de este requisito. -----

- 6.** Recomendación del sector correspondiente o Institución rectora de la materia, en los casos que proceda. -----
- 7.** Certificación de disponibilidad del recurso presupuestario que se encuentran autorizados en el presupuesto institucional. Cuando se debe firmar primero el convenio por las partes para gestionar la aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría General de la República, se debe adjuntar oficio en el que así se indique y en momento posterior adjuntar la certificación requerida. -----
- 8.** Oficios donde se nombre por parte de los suscribientes, a los responsables de la fiscalización y control del Convenio, para lo cual se debe tomar en consideración el tipo de conocimiento y el conocimiento que sobre la materia debe tener el funcionario nombrado como responsable de la fiscalización. Adicionalmente debe constar la debida notificación a la persona nombrada. ---
- 9.** Borrador del convenio a suscribir. -----
- 10.** Copia del acuerdo u oficio de aprobación por parte del sujeto receptor en donde se aprueba el contenido del convenio a suscribir según corresponda, los compromisos adquiridos y se autoriza la firma por parte del representante legal, emitido por quien ostente la competencia para realizar dichos actos. -----
- 11.** Documento emitido por el receptor mediante el cual indique la entidad bancaria, el número de cuenta bancaria y su cuenta cliente, el tipo de cuenta (ahorro o corriente), en la que solicita le sea depositado el monto a transferir. Debe indicar expresamente su compromiso de que dicha cuenta será única y exclusivamente utilizada para el manejo de los fondos transferidos por el Instituto para la ejecución del proyecto correspondiente. En caso de recibir recursos por transferencia para la ejecución de varios proyectos, para cada uno de ellos debe mantener una cuenta bancaria por separado. En los casos en que no se pueda cumplir con este requisito, por cuestiones legales propias de la entidad, se debe realizar la respectiva justificación, la cual debe ser valorada por la Dirección Administrativa Financiera la cual debe emitir su aprobación o rechazo mediante oficio. -----
- 12.** Oficio de Recomendación final del Fondo de Desarrollo Rural en donde conste el análisis de viabilidad, y la justificación sobre: -----
  - a.** La compatibilidad del Proyecto con las competencias y objetivos del Inder.
  - b.** La existencia de proporción en los porcentajes de aporte de cada una de las partes del Convenio. En caso que el aporte del Inder sea mayor debe indicarse expresamente que se realizó esta valoración y que la misma resulta procedente, señalando los aspectos que justifican esta afirmación. -----
  - c.** Recomendación sobre la suscripción del Convenio desde el punto de vista técnico especializado. -----

d. Relación del convenio con los Planes de Desarrollo tanto nacional como territoriales. -----

13. Oficio de Remisión del expediente por parte del Fondo de Desarrollo Rural a Asuntos Jurídicos, para el análisis legal de la propuesta de convenio a suscribir. -----

14. Oficio de Asuntos Jurídicos con el criterio legal correspondiente y su respectiva recomendación. En caso que se requieran subsanaciones el Fondo de Desarrollo Rural deberá proceder de conformidad y remitir nuevamente a Asuntos Jurídicos, salvo que se trate de aspectos de forma o en su defecto emitir el criterio en el que se justifique las razones por las cuales se aparta de dicho criterio. -----

15. Oficio de Remisión del expediente por parte del Fondo de Desarrollo Rural a la Dirección de Desarrollo Rural Territorial con el fin que se emita su recomendación y remita a la Junta Directiva. -----

16. Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se aprueba o rechaza el proyecto, el otorgamiento de recursos y el convenio. En caso de proceder, se debe autorizar la firma correspondiente. -----

17. Convenio original firmado por las partes. -----

18. Requisición original del contenido presupuestario para la Transferencia.---

19. El sujeto público debe aportar el documento de aprobación por parte de la Contraloría General de la República del presupuesto donde se incorporan los fondos públicos a transferir por parte del Instituto. -----

