



1

**Para la presentación de
proyectos ante la Junta de
Protección Social en materia de
atención y prevención del VIH y SIDA**

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs)



Caja de herramientas para la presentación de proyectos ante la Junta de Protección Social en materia de atención y prevención del VIH y SIDA

Versión extendida

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que brindan servicios de atención y prevención del VIH en Costa Rica

Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR, financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.

Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPAC)

Diseño y diagramación: Tiffany Paniagua Pérez

Año: 2025



1

Siglas y acrónimos

CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
CGR	Contraloría General de la República
CONASIDA	Consejo Nacional de Atención Integral del VIH-SIDA
IMAS	Instituto Mixto de Ayuda Social
ITS	Infecciones de Transmisión Sexual
JPS	Junta de Protección Social
MS	Ministerio de Salud
OSCs	Organizaciones de Sociedad Civil
PEN	Plan Estratégico Nacional
PGR	Procuraduría de la República
SIAB	Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios de la JPS
SIDA	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

5

Introducción

7

I. Normativa sobre el acceso a los proyectos ante la JPS

- A. Ciclo de los proyectos en la JPS
- B. Proyectos por Etapas
- C. Requisitos para presentar proyectos ante la JPS
- D. Importancia de la presentación de requisitos y el uso de recursos públicos



Revise el
contenido de
interés dando
clic

27

II. Fases de selección, valoración y aprobación de proyectos de la JPS

- A. FASE I: Preselección y acceso a proyectos de la JPS
- B. FASE II: Valoración proyectos con la JPS
- C. FASE III: Aprobación de proyectos con la JPS
- D. Acercándonos al SIAB

53

III. Consideraciones esenciales para todas las OSC

- A. ¿Cuáles son las claves fundamentales para la implementación de Proyectos ante la JPS?**
- B. Preparación de Informes y Liquidación de Gastos**
- C. Voces de la Experiencia: Lecciones desde la OSC**



Vuelva aquí tocando los números de página

4

83

IV. Gestionando mi proyecto para asegurar su éxito

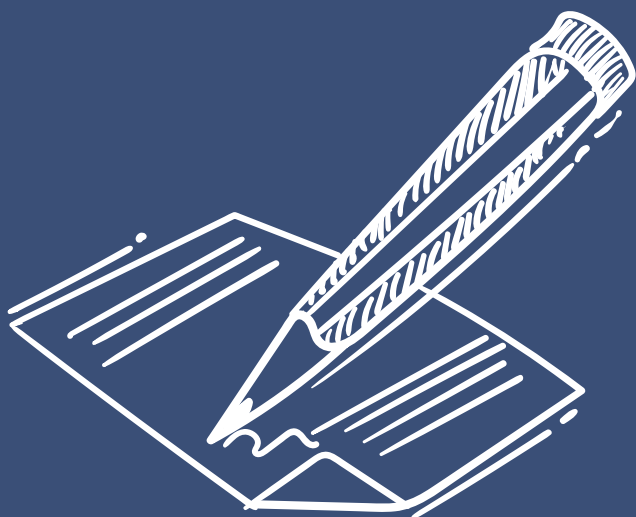
- A. ¿Qué es un Proyecto?**
- B. Gestión de Proyectos: Estructura y Construcción de Objetivos**

95

Anexos

Contenidos

Introducción



Esta Caja de herramientas operativas está diseñada para facilitar a las Organizaciones de Sociedad Civil (OSC) la presentación e implementación de propuestas ante la Junta de Protección Social (JPS) para proyectos en atención y prevención del VIH/SIDA. Alineada con los requisitos de la Ley General de Contratación Pública (Ley N° 9986) y según la Ley N° 8718 Junta de Protección Social y establecimiento de la distribución de rentas de las loterías nacionales, este documento ofrece un recorrido simplificado que asegura transparencia, claridad y eficacia en cada etapa del proceso de solicitud. Es un complemento esencial de la

Guía Orientativa para presentar propuestas de proyectos ante la Junta de Protección Social en materia de atención y prevención del VIH y SIDA¹, ya que, se realizaron ajustes y actualizaciones al documento a la luz de adiciones y reformas de artículos en las leyes y los procedimientos actuales.

¹ De clic en el botón para ver instrumento creado por el Proyecto VIH-Costa Rica con el apoyo de HIVOS.

