

**DOCUMENTOS DE APOYO**  
**PARA PRESENTAR PROYECTOS**  
**JPS**

**DIRECTRIZ N° 01**  
**JUNTA DIRECTIVA CONSEJO DE LA PERSONA JOVEN**

La Junta Directiva en sesión ordinaria N° 084-2010, acuerda las siguientes directrices que deben observar las Organizaciones No Gubernamentales y Fundaciones que presenten Proyectos para ser financiados con la transferencia de recursos de la Junta de Protección Social al Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven, de conformidad a lo expuesto en la Ley 8718 que señala que al menos un cuarenta por ciento de las utilidades de la Junta de Protección Social (40%) se destinará al Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven, para desarrollar programas de capacitación y recreación para las personas jóvenes con discapacidad física, mental o sensorial y lo dispuesto en la Ley 8261 "Ley General de la Persona Joven"

1. Sobre la presentación de proyectos:
  - a. El periodo de presentación de Proyectos es el Primer Semestre del año, pudiendo presentarse último día hábil el 30 de junio, para ejecución en el período presupuestario siguiente.
  - b. Los documentos serán entregados en las oficinas centrales del Consejo de la Persona Joven en horas hábiles.
  - c. Los proyectos deben elaborarse bajo la Modalidad Participativa, es decir que se identifique claramente el aporte del Consejo de la Persona Joven y la contraparte Comunal (municipalidad, instituciones, organizaciones comunales, juveniles y sociedad civil en general).
2. Obligaciones de las entidades beneficiarias:
  - a. Las entidades beneficiarias para ser sujetos a las transferencias de recursos por parte del Consejo deberán aplicar las normas de control interno que indica la ley, con la finalidad de mantener una sana administración de los recursos transferidos.

- b. La organización beneficiaria se compromete a disponer de una cuenta corriente exclusiva en un banco estatal, para los dineros provenientes de la transferencia otorgada por el Consejo, así como llevar registros de su empleo.
- c. De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente la organización beneficiaria está en la obligación de mantener al día los siguientes libros: diario, mayor, balances e inventarios, registros de asociados, actas de Junta Directiva, de asambleas ordinarias y extraordinarias; así como sus respectivos auxiliares. (Ley de Asociaciones 218) y autoriza al Consejo de la Persona Joven a realizar las revisiones de los mismos cuando así se amerite.
- d. Si se diera la necesidad de invertir transitoriamente los fondos recibidos, la organización beneficiaria deberá hacerlo a nombre de la organización, en inversiones a plazo fijo y otros títulos valores adquiridos en el mercado primario del Sector Público en un plazo que se encuentre dentro del término de ejecución del proyecto, debiendo informar de ello a la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo. En todo caso, cualquier rendimiento que se obtenga con los fondos debe usarse para el mismo destino dado al principal y en las mismas condiciones.
- e. La organización beneficiaria está en la obligación de brindar al Consejo la documentación original e información precisa, clara y confiable, en torno a las liquidaciones, así como cualquier otra que sea necesaria para verificar el cumplimiento del fin asignado a los recursos transferidos.
- f. Para un mayor control de los recursos distribuidos, la organización beneficiaria se compromete por medio de su Representante, a NO variar el destino del Proyecto presentado al Consejo, sin la previa autorización escrita de la Junta Directiva del Consejo.
- g. La organización beneficiaria, deberá en un plazo máximo de treinta días finalizado el proyecto, presentar la liquidación y los informes de ejecución correspondientes. En caso de que un proyecto finalice su ejecución en el período anual siguiente al que inicia, deberá presentar un informe de liquidación y de ejecución presupuestaria parcial al 31 de diciembre.
- h. Cuando la organización aporta una contrapartida en dinero, deberá garantizarse su uso en forma efectiva para lo cual deberá reflejar dicho uso en las liquidaciones que deben presentarse al Consejo.

- i. La organización beneficiaria deberá observar lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el pronunciamiento No. 08287 del 22 de julio del 2004, referente al uso de los bienes adquiridos por las organizaciones con recursos transferidos por la Junta de Protección Social de San José que indica:

“...la obligación de las organizaciones beneficiadas es utilizar tales activos de conformidad con los fines previstos, por lo que, únicamente, se deben destinar al logro del propósito social que se tuvo en cuenta al momento de aprobar la transferencia, para lo cual no interesa el tiempo transcurridos desde que se giró el dinero.”