20. Solicitud de pago original del contenido presupuestario para la transferencia. -----

21. Copia del comprobante de la transferencia realizada. -----

22. Posterior a la transferencia de recursos, se deben agregar en el expediente, la documentación que respalde las actividades de fiscalización y seguimiento, así como la liquidación, cierre técnico y administrativo por parte de las Oficinas de Desarrollo Territorial y las Regiones de Desarrollo. -----

23. Documentos del cierre del expediente y su finiquito. -----

24. En casos de incumplimientos, se deben agregar todos los documentos relacionados con esta etapa, según lo normado en este Reglamento. -----

**Artículo 19. Procedimiento para aprobación de Convenios entre el Inder y sujetos públicos mediante la ejecución de transferencia de recursos económicos.** Todo expediente de proyecto a ser realizado con fondos públicos, deberá seguir el siguiente procedimiento: -----

1. El Fondo de Desarrollo Rural emite lineamientos e instrumentos para la identificación, priorización y ejecución de los proyectos que se financian mediante transferencia de fondos. En el expediente debe constar oficio donde se indique que se cumple con lo establecido por el Fondo de Desarrollo Rural. --

2. La Oficina de Desarrollo Territorial recibe las propuestas de proyectos y en coordinación con la Región de Desarrollo y la asesoría técnica del área especializada del Fondo de Desarrollo Rural que corresponda, inician la etapa de negociación, en la cual los diferentes sujetos involucrados definen los alcances del proyecto a ejecutar y los aportes de las partes. -----
3. El sujeto público solicitante, formula y presenta el proyecto al Inder, según los lineamientos del Fondo de Desarrollo Rural. -----
4. La Región de Desarrollo y la Oficina de Desarrollo Territorial, recomiendan la viabilidad del proyecto presentado, incorporan al portafolio de proyectos, priorizan la ejecución de los mismos según criterios de interés institucional e incorporan en el Plan Operativo Institucional.-----
5. El Fondo de Desarrollo Rural determina la viabilidad del proyecto presentado incluyendo la justificación y análisis del aporte financiero porcentual de cada parte.
6. La Oficina de Desarrollo Territorial, verifica la vigencia de los documentos que conforman el expediente, y solicita la actualización de aquellos que así lo requieran, salvo aquellos que puedan ser incorporados al expediente por el funcionario a cargo del trámite. -----
7. El Fondo de Desarrollo Rural, de manera motivada y fundamentada, recomienda el expediente del proyecto que será ejecutado con fondos públicos, así como el texto íntegro del Convenio respectivo. -----
8. El Fondo de Desarrollo Rural remite el expediente a Asuntos Jurídicos para el análisis legal de la propuesta de convenio a suscribir y sus respectivas recomendaciones. -----
9. En caso que se requieran subsanaciones, el Fondo de Desarrollo Rural deberá proceder de conformidad y remitir nuevamente a Asuntos Jurídicos o en su defecto emitir el criterio en el que se justifique las razones por las cuales se aparta de dicho criterio. -----
10. Una vez se cuente con el criterio positivo de Asuntos Jurídicos se remitirá el expediente completo al Fondo de Desarrollo Rural para que sea presentado a la Presidencia Ejecutiva. -----
11. Recibido el expediente por parte de la Presidencia Ejecutiva esta procederá a presentarlo a la Junta Directiva para su conocimiento y decisión definitiva. -
12. En caso que la decisión de la Junta Directiva sea negativa y se impruebe el proyecto y el convenio correspondiente, se procederá a notificar de la decisión al solicitante. -----
13. Aprobado el otorgamiento de recursos y el convenio respectivo, mediante el Acuerdo de Junta Directiva, el Fondo de Desarrollo Rural se encargará de enviar el documento de convenio en versión digital a la Región de Desarrollo, con el fin de que las partes involucradas procedan a firmar. Se debe imprimir en tres tantos originales: para el receptor, para adjuntar al expediente y para respaldo en resguardo del Fondo de Desarrollo Rural. -----