Normativa sobre el acceso a los proyectos ante la JPS

A. Ciclo de proyectos en la JPS

Según La ley N° 8718 en su artículo 8 inciso i) se asigna de un uno por ciento (1%) a un uno coma cinco por ciento (1,5%) entre organizaciones no gubernamentales dedicadas a la prevención y la lucha contra las infecciones de transmisión sexual (ITS) y la investigación, el tratamiento, la prevención y la atención del VIH-SIDA, conforme al Manual de criterios para la distribución de recursos de la Junta de Protección Social (JPS).

Por lo que, es importante reconocer el marco normativo que regula el acceso a recursos financieros para las organizaciones de sociedad civil o no gubernamentales ante la institución.

Recordemos, que no es suficiente presentar un proyecto ante la JPS, es necesario también que estos proyectos estén alineados con la respuesta nacional al VIH, por eso los proyectos están supervisados por instituciones rectoras como Ministerio de Salud (MS), la Contraloría General de la República (CGR) y el Consejo Nacional de Atención Integral del VIH-SIDA (CONASIDA), las cuales participan en la revisión y aprobación desde el punto de vista técnico, legal y financiero. Es por ello, que es importante conocer los criterios esenciales en el trabajo sobre VIH en Costa Rica, como el Plan Estratégico Nacional 2021-2026 (PEN), la Ley N° 9797 reforma integral a la Ley General sobre VIH/SIDA en Costa Rica, así como otras normativas y protocolos que pueden orientar no solo la presentación,



Secciones

A. Ciclo de proyectos en la JPS

B. Proyectos por Etapas

C. Requisitos para presentar Proyectos ante la JPS

D. Importancia de la presentación de requisitos y el uso de recursos públicos

ajuste de los proyectos, sino adicionalmente, brindar pautas esenciales sobre los requisitos legales y financieros.

El Departamento de Gestión Social² de la Junta de Protección Social es el área encargada de coordinar el proceso de valoración técnica que coadyuve en la aprobación de solicitudes de financiamiento y distribución del recurso ante la Junta Directiva de la JPS. Esta instancia pone a disposición de las organizaciones, el acompañamiento técnico de su equipo de profesionales, con el objetivo de facilitar a las organizaciones el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos.

Tiene un apartado especial sobre Prevención y Atención Infecciones Transmisión Sexual³ donde se pueden encontrar valiosos recursos y formularios para la presentación de los proyectos, los cuales veremos más adelante.

B. Proyectos por Etapas

Según La ley N° 8718 en su artículo 8 inciso i) de la utilidad neta total de la JPS, se distribuye de un uno por ciento (1%) a un uno coma cinco por ciento (1,5%) entre organizaciones no gubernamentales dedicadas a la prevención y la lucha contra las infecciones de transmisión sexual (ITS) y la investigación, el tratamiento, la prevención y la atención del VIH-SIDA,

² De clic en el botón para ver Gestión Social de la JPS.

³ Idem

conforme al Manual de criterios para la distribución de recursos de la Junta de Protección Social (JPS).

Por lo que, es importante reconocer el marco normativo que regula el acceso a recursos financieros para las organizaciones de sociedad civil o no gubernamentales ante la institución.

Recordemos, que los proyectos presentados ante la JPS deben estar alineados con la respuesta nacional al VIH, por eso los proyectos están supervisados por instituciones rectoras como Ministerio de Salud (MS) y el Consejo Nacional de Atención Integral del VIH- SIDA (CONASIDA), las cuales participan en la revisión y aprobación desde el punto de vista técnico, legal y financiero. Es por ello, que es importante conocer los criterios esenciales en el trabajo sobre VIH en Costa Rica, como el Plan Estratégico Nacional 2021-2026 (PEN), la Ley N° 9797 reforma integral a la Ley General sobre VIH/SIDA en Costa Rica, así como otras normativas y protocolos que pueden orientar no solo la presentación, ajuste de los proyectos, sino adicionalmente, brindar pautas esenciales sobre los requisitos legales y financieros.

El Departamento de Gestión Social de la Junta de Protección Social es el área encargada de coordinar el proceso de valoración técnica que coadyuve en la aprobación, asignación de solicitudes de financiamiento y distribución del recurso ante la Junta Directiva de la JPS. Esta instancia pone a disposición de las organizaciones, el acompañamiento técnico de su equipo de profesionales, con el objetivo de facilitar a las organizaciones el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos. Tiene un apartado especial sobre Prevención y Atención Infecciones Transmisión Sexual donde se pueden encontrar valiosos recursos y formularios para la presentación de los proyectos, los cuales veremos más adelante.