3. Liquidación de gastos de la entidad beneficiaria:

- a. Esta liquidación será presentada según los formatos indicados por la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo. Además debe reportarse la totalidad de transferencias efectuadas en el período sujeto a liquidación. La liquidación a que se alude en la cláusula anterior, consistirá en un detalle de ingresos y gastos, desglosado por montos, refrendado por el Representante Legal y Contador Privado de la organización beneficiaria. Deberá acompañarse de:

- Acuerdo de Junta Directiva donde se conoce y aprueba la liquidación presupuestaria
- Los comprobantes de gasto que deben contener las siguientes características, para fortalecer el control interno y cumplir con el artículo 18 del Reglamento a la Ley del Impuesto General sobre las Ventas N°6826:
  - Razón social y número de cédula jurídica, o bien nombre del proveedor o propietario y número de cédula de identidad y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).
  - Número de factura
  - Los documentos deben ser legibles, escritos con tinta, a máquina de escribir o computadora, girarse a nombre de la institución beneficiaria, libre de tachaduras, borrones y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad,
  - En todas las facturas debe consignarse mediante sello, la fecha y el número de cheque con que se pagó.
  - La fecha de la factura debe ser posterior a la transferencia.
  - Únicamente se aceptarán facturas timbradas o el sustitutivo, con excepción de las que establece el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta en su artículo N°11.
  - Condiciones de venta (contado o crédito).

- b. El informe de liquidación será recibido en la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo en horas hábiles.

- c. Si algún comprobante presentado no cumple con los requisitos establecidos, la Institución otorgará un plazo de 10 días hábiles para presentar la justificación respectiva.

- d. En caso de no presentar la justificación en el tiempo requerido o bien la misma no sea aceptada por el Consejo, el beneficiario deberá depositar en la cuenta del Consejo los gastos no aprobados, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la resolución final
  - e. Si la organización beneficiaria no presenta la liquidación en los plazos establecidos para la presentación de la liquidación total sobre el monto recibido, se compromete a reintegrar al Consejo, la suma donada más los intereses devengados en el plazo improrrogable de ocho días posteriores a partir de la fecha en que se les notifique la solicitud que el Consejo realice en este sentido. Caso contrario, se remitirá a los Tribunales de Justicia para la acción correspondiente.
  - f. La organización beneficiaria se compromete a consultar y en caso de que así lo requiera, presentar ante la Contraloría General de la República la liquidación de los recursos transferidos, todo ello conforme indica la ley 8719.
4. Para realizar las transferencias se considera:
- a. Que el Consejo de la Persona Joven haga la revisión de los proyectos, determinando si cumplen con la información solicitada, si responden a los principios, fines y objetivos de la Ley N°8718 y la Ley N°8261 “Ley General de la Persona Joven” los proyectos deben responder a principios de racionalidad y proporcionalidad.
  - b. La transferencias a las organizaciones están sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Consejo de la Persona Joven, además coordinará con las mismas la ejecución de los proyectos para lo cual cada Organización beneficiaria deberá presentar un informe de los resultados.
  - c. Las entidades beneficiarias deben comprobar antes de recibir los recursos económicos, que se encuentran al día con las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
  - d. La desviación del beneficio otorgado hacia fines diversos del asignado, facultará a la Institución para revocar la transferencia. El beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos, lo anterior con fundamento en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

cc. Archivo

# ANEXO

## GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Debe presentar el Proyecto contemplando los aspectos que a continuación se detallan, el mismo debe presentarse con letra clara y ordenada. Por favor entregar el original y una copia.

### **A. DATOS EXACTOS DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA**

- APORTAR CERTIFICACION DE PERSONERIA JURIDICA
- CERTIFICACION DE LA CAJA DE QUE SE ENCUENTRA AL DIA EN CUOTAS OBRERO-PATRONALES
- COPIA DE CEDULA JURIDICA
- NATURALEZA JURIDICA DE LA ORGANIZACION

### **B. NOMBRE DEL PROYECTO**

- Nombre del Proyecto: El nombre debe ser preferiblemente corto, que contemple la idea básica del mismo y meta a alcanzar.
- Nombre de los y las personas que responsables de la ejecución del proyecto

### **C. JUSTIFICACIÓN**

*En este apartado tome en cuenta los siguientes aspectos:*

- Realice una breve descripción de lo que se desea realizar (especificar si se desarrollará por etapas o completo. De ser por etapas debe aclararse en los Objetivos específicos).
- Defina si el proyecto es de tipo recreativo o de capacitación.
- Explique la necesidad que se desea solventar
- Reflejar las ventajas que tendría el Proyecto para las personas jóvenes con discapacidad, utilizando al máximo los recursos con que se cuenta.