14. La Región de Desarrollo completará los requisitos establecidos en este reglamento, los cuales remitirá al Fondo de Desarrollo Rural para que esta envíe el expediente completo a la Dirección de Administración y Finanzas con el fin que se proceda a realizar el depósito de los recursos.-----

15. Tras el depósito de los recursos en la cuenta correspondiente del sujeto receptor, Administración y Finanzas incorporará al expediente copia del comprobante de depósito y devolverá el mismo al Fondo de Desarrollo Rural que a su vez remitirá el expediente completo a la Oficina de Desarrollo Territorial con una copia en digital a la Región de Desarrollo para su resguardo.  
-----

## **CONTROL, SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PÚBLICOS -----**

**Artículo 20.** El seguimiento y la fiscalización del Convenio, estará a cargo de las personas responsables de realizar el control, seguimiento, fiscalización e inspección y del cumplimiento del convenio según las cláusulas del mismo, y se hará de acuerdo al cronograma de actividades y plan de inversión del proyecto ejecutado con fondos públicos. -----

**Artículo 21. Obligaciones del Receptor.** Una vez firmado el convenio respectivo, se constituyen en obligaciones del receptor de fondos públicos, las siguientes: -----

1) Presentar un informe inicial, en un plazo de diez días hábiles posterior al giro de los recursos, según plan de desembolsos, el cual contenga: -----

a) el cronograma de actividades actualizado -----  
b) la descripción detallada de las actividades a realizar. -----

2) Presentar un informe financiero, de forma mensual, respecto al uso y manejo de los recursos, que incluya: -----

a. El estado de cuenta actualizado de la entidad bancaria, la cual debe ser exclusiva para la administración de los fondos públicos transferidos. En el caso que no se pueda cumplir con este requisito por tratarse de casos de impedimento de cuenta única se debe proceder conforme lo determine Administración y Finanzas para cada caso, de previo a la aprobación del Convenio. -----

b. La conciliación bancaria que debe indicar el monto de los intereses generados, en el caso de contar con algún tipo de desembolso. -----

c. Las copias de las facturas, depósitos o comprobantes de pago correspondientes, justificados en estricto apego a los fines y objetivos para los cuales se otorgaron los recursos.-----

3) Presentación de un informe técnico, de forma mensual, que incluya: -----

- a. La descripción detallada del avance de ejecución del objeto del convenio, para el cual se realizó el giro de los recursos, según el cronograma de actividades actualizado.-----
- b. El plan de inversión. -----
- c. El porcentaje de cumplimiento de avance por actividades. -----
- b. El gasto financiero confrontado con el presupuesto y desembolsos. -----
- c. El respaldo necesario, como ejemplo: las listas de participantes, fotografías, minutas, bitácoras, entre otros.-----

Ambos informes deben ser suscritos por la persona designada como responsable en el convenio por parte del receptor y presentarlo ante la persona designada como responsable por parte del Inder indicada en el convenio. -----

4) Responder en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las consultas de adiciones o aclaraciones realizadas por el Inder, bajo pena de decretarse la existencia de incumplimientos y resolución del convenio. -----

En caso de no cumplir en tiempo con la presentación de los informes indicados en este artículo, la persona responsable nombrada por el INDER, deberá requerir la presentación de los mismos por una única vez, para lo cual concederá un plazo máximo de 5 días. En caso de subsistir el incumplimiento, deberá de inmediato informarlo al Director de la Región de Desarrollo con el fin que se inicie el proceso correspondiente por incumplimiento, al no resultar posible para el INDER verificar de forma efectiva el uso adecuado de los fondos públicos transferidos. En caso que no se proceda de la manera señalada, existirá responsabilidad por parte del responsable del INDER y se deberá proceder a iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente. -----