¿Sabías que las OSCs pueden presentar Proyectos por Etapas?

✿ **¿Qué es un proyecto formulado por etapas?**

Un proyecto formulado por etapas es aquel que requiere ser ejecutado en un periodo superior a un año y como máximo tres años, permitiendo a las OSCs gestionar sus planes de trabajo de manera más amplia y estratégica. Esta modalidad es ideal para proyectos que se desarrollan por etapas.

✿ **¿Cuáles son las ventajas de presentar un proyecto por etapas?**

Los proyectos por etapas permiten un enfoque integral y sostenido, donde cada etapa se considera un resultado en sí mismo y contribuye a un objetivo más amplio. También pueden facilitar procesos de aprobación más rápidos.

✿ **¿Qué desafíos pueden enfrentar las OSC al presentar un proyecto por etapas?**

Las OSC pueden encontrar limitaciones técnicas y operativas, como falta de experiencia en gestión de proyectos de larga duración o en cumplir con requisitos específicos. Además, pueden enfrentar cambios imprevistos que afecten la implementación del proyecto.

✿ **¿Qué requisitos debo cumplir para presentar un proyecto por etapas?**

Los requisitos son similares a los de los proyectos anuales, pero con la diferencia de que debes elaborar un plan de trabajo para

dos o tres años, un presupuesto detallado que cubra cada una de las etapas de ejecución y contar con una estructura técnica adecuada.

✿ **¿Qué tipo de proyectos son aptos para ser realizados por etapas?**

Proyectos como programas de desarrollo comunitario o iniciativas de prevención de enfermedades son ideales para esta modalidad, ya que requieren más tiempo y recursos para lograr resultados tangibles.

✿ **¿Qué perfiles clave debe tener mi equipo para gestionar un proyecto por etapas?**

Es recomendable contar con una persona coordinadora de proyecto, una persona encargada de monitoreo y evaluación, así como una persona administradora y equipo de promoción y capacitación.

✿ **¿Cómo se gestionan los cambios en un proyecto por etapas?**

Cualquier cambio en el proyecto debe ser aprobado por la JPS. Es importante que las OSC estén preparadas para situaciones imprevistas que puedan surgir durante la ejecución.

✿ **¿Qué indicadores debo establecer para mi proyecto etapas?**

Debes definir indicadores de desempeño claros que permitan evaluar el progreso y la eficacia del proyecto cada año.

✦ ¿Cómo puede beneficiarse mi organización al optar por un proyecto por etapas?

La gestión a largo plazo de recursos facilita una planificación más efectiva, permitiendo a las OSC tener una proyección clara y continua de sus actividades. Adicionalmente, se puede dar trazabilidad a los resultados en un mediano plazo del proyecto.



Requisitos para presentar proyectos ante la JPS

Antes de gestionar una propuesta de Proyecto ante la Junta de Protección Social, es vital seguir una serie de requisitos y pasos simultáneos mientras se trabaja en dicha propuesta, estos tienen un orden de tipo legal, financiero y técnico, a continuación:

Paso 1: Requisitos Legales

El cumplimiento de los requisitos legales es esencial para garantizar que la propuesta de proyecto presentada ante la Junta de Protección Social (JPS) cumpla con las normativas vigentes. Las organizaciones deben estar debidamente constituidas y cumplir con las disposiciones legales que regulan su actividad. Esto no solo asegura la transparencia y la legitimidad de la organización ante la JPS, sino que también protege tanto a la institución como a la organización misma de posibles sanciones o inconvenientes durante la ejecución del proyecto.

Además, cumplir con los requisitos legales permite demostrar la capacidad de la organización para gestionar fondos públicos de manera responsable y ajustada a la normativa. Este es el primer paso en la presentación de proyectos, ya que sin la documentación legal requerida, la JPS no podrá considerar la propuesta. A continuación, se detallan los pasos y la documentación necesaria para cumplir con los aspectos legales.

► **Certificación de la personería jurídica, que indique el período de nombramiento de la persona representante legal.**

Es fundamental que la organización mantenga la personería jurídica actualizada, que incluya el período de nombramiento de la persona que ejerce como representante legal. Este documento garantiza la validez de la representación de la organización ante la Junta de Protección Social (JPS) y otras entidades públicas.

¿Cómo Mantener la Personería Jurídica Vigente?