### **D. POBLACIÓN BENEFICIARIA**

- Grupo de personas jóvenes que se verán beneficiadas con la realización del proyecto. Para fines de investigación social de la Institución, se debe mencionar algunas de las

características de los y las jóvenes en términos de condición social, económica y cultural, ubicación geográfica, vulnerabilidad o discriminación, educativa, jurídica, situación particular, sin que estas sean condiciones excluyentes para la población joven, en la presentación de los proyectos

**E. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general es un enunciado que orienta el conjunto de acciones que se pretenden realizar, responde a lo que se desea hacer y lograr con la ejecución del Proyecto.

**F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Son los enunciados particulares que encausan las acciones que se propone realizar con el objetivo general. Estos deben guardar relación con el presupuesto programado.

**G. RESULTADO ESPERADO**

Indicar el resultado esperado (meta) utilizando unidades de medida que permitan su cuantificación.

**H. LOCALIZACIÓN**

En este apartado se describe el lugar en donde se desarrollará el proyecto.

**I. RESPONSABLES**

En este apartado escriba el nombre, teléfonos y correo electrónico de la persona coordinadora de la realización de este proyecto.

**J. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN Y FECHA DE INICIO**

Tiempo que se plantea tomará la ejecución del proyecto, incluya un cronograma de actividades, especificando la fecha de inicio.

**K. ACCIONES**

Escriba los objetivos específicos, así como las actividades que desea realizar para cumplir y lograr lo propuesto. De la misma forma, anote cuando se realizará, a cargo de quien se encontrará, los recursos necesarios y los respectivos indicadores de éxito.

OBJETIVO: -----

ACTIVIDAD (CÓMO)	TIEMPO (CUANDO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RECURSOS (CON QUÉ)	RESULTADOS ESPERADOS

### L) RECURSOS

- Se detallan los Recursos Humanos y materiales necesarios para realizar el Proyecto, la disponibilidad de los mismos, la forma en que se espera obtener y las fuentes de financiamiento existentes.
- En este apartado debe reflejarse el aporte del Consejo de la Persona Joven, el aporte comunal (municipal, de las organizaciones Juveniles, otras entidades y sociedad civil en general).
- Señalar en forma separada y llevará los rubros que se necesitarán para recreación y los de capacitación.

ACTIVIDADES	RECURSOS		
	CONSEJO	CONTRAPARTIDA	TOTAL
TOTALES			
	₡	₡	₡

### M) COSTO TOTAL

Es el detalle de los rubros en términos monetarios.

## Instrucciones- recomendaciones

Este formato completa la guía entregada junto con la directriz del CPJ en las dos reuniones realizadas previamente.

Este formato es una Base común para la presentación de los proyectos y tiene la intención de facilitar tanto la presentación como la revisión preliminar de los mismos.

Complete los espacios según corresponda al encabezado o título. Si requiere ampliar la información realícelo a través de anexos

### 1. Formulator del Proyecto

- **Nombre completo de la Organización**
- Número de Cédula Jurídica
- **Naturaleza de la Organización: (a qué se dedica?, a quién atiende?, en dos renglones máximo)**
- Datos de contacto: (completar los que tenga)
- Teléfono
- Dirección física
- Fax
- Sitio web
- Correo electrónico
- Apartado postal

(Aportar cualquier documentación relacionada en ANEXO 1)

### 2. Nombre del Proyecto

**Nombre:** (Buscar un nombre que en un renglón explique que se quiere hacer y para quién)

**Responsables del Proyecto:**

**Dirección del Proyecto: ( quienes lo diseñaron y presentaron)**

- Nombre, cédula y datos de contacto

**Personal de ejecución: (quienes tendrán el contacto con la población a atender)**

- Nombre, cédula y datos de contacto

**Personal de refuerzo: (quienes colaborarán en otras áreas como administrativas u operativas)**

- Nombre, cédula y datos de contacto

(Aportar cualquier documentación relacionada en ANEXO 2)

### 3. Justificación del Proyecto

En esta sección se describe de manera muy resumida que tipo de problema se quiere atender al plantear este proyecto en el siguiente orden

- **Explicar la dimensión estadística del problema que está interesado en ayudar a atender,**  
(cantidad de personas con la discapacidad de interés, cantidad de organizaciones o programas

existentes para esta población en la zona que le interesa, etc.)