**Artículo 22: Obligaciones de la persona responsable por parte del Inder de realizar el control, seguimiento, fiscalización e inspección y del cumplimiento del convenio.** La persona responsable del Inder debidamente nombrada por el Director de la Región de Desarrollo y notificada de su obligación, deberá una vez suscrito el convenio de transferencia de fondos públicos: -----

- 1) Verificar que el avance del Convenio se apegue al cronograma presentado y al plan de inversión y desembolsos. -----
- 2) Incluir en el expediente los instrumentos de verificación de informes mensuales y trimestrales. -----
- 3) Solicitar por oficio formal al receptor, las aclaraciones o adiciones que se consideren necesarias, con el fin de identificar a tiempo incumplimientos y desviaciones de los fondos girados. En estos casos, el receptor debe dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles. -----
- 4) Solicitar el apoyo de las unidades especializadas del Fondo de Desarrollo Rural para realizar las fiscalizaciones necesarias. -----

- 5) Realizar, remitir y comunicar de forma oficial al receptor de la transferencia, un “Informe de Advertencias”, cuyas recomendaciones son obligatorias y vinculantes, para posteriormente verificar su acatamiento o incumplimiento. --
- 6) Realizar, remitir y comunicar de forma oficial al Fondo de Desarrollo Rural, el “Informe de fiscalización del cumplimiento o no de las advertencias”. En este informe se indicarán las advertencias y recomendaciones en los casos que se detecten incumplimientos a lo pactado, así como la recomendación de valorar o no, la liquidación anticipada del Convenio. -----
- 7) Realizar, remitir y comunicar de forma oficial al Fondo de Desarrollo Rural, el “Informe Trimestral de Ejecución y Seguimiento”, con el respectivo análisis y recomendación sobre el avance y ejecución del proyecto de conformidad con los informes rendidos por el receptor y fiscalizaciones; asimismo, la información referida al uso y manejo de los recursos transferidos. De considerarse necesario la Administración Superior podrá solicitar al responsable del seguimiento, control y fiscalización por parte del Inder un informe sobre el avance de la ejecución del proyecto en el momento que lo considere oportuno.
- 8) Realizar, remitir y comunicar de forma oficial a Administración y Finanzas el mismo “Informe Trimestral de Ejecución y Seguimiento” y, el “Informe Final” para el análisis respectivo. -----

## **CAPITULO VII** -----

### **SOBRE LA ADENDA AL CONVENIO**-----

**Artículo 23.** Cualquier ampliación o modificación de las cláusulas establecidas en un convenio marco o específico de transferencia de fondos públicos, se realizará por medio de una adenda al convenio debidamente aprobada por la Junta Directiva del Inder. -----

**Artículo 24. Procedencia de la Adenda.** La adenda de cualquier convenio marco o específico de transferencia de fondos públicos se podrá realizar solamente en los casos de convenios vigentes al momento de ser conocidos por la Junta Directiva y será procedente cuando se requiera la ampliación, modificación o prórroga, de las cláusulas del convenio. -----

**Artículo 25. Restricciones y limitantes:** Se pueden realizar varias adendas a cualquier convenio vigente, siempre y cuando no se modifique el objeto pactado, caso contrario, deberá realizarse un nuevo Convenio. No resulta por ende procedente modificar la cláusula del convenio denominada “del objeto del convenio”. Si en un convenio determinado se establece la no procedencia de adendas por el tipo de objeto o una restricción en la cantidad de las mismas, deberá procederse conforme lo establece esa cláusula específica. -----

**Artículo 26. Trámite prioritario de las adendas:** Todas las solicitudes de adenda se tramitarán con carácter urgente y prioritario, por todas las partes intervinientes en el Inder, según las funciones establecidas en este reglamento



para cada una de ellas. En caso que suscite el vencimiento de un convenio con solicitud de adenda por plazo pendiente de resolver por la Junta Directiva, se deberá instruir la apertura del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente con el fin de determinar la existencia de responsabilidades en el actuar de los funcionarios involucrados. -----