Aunque la JPS realizará la verificación, es responsabilidad de la organización asegurarse que la personería jurídica esté siempre al día. Un documento vencido afectará la elegibilidad de la organización para recibir fondos o apoyo.

La certificación de personería jurídica puede obtenerse de dos maneras:

1. **Presencialmente:** en las oficinas del Registro Nacional. Este documento tiene un costo de ₡3337,50⁴ CRC.

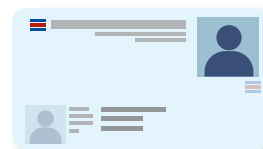
2. **De manera digital,** a través de la plataforma del Registro Nacional en el siguiente enlace: [Registro Nacional Digital](#). Se debe contar con un registro previo en la plataforma y pagar el monto correspondiente el cual oscila entre los ₡2982,50⁵ CRC.

Es importante recordar que este documento tiene una **vigencia limitada**, por lo que se recomienda verificar y asegurar que la certificación esté vigente durante todo el proceso de presentación de la propuesta, valoración y ejecución del proyecto. Mantener vencida la personería, afecta la elegibilidad de la organización para recibir fondos o apoyo.

► **Copia certificada o certificación de los estatutos de la organización.**

El acta de constitución de su organización contiene los estatutos que debe adjuntar a su propuesta.

► **Cédula de identidad de la persona representante legal de la Organización.**



⁴ De clic en el botón para ver los Aranceles Registro Nacional de Costa Rica.

⁵ Idem

- ▶ **Copia del último plan de trabajo anual aprobado⁶.**
- ▶ **La organizaciones legalmente inscritas como fundaciones** deben tener como mínimo un año de constituidas, haber estado activas desde su constitución (haber ejecutado al menos un proyecto por año) y haber presentado los informes de rendición de cuentas de los fondos públicos que ha administrado, a la Contraloría General de la República, según lo establece la Ley de Fundaciones No. 5338 en su artículo 18:

“... d) Contar, cuando corresponda, con el visto bueno escrito de la Contraloría General de la República, donde se muestre que las donaciones y transferencias recibidas fueron ejecutadas y liquidadas según los fines previstos y de conformidad con los principios de la sana administración.

Paso 2: Requisitos Financieros

Los requisitos financieros son esenciales para garantizar la solidez y sostenibilidad de cualquier proyecto. Al cumplir con estos requisitos, las OSC aseguran que se manejan los recursos de manera adecuada y transparente, lo que es crucial para la confianza de los financiadores en este caso la JPS así como las personas beneficiarias. Además, contar con una planificación financiera clara permite a la organización anticipar necesidades y gestionar eficazmente los fondos, contribuyendo así al éxito de las actividades propuestas. Este paso es clave para establecer una base financiera sólida que respalde la implementación y el impacto del proyecto.

- ▶ **Copia del último presupuesto anual aprobado.**
- ▶ **Copia de los estados financieros y el formulario de análisis de los Estados Financieros (según criterio de la JPS)**, firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la organización, acompañados de una certificación emitida por un Contador Público autorizado, en la cual se haga constar que las

⁶ Ver ejemplo en anexo 1

¡Buenas noticias!

Simplificación de trámites

Debido a las recientes medidas en la simplificación de trámites, la JPS ya no requiere que la organización presente físicamente la certificación de personería jurídica. Sin embargo, es importante que la personería jurídica se mantenga vigente durante todo el proceso de presentación, valoración y ejecución del proyecto. La JPS se encargará de verificar directamente la vigencia del documento a través de la plataforma del Registro Nacional.

cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Los estados financieros deben detallar las cuentas bancarias de la organización con su respectiva fuente de financiamiento, así como un detalle de las cuentas por pagar, monto y acreedores.

Considere que esta gestión puede requerir del pago de servicios de una persona profesional en contabilidad. Sin embargo, su organización también puede explorar la posibilidad de contar con un apoyo pro bono, es decir, **sin costo**, de un o una profesional de confianza. En caso de no tener contactos de profesionales en el campo, refiérase al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica: <http://www.ccpa.or.cr/>

- **Presupuesto detallado del proyecto**, según formato provisto por la Junta de Protección Social presente en el Instructivo para la Formulación del Plan de Trabajo, Presupuesto y Evaluación.