- **Impacto esperado con la realización de su proyecto:** (Qué espera lograr y cómo espera impactar positivamente en la población de su interés con la realización de dicho proyecto)

**Recordar que se debe indicar que es de Recreación o capacitación para personas entre los 12 y 35 años y con una condición de Discapacidad clara y reconocida**

#### **4. Población beneficiaria con la realización del Proyecto**

En esta sección se indica de manera muy clara y resumida cuál será el grupo de personas beneficiarias de la realización del Proyecto, ya sea una organización formalmente constituida.

Si la población está organizada anotar el nombre bajo el cual se agrupan, sino lo están anotar las condiciones que deben tener para ser sujetos del proyecto en términos de condición de discapacidad específica, zona de residencia y rango de edades

#### **5. Objetivo General del Proyecto**

Anotar en un máximo recomendado de 4 o 5 renglones, y de manera **muy muy general** que se pretende quiere lograr con la realización del Proyecto.

El Objetivo General es una especie de sombrilla cuya redacción debe tener características tales que permita la existencia de todas las acciones y demás objetivos que se realizarán.

El Objetivo General es la Columna vertebral del Proyecto, no se debe hacer nada que no vaya con él, o que lo contradiga

#### **6. Objetivos específicos del Proyecto**

Aquí se anotan de manera más detallada todo lo que se pretende lograr.

Cada punto o aspecto a lograr conforma un objetivo específico, y la adecuada redacción de éstos permitirá visualizar las acciones y actividades necesarias para la realización del Proyecto, y con ello el establecimiento del Cronograma y del Presupuesto

Si el objetivo General es la Columna Vertebral, los objetivos específicos equivalen a cada vértebra, por lo tanto no pueden contradecir al objetivo general, ni pueden ser superiores, más ambiciosos o más complejos que el general

#### **7. Resultados esperados del Proyecto**

En esta sección se anotan las metas a lograr siempre asociadas a cantidades

Por ejemplo: Cantidad de personas a atender, cantidad de talleres o eventos a realizar, cantidad de comunidades beneficiadas, cantidad de jornadas de capacitación o recreación etc.

Las metas se pueden derivar de cada uno de los objetivos específicos, y siempre siempre deben estar asociadas a cantidades que permitan a los supervisores cuantificar, medir y comprobar si el proyecto cumple lo prometido y por tanto si es exitoso.

### 8. Localización del Proyecto

Anotar lugar(es) exacto(s) en los que se efectuarán cada una de las actividades de las que se compondrá el proyecto.

Puede anotar el área de influencia, la cual será mucho más amplia que la localización del Proyecto  
Por ejemplo:

**Localización del Proyecto:** Salón Parroquial del Carmen de Guadalupe

**Area de influencia del Proyecto:** Cantones de Goicoechea, Moravia y Coronado

### 9. Plazos de inicio y ejecución del Proyecto

Indicar fecha ideal para inicio de las actividades  
Indicar fecha estimada de conclusión de las actividades

**Incluir cronograma como ANEXO 3**

### 10. Cuadro de actividades del Proyecto

Objetivo específico	Actividad Qué tipo de actividad(es) se realizará(n) para lograrlo	Tiempo (fecha o momento específico del proyecto para lograrlo)	Responsable(s) (Persona(s) encargada(s) de realizar esta(s) actividad(es))	Recursos Materiales, equipo, lugares que necesitará para cumplir con la actividad	Resultados esperados Logro esperado con la realización de la actividad

### 11. Recursos del Proyecto

En este espacio se detallan **todos** los recursos humanos, materiales, físicos, instrumentales y financieros necesarios para la realización total del proyecto.

Se debe distinguir para cuales de los recursos necesarios se está solicitando recursos y cuales los aporta la Organización encargada del proyecto. A este último se le llama contrapartida y se le debe asignar un valor aunque sea estimado de manera que se pueda demostrar que todas las partes aportan algo y que no es un proyecto 100% dependiente del giro de los recursos.