**Artículo 27. Procedimiento y trámite de la adenda:** Para proceder a realizar la modificación de cualquier convenio de fondos públicos vigente, se seguirá el siguiente trámite: -----

1) El receptor de los fondos públicos debe presentar ante la persona designada como responsable por parte del Inder, en un plazo de seis meses antes del vencimiento del convenio, la solicitud de adenda con debida motivación y justificación la cual debe contar con la autorización de su superior jerárquico. En casos que la solicitud se presente en un plazo menor, la misma deberá ser recibida, pero deberá dejarse constancia por escrito que se ha informado al receptor de la posibilidad que la misma no sea resuelta a tiempo por incumplimiento del plazo aquí establecido. -----

2) La persona nombrada como responsable por parte del Inder recibe la propuesta de adenda y en conjunto con la jefatura de la Oficina de Desarrollo Territorial, analizan y recomiendan ante la Región de Desarrollo su procedencia o rechazo de forma justificada, tomando en cuenta el avance del proyecto, la entrega de informes y cualquier otro elemento de importancia que permita justificar su recomendación. -----

3) La Región de Desarrollo Rural remite al Fondo de Desarrollo Rural su recomendación sobre la procedencia o rechazo de la adenda solicitada. -----

4) El Fondo de Desarrollo Rural recomienda de forma fundamentada la procedencia o rechazo de la adenda solicitada y remite a Asuntos Jurídicos, en aplicación de la Ley 9036 que establece la existencia del Fondo de Desarrollo como la unidad técnica especializada del Inder en esta materia. -----

5) Asuntos jurídicos analiza la solicitud de adenda, según los informes, recomendaciones y documentación que consta en el expediente respectivo y realiza la recomendación respectiva y devuelve al Fondo de Desarrollo Rural.

6) En caso de requerirse subsanaciones por parte de Asuntos Jurídicos, el Fondo de Desarrollo deberá realizarlas si así lo considera procedente y remitir nuevamente a Asuntos Jurídicos para su revisión, caso contrario deberá de forma justificada apartarse del criterio externado por la Asesoría Jurídica y hacerlo constar en el oficio correspondiente. -----

7) El Fondo de Desarrollo Rural remite a la Presidencia Ejecutiva el expediente con la solicitud de adenda, para que ésta avale y presente ante la Junta Directiva. -----

8) La Junta Directiva, como órgano máximo institucional, adopta el debido acuerdo, como acto administrativo final, que aprueba o deniega la solicitud de adenda, y se instruye a la Secretaría proceder a comunicar y remitir a la Región de Desarrollo, Oficina de Desarrollo Territorial y responsable del Convenio. En caso de ser positivo, remitirá el borrador de adenda en digital para la obtención de las firmas de las partes, en tres tantos originales: **1)** para el receptor, **2)** para adjuntar al expediente y **3)** para el respaldo del Fondo de Desarrollo Rural. En los casos negativos se deberá proceder a notificar al ente receptor de fondos públicos y dar inicio al procedimiento para la finalización y liquidación del convenio.-----

## **FINALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN FINANCIERA E INFORME TÉCNICO FINAL** -----

**Artículo 28. Recepción del objeto del Convenio.** El ente receptor de fondos públicos, al concluir el objeto de un convenio, debe elaborar un acta, según el formato estandarizado definido por el Fondo de Desarrollo, debidamente firmada por los responsables. Esta debe contener el recibido a conformidad del objeto del convenio, donde se describan las actividades realizadas, el grado de cumplimiento y los fondos invertidos, según los lineamientos que establezca el Fondo de Desarrollo Rural sobre la elaboración de informes de control, seguimiento, fiscalización y cierre de los convenios de transferencia de fondos públicos. -----

De haber mediado un proceso de contratación administrativa el acta deberá ajustarse a los requerimientos especificados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.-----

**Artículo 29. Sobre el informe técnico final a presentar por parte del receptor.** El ente receptor de la transferencia, una vez ejecutados los fondos, según el fin para el cual fueron otorgados, debe presentar al encargado de seguimiento y fiscalización nombrado por el Inder: -----