Paso 3: Requisitos Técnico - Administrativos

Los requisitos técnico-administrativos son fundamentales para asegurar el éxito y la viabilidad del Proyecto. Este paso no solo garantiza que las OSC cumplan con las normativas necesarias, sino que también ayuda a establecer una base sólida para la ejecución y gestión efectiva de tus actividades. Al cumplir con estos requisitos, facilitarán la transparencia y la rendición de cuentas, lo que a su vez fortalecerá la confianza de los financiadores y beneficiarios en tu organización.

- **Perfil del proyecto:** Es importante incluir un perfil del proyecto que contenga lo siguiente: un diagnóstico del problema, opciones viables y factibles para solucionarlo, objetivos y metas claras, indicadores de impacto y gestión, población objetivo, ubicación geográfica del proyecto, justificación, metodología, y detalles sobre los recursos humanos (perfil y tareas a realizar), materiales, costos, tiempo, y un cronograma de actividades. También se debe contemplar la evaluación final del proyecto.

- ▶ Presentar el **Formulario de Inclusión de Organizaciones ante la JPS**⁷, debe llevar la firma de la persona representante legal y cumplir con los requisitos que se solicitan en el formulario.
- ▶ Presentar el **Formulario para la Presentación de Proyectos ante la JPS**, debe llevar la firma del representante legal (la firma puede ser física o digitalmente), indicar el costo total del Proyecto, monto solicitado a la JPS, entre otros.
- ▶ Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de Junta Directiva, autenticada por la secretaría de dicho órgano, en donde se indique que el Proyecto no ha sido presentado a otra Institución⁸.
- ▶ Nómina de personas beneficiarias: Si la organización ya ha identificado a las personas beneficiarias del Proyecto, debe proporcionar la lista correspondiente. Si hay excepciones por normas de confidencialidad sobre la identidad de las personas usuarias, el representante legal de la organización debe presentar una declaración jurada que indique la cantidad de personas atendidas, desglosada por género y edad, según corresponda.
- ▶ En caso de que la implementación del proyecto requiera realizar compras y contratar servicios (e.g. materiales didácticos, alimentación, transporte, viáticos, entre otros), se debe adjuntar la debida justificación del monto propuesto, por ejemplo: factura proforma, alquiler de local, oferta de servicios, tablas de viáticos de la Contraloría General de la República, cálculo de salarios según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ▶ Documento de aval o refrendo de la entidad donde se va a ejecutar el proyecto, si aplica. Por ejemplo, si planea desarrollar su proyecto con estudiantes de un centro educativo público, deberá solicitar el aval, por escrito, del Director o Directora. Si planea desarrollarlo en varios centros educativos, necesitará el aval de la Dirección Regional de Educación. Para obtener este aval, deben presentar su idea de proyecto con la entidad correspondiente. De ser posible, suscriba una Carta de Entendimiento o Convenio que les permita a ambas partes, conocer sus derechos y obligaciones durante la implementación del proyecto.

⁷ Ver anexo #1

⁸ Ver anexo #2

Paso 4: Requisitos posteriores a la valoración y aprobación del Proyecto

■ **Estatutos de la Organización:** Para facilitar el proceso de aprobación de proyectos y garantizar el cumplimiento con las disposiciones legales y de la Contraloría General de la República (CGR), invitamos a las OSC a considerar incluir en sus estatutos la siguiente cláusula, que forma parte de lo estipulado por la Comisión de Aplicación de Fondos de Premios Prescritos, según el acuerdo de la sesión N° 07-2005 celebrada el 6 de julio del 2005:

- ▶ Prevenir a las organizaciones que tienen proyectos en trámite de aprobación, que con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República y la legislación vigente, deben incluir la siguiente cláusula: al extinguirse la Asociación, los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por medio de recursos donados por instituciones del sector público o los adquiridos en virtud de ley, serán puestos a disposición de la Institución que donó los recursos o en su defecto serán traspasados a otras organizaciones con fines similares, que cuenten con estatus de bienestar social si éste fue procedente, previa autorización de la Institución donante.

Si una OSC aún no cuenta con esta cláusula en sus estatutos, se recomienda hacer esta modificación en un plazo máximo de seis meses y notificar al Departamento de Acción Social. Esta actualización ayuda a prevenir posibles inconvenientes, como la retención de recursos asignados o la devolución de fondos, y asegura un proceso ágil y sin complicaciones legales para la organización.