<b>Actividad</b>	<b>Recursos necesarios para ejecutarla</b>		
(se repiten las mismas del cuadro anterior y en el mismo orden, pero sólo las actividades)	Aporte del consejo  (Monto solicitado al consejo para esta actividad específica)  çXXX.XXXX	Aporte de la organización,  (cuantificación del aporte, no es plata que deba girarse en efectivo)  ç XXX.XXX	Total  Suma de las cantidades que aporta el consejo y las que estima está aportando la organización  çXXX.XXXX
Actividad 2			
Actividad 3  Etc...			
	Suma de montos aportados por el Consejo	Suma de montos que estima está aportando la organización	Suma de las cantidades totales que aporta el consejo y las que estima está aportando la organización
Totales	çXXX.XXXX	çXXX.XXXX	çXXX.XXXX

**1. Monto Total del Proyecto**

**Anotar únicamente la cifra** total que costará el proyecto (suma de los aportes del Consejo y de la Organización)

çXX, XXX.XXX aa

## REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN DE ONG'S

### COMISIÓN TECNICA

N	Requisitos de Acreditación	Tipo de organización		OBSERVACIONES
		ONG'S	FUND.	
1	Carta de Solicitud de Acreditación			a) Nombre o razón social de la organización b) Cédula Jurídica c) Domicilio legal de la organización. b) Apartado postal, teléfono, fax, correo electrónico de la sede principal de la organización ( si los tiene) d) Ley bajo la cual se constituyó e inscribió c) Productos (servicios/proyectos) ofrecidos e) Nombre del representante legal d) Número de cédula de identidad del representante legal e) Dirección exacta, número de teléfono, fax, apartado postal, dirección electrónica del representante legal (lo que tenga) f) Listado con el detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud.
2	Certificación de Personería Jurídica vigente			Nombre completo de la organización. /Cédula Jurídica /Nombre completo, número de cédula y calidades del representante legal/Cargo que ocupa el representante legal dentro de la organización /Poder que ostenta el representante legal/Vigencia del poder /Citas de inscripción de la organización.
3	Fotocopia de la cédula Jurídica vigente			
4	Fotocopia de la cédula de identidad de Representante legal (ambas caras)			
5	Fotocopia de la escritura constitutiva y sus reformas (libro de actas, escritura microfilmada o fotocopia de la Protocolización de la escritura matriz).			
6	Certificación de Bienes Inmuebles a nombre de la organización emitida por el			

	Profesional Ejecutor.			
7	Constancia emitida por el secretario de la organización de que posee libros de actas al último día del mes anterior a la presentación.			
7	Constancia emitida por Contador privado de los libros (Diario, Mayor e Inventarios y Balances), debidamente legalizados y al día.			
8	Declaraciones juradas del representante legal de la organización que indiquen. a) Indicar que la entidad está activa, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Adjuntar listado de proyectos por año b) Si la organización utiliza o no reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras. c) De que la organización aportó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante esa Contraloría General solo si esta sometida a las regulaciones de esta entidad.			
9	Constancia emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social de que la organización se encuentra al día en el pago de sus obligaciones			
10	Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros			Toda fundación está obligada a tener una auditoría interna. Si no lo tiene debe indicar si sus estados financieros son auditados externamente y comprometerse, si llega a firmar un convenio con el CPJ, a que anualmente hará llegar a esta institución una copia de los estados financieros debidamente auditados

	corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado			
12	Organigrama de la organización			
13	Currículo de la organización			Indicación de la experiencia, proyectos realizados, recursos humanos, materiales, y económicos de que dispone.
14	Currículo del personal técnico y Profesional de la organización			
15	Presentar al menos dos cartas de recomendación, suscritas por co-ejecutores o beneficiarios de proyectos en que haya participado la organización.			Solo si es coadyuvante
16	Presentar un detalle de la forma en que se realiza el control interno contable, financiero y administrativo de la organización, si la organización recibió para administración fondos públicos en el presente o anterior año, por una suma mayor a los <b>treinta millones</b> de colones, la organización debe presentar			
17	Informar sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación.			Toda fundación está obligada a tener una auditoría interna. Si no lo tiene debe indicar si sus estados financieros son auditados externamente y comprometerse, si llega a firmar un convenio con el CPJ, a que anualmente hará llegar a esta institución una copia de los estados financieros debidamente auditados
18	Declaración jurada del presidente en la que consta los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en que la fundación tiene su domicilio legal			

19	Declaración jurada del representante legal de la organización de que han cumplido con el requisito de presentación a la Contraloría General de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación			
----	---	--	--	--

**ACREDITACION DE ONG'S**

- . Si una organización cuenta con la declaratoria de idoneidad emitida por la Contraloría General de la Republica no se procede con la acreditación, se solicita la declaración por parte de este ente.