**a)** Acta de recepción conforme del bien o servicio adquirido. -----

**b)** Informe técnico final, firmado por la persona responsable del ente receptor de la transferencia, en el cual se detallará todos los aspectos relevantes, de conformidad con el objeto del convenio. El informe técnico, como mínimo debe contener: -----

**a.** Nombre del proyecto, ubicación, objetivo y grado de cumplimiento de las responsabilidades establecidas en su totalidad en el clausulado del Convenio Específico de transferencia de fondos públicos. -----

**b.** Descripción de actividades comprendidas en el convenio específico de transferencia de fondos públicos, costos, porcentaje de ejecución por actividad, indicando cuales se ejecutaron con los recursos transferidos y cuales son contrapartida.-----

c. Cronograma por actividades, plan de inversión, indicando cuando se iniciaron las actividades y cuando se finiquitaron, si hubo retrasos se debe indicar las causas y ajustes que fueron necesarios. -----

d. Fotografías, croquis, pruebas de laboratorio, videos y cualquier otra documentación que respalde la ejecución del objeto contractual. -----

**Artículo 30. Sobre la liquidación Financiera a presentar por parte del receptor.** Ejecutado el proyecto, el receptor de fondos públicos emitirá el informe correspondiente de la liquidación financiera dirigido al responsable del Inder, en el cual se detallará los siguientes aspectos: -----

a) Documento de remisión del expediente emitido por el Fondo de Desarrollo Rural donde soliciten el estudio de liquidación. -----

b) Índice que muestre el detalle de los documentos que contiene el expediente, además cada página debe estar foliada. -----

c) Acta de recepción final del proyecto firmado por el representante del Inder y el representante del receptor de fondos públicos, donde se entrega y reciben la obra a satisfacción. -----

d) Nota donde los beneficiarios del proyecto o representantes de la organización en la comunidad reciben a conformidad la obra. -----

e) Transcripción del acuerdo del Superior Jerarca del receptor donde se conoce y aprueba el informe de ejecución presupuestaria con toda la información señalada en los puntos anteriores. -----

f) Detalle de los intereses generados. -----

g) Resumen de ingresos como se muestra a continuación: -----

FECH	DEPÓSIT	DESCRIPCIÓN	MONTO
	N.º 000000	Monto transferido...	₡
		Intereses generados mes	
		Intereses generados mes	
		TOTAL DE	

h) Resumen de ingresos y gastos según detalle con la siguiente información: --

RUBROS	MONTO
Monto girado por el Inder	₡
Intereses ganados	₡
Otros ingresos	₡
TOTAL DE INGRESOS	₡
TOTAL DE EGRESOS	₡
Diferencia a favor del	₡

i) En el caso de los remanentes, deberá constar copia del depósito bancario donde se reintegra el monto más los intereses generados a favor del Instituto de Desarrollo Rural. -----

j) Liquidación Presupuestaria por objeto del gasto por cada año y un total acumulado donde se reflejen los gastos del proyecto como se detalla a continuación: -----

PARTIDA Y SUBPARTIDA	PARCIA	GASTO
REMUNERACIONES		ℳ
(...)		
SERVICIOS		ℳ
(...)		
MATERIALES Y SUMINISTROS		ℳ
(...)		
ACTIVOS FINANCIEROS		ℳ
(...)		
BIENES DURADEROS		ℳ
(...)		
TRANSFERENCIAS		ℳ
(...)		
TRANSFERENCIAS DE		ℳ
(...)		
CUENTAS ESPECIALES		ℳ
(...)		