■ **Documento de contrapartida:** Es una certificación oficial que demuestra la capacidad de la organización para aportar recursos adicionales al proyecto (recursos financieros, técnicos o materiales). Este documento incluye:

- ▶ **Certificación de cuenta:** Un documento emitido por el banco que certifique que los fondos disponibles están a nombre de la organización y detalle el monto correspondiente y confirme la disponibilidad de los mismos.
- ▶ **Acuerdo de Junta Directiva:** Una copia del acuerdo de la Junta Directiva en el que se aprueba oficialmente la disposición de esos fondos de la OSCs como recurso de contrapartida para el proyecto.
- ▶ **Documentos financieros** (e.g. estado de cuenta) que comprueben la existencia de los recursos económicos definidos, ya sea a través de otras instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales (en caso de que existan).
- ▶ **Certificación de cuenta bancaria:** Presentar una certificación de cuenta corriente en colones emitida por la entidad bancaria es un requisito ante la JPS. Se recomienda que esta cuenta sea en un banco estatal, de uso exclusivo para el manejo de los fondos con la Junta de Protección Social y de **carácter mancomunado**, donde únicamente los miembros de la Junta Directiva de la organización tengan acceso y autorización para su gestión.

Las personas administradoras de la organización no deben manejar esta cuenta.

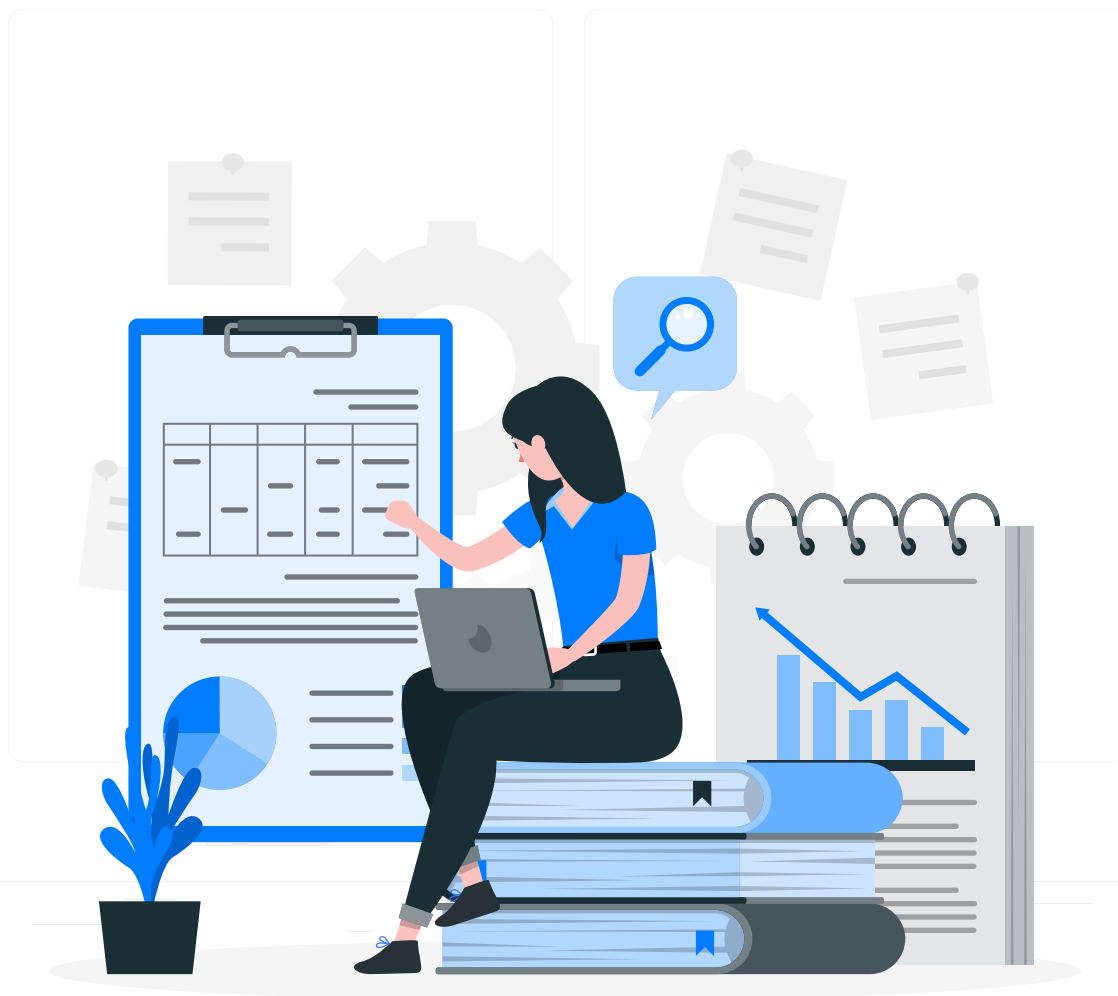
Para las transferencias electrónicas, es importante que se realicen bajo autorización mancomunada a través del sistema bancario nacional, ya que, de no cumplir con esta disposición, podría requerirse el reintegro de los recursos. La Junta Directiva es responsable de firmar, autorizar y supervisar el manejo de la cuenta, siguiendo los controles internos de la organización.