k) Conciliaciones bancarias debidamente firmadas por el responsable competente, que incluya el respaldo de la cuenta bancaria y los registros contables que muestre el saldo en libros. -----

l) Estado de la cuenta bancaria donde se mantuvieron los recursos girados para el proyecto que refleje los movimientos mensuales de la obra que se ejecuta y que corresponden a lo firmado en el convenio. En los casos en que no se cuenta con la cuenta individualizada por motivos legales, se debe proceder conforme señale la Dirección de Administración y Finanzas. -----

m) Detalle de los pagos efectuados (con el respectivo comprobante), así como el listado con nombre del proveedor, fecha, concepto, monto y totales, con las justificaciones necesarias de los desembolsos como se detalla a continuación:-

N.º	FECH	PROVEED	DETALLE DEL	MONTO
FACTURA	A	OP	GASTO	
TOTAL				ℳ

**Artículo 31. Plazo de presentación de informes finales por parte del receptor.** Los informes indicados en los artículos deberán ser rendidos en un plazo no mayor a un mes, contados a partir del momento en que suceda cualquiera de las siguientes situaciones: -----

a) Vencimiento del plazo de vigencia del convenio. -----

b) Ejecución o finalización del objeto del convenio. -----

c) Finalización anticipada debido a la existencia de incumplimientos del convenio.-----

**Artículo 32. Del informe final de ejecución del proyecto por parte del Inder.**

Entregado el informe técnico final y el de liquidación financiera por parte del receptor de fondos públicos; el responsable del Inder en coordinación con la Oficina Territorial y la Región de Desarrollo Territorial, confeccionarán un informe final que contenga el análisis respectivo del contenido de los informes rendidos por el receptor, en estricta relación al objetivo y contenido del convenio, adjuntando el respectivo expediente. Este informe deberá ser confeccionado en un plazo no mayor a un mes calendario, luego de recibidos los informes por parte del receptor. -----

Dicho informe será remitido al Fondo de Desarrollo Rural para su análisis y recomendación final sobre los aspectos técnicos del proyecto objeto del convenio para lo cual contará con un plazo no mayor a un mes calendario.-----

Luego de ser analizado por parte del Fondo de Desarrollo Rural, este lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para el análisis sobre los aspectos relacionados con la liquidación financiera, para lo cual contará con un plazo de un mes calendario. Cumplido dicho plazo, procederá a su devolución al Fondo de Desarrollo Rural. -----

**Artículo 33. Cierre del expediente.** Una vez emitidos los criterios respectivos del Fondo de Desarrollo Rural y Administración y Finanzas, de ser positivos los mismos y realizada la recepción definitiva, el Fondo de Desarrollo Rural elaborará un oficio de cierre del expediente, que enviará a la Región de Desarrollo Rural Territorial, para que proceda al archivo del expediente. En caso que el informe sea negativo, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento de incumplimientos normado en este reglamento. -----

**Artículo 34. De los recursos financieros no ejecutados.** Finalizado el convenio por conclusión normal o anticipada, el receptor deberá trasladar al Inder los recursos no ejecutados o sobrantes en la ejecución del convenio los cuales consisten en el capital existente junto con los intereses generados, en un plazo no mayor a tres días hábiles. -----

En caso de no cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, se procederá según lo estipulado en el capítulo sobre incumplimientos. -----

**INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PÚBLICOS** -----

**Artículo 35. Del incumplimiento de convenios de transferencia de fondos públicos.** En caso que la Oficina Territorial y la Región de Desarrollo determine que el receptor incumplió las condiciones establecidas en el convenio, según los informes presentados, deberá informar en un plazo no mayor a un mes

calendario al Fondo de Desarrollo Rural Rural, para proceder a realizar conjuntamente con Administración y Finanzas, la valoración respectiva. ----- Posteriormente, el Fondo de Desarrollo Rural Rural, con el dictamen respectivo, elevará en un plazo máximo de 10 días hábiles, el expediente ante la Gerencia General, para que se conforme una comisión integrada por un representante del Fondo de Desarrollo Rural Rural, quien la presidirá, de Administración y Finanzas, de Asuntos Jurídicos, y de la Región en la que se desarrolló el objeto del convenio e instruirá sobre el procedimiento administrativo para el análisis, verificación y recomendación con relación al incumplimiento detectado. ----- La Comisión en el plazo de un mes calendario, deberá rendir a la Gerencia General un informe sobre el supuesto incumplimiento a los términos del convenio y emitir las recomendaciones que estime pertinentes, a fin de que, este último, sea trasladado a la Junta Directiva para la decisión respectiva. -----