Recuerda que tanto la certificación de la cuenta corriente como la recomendación de tener una cuenta en un banco estatal se solicitan una vez aprobado el proyecto. No obstante, avanzar con estos requisitos puede agilizar el proceso, ahorrar tiempo y mejorar las oportunidades de éxito en la gestión del financiamiento.

Nota importante:

**Una vez las OSC obtengan
estos requisitos...**

... es responsabilidad de la organización beneficiaria enviar a los bancos del Sistema Bancario Nacional donde tengan cuentas para los recursos de la Junta de Protección Social una nota que indique que los fondos provenientes de la Ley No. 8718 son inembargables. Esto es para asegurar que, en caso de demandas o solicitudes de embargo contra la organización, estos recursos estén protegidos y el desarrollo del proyecto no se interrumpa. Además, deben presentar una copia del recibo de la nota entregada a los bancos donde tengan cuentas exclusivas de la JPS ante la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para demostrar que cumplieron con este requisito.



Actividad #1

Checklist: Lista de
requisitos para la
presentación

Objetivo

Asegúrate de tener todos los documentos y requisitos necesarios para la presentación de tu proyecto

Instrucciones

Revisa cada requisito y marca la casilla correspondiente. Asegúrate de tener toda la documentación lista antes de presentar tu proyecto a la JPS.

Documentación Legal

Certificación de personería jurídica:
¿Está vigente?

Copia certificada de los estatutos de la organización: **¿Están actualizados a nivel del Registro Nacional?**

Cédula de identidad del representante legal:
¿Vigente y en buen estado?

Requisitos Financieros

Último presupuesto anual aprobado:
¿Fue revisado por la Junta Directiva de su organización, tiene todos los requerimientos?

Estados financieros firmados: **¿Contienen la certificación del contador?**

Presupuesto detallado del proyecto: **¿Usaste el formato de la JPS?**

Aspectos Técnico-Administrativos

Perfil del proyecto: **¿Incluye diagnóstico, objetivos y población beneficiaria?**

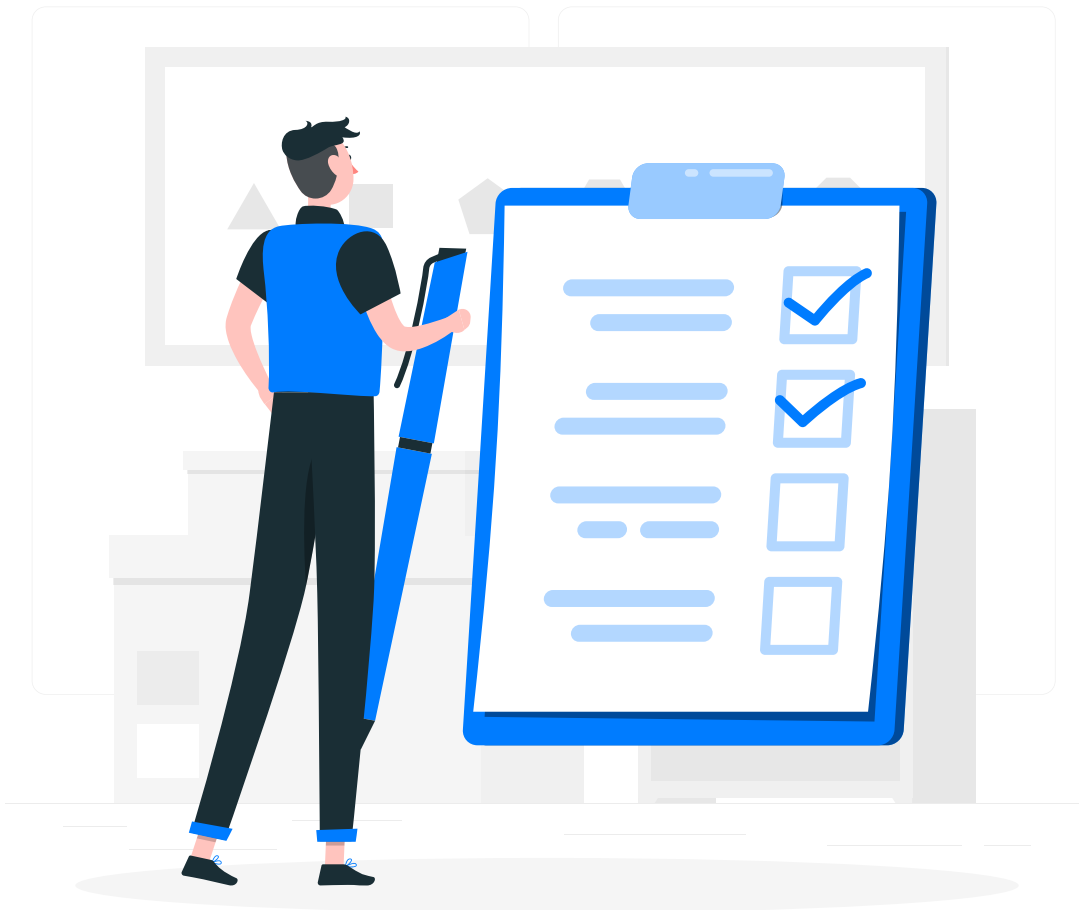
Formulario de Inclusión de Organizaciones: **¿Firmado por la persona con la representación legal y además el documento actualizado por parte de la JPS?**

Nómina de personas beneficiarias: **¿Lista y en cumplimiento con las normas de confidencialidad?**

Requisitos Adicionales

Justificación de compras y contratación de servicios: **¿Documentación de respaldo disponible?**

Aval o refrendo de la entidad: **¿Se obtuvo si aplica?**



D.

**Importancia de la presentación de requisitos
y el uso de recursos públicos**

A pesar del desafío que puede representar cumplir los requisitos previamente mencionados, son todos esenciales para la rendición de cuentas. En ese sentido, en Costa Rica la Ley N° 9986 sobre la Ley General de Contratación Pública⁹ establece estándares claros sobre la administración de fondos públicos, aplicables también a las OSC que reciben financiamiento de cualquier institución del Estado.

Cuando una OSC participa en procesos de contratación con el Estado, es vital cumplir con los plazos y presentar toda la documentación requerida. Si los documentos no se entregan a tiempo o están incompletos, esto puede tener serias consecuencias que afecten la participación de la organización. A continuación, te explicamos los principales aspectos a considerar:

■ Cumplir con los Requisitos es Fundamental

Cada proceso de contratación exige una serie de documentos específicos según el tipo de contratación. Es importante asegurarse de cumplir con todos los requisitos antes de participar. Si falta algún documento o este no cumple con lo solicitado, la oferta puede ser rechazada.

■ Plazos para correcciones

Si algún documento está incompleto o es incorrecto, la Administración (el Estado o en este caso la JPS) dará un único aviso (prevención) para que se subsanen los errores. Este plazo puede variar, de acuerdo con criterios de la JPS.

⁹ De clic en el botón para ver Procuraduría General de la República, Ley General de Contratación Pública - N° 9986

⚙ **Plazo Extraordinario**

En algunos casos, la Administración (en este caso la JPS) puede otorgar un plazo extra para corregir ciertos errores. Sin embargo, no todos los documentos pueden corregirse, y si no se entrega dentro del plazo establecido puede retrasar los procesos siguientes de valoración.

⚙ **Impacto en Futuros Procesos**

No cumplir con los requisitos puede tener repercusiones en futuras participación de Proyectos.

II.

Fases de selección, valoración y aprobación de proyectos de la JPS

A.

FASE I: Preselección y acceso a proyectos de la JPS

La JPS recibe las solicitudes anualmente por las organizaciones, las cuales tienen dos vías excluyentes: la inclusión en el Plan de Trabajo o la convocatoria de proyectos anuales. Esta **preselección se realiza entre los meses de junio y noviembre de cada año**, a cargo de la Unidad de Distribución de Recursos, en conjunto con órganos como la Comisión de Asignación de Recursos Ampliada, la Comisión Institucional de Priorización de Proyectos JPS, la Comisión de Coordinación