**Artículo 36. Nombramiento, instrucción y trámite del procedimiento sumario de cobro.** Declarado el incumplimiento del convenio, la Junta Directiva mediante acuerdo debidamente fundamentado, podrá instruir la realización de un procedimiento de solución alterna de conflictos, autorizando a la Gerencia General a realizar las acciones que estime pertinentes para encontrar una solución razonable y expedita al incumplimiento detectado. La Gerencia General en un plazo máximo de tres meses deberá informar a la Junta Directiva de los actos realizados y el estado del expediente con el fin que se adopte la decisión respectiva. -----

En caso, que considere que la solución alterna de conflictos no resulta procedente por las circunstancias y antecedentes propios del expediente, recomendará a la Junta Directiva que se instruya el procedimiento sumario de cobro administrativo, nombrando como órgano director a un funcionario de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas. -----

El órgano director, mediante resolución administrativa inicial, deberá realizar las acciones administrativas de cobro para recuperar los recursos trasladados por el Inder al receptor incumpliente; calculando además los intereses legales que se generen producto del adeudo, determinados por la parte técnica y financiera de la Institución, tomando como referencia los preceptos del artículo 1163 Código Civil. -----

Si la parte receptora incumpliente, posterior a las diligencias de cobro administrativo, realiza el pago íntegro del adeudo, se procederá sin más trámite al cierre del expediente de cobro y se remitirá al Fondo de Desarrollo Rural para que se incorpore al expediente del convenio. -----

En caso de que el receptor incumpliente realice una propuesta conciliatoria, tendiente a honrar los adeudos con el Instituto, el órgano director sin más trámite deberá valorar la solicitud y recomendar a la Junta Directiva, instancia

que autorizará su procedencia y la confección de un finiquito en que se establezcan las condiciones del nuevo pacto, previa recomendación del Fondo de Desarrollo Rural, así como de Administración y Finanzas.

----- En caso de que la parte receptora incumpliente no atienda los requerimientos de pago efectuados por el órgano instructor, éste deberá informar a la Junta Directiva a fin de que ordene a Asuntos Jurídicos el trámite de las acciones de cobro por la vía judicial, en tal efecto el Presidente Ejecutivo deberá certificar los saldos deudores, incluido el principal y los intereses legales actualizados. - **DISPOSICIONES FINALES**

----- **Artículo 37. Otros aspectos no contemplados en el reglamento.** Cualquier otro aspecto de procedimiento técnico, legal, financiero o administrativo no contemplado en el presente reglamento será resuelto con apego a lo establecido por la normativa general vigente, aplicable. -----

**Artículo 38. Derogatorias.** El presente reglamento deroga el Reglamento para realizar transferencias de fondos públicos, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 136 del 18 de julio del 2017.

----- **Artículo 39. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

#### ----- **TRANSITORIOS**

----- **Transitorio I.** Los expedientes de convenios de transferencia de fondos públicos que se hayan iniciado de previo a la entrada en vigencia de este reglamento, continuarán su tramitación con la normativa que les dio origen, salvo en la concerniente a los incumplimientos, en los cuales se aplicará la normativa de este reglamento en lo que sea compatible. -----

**Transitorio II.** Los expedientes de transferencias con terceros privados que se hayan suscrito con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento y que se encuentren en ejecución, se podrá realizar desembolsos adicionales en los casos que así lo autorice la Contraloría General de la República. -----

Oswaldo Artavia Carballo, Presidente Junta Directiva, INDER.—1 vez.—  
( IN2024840565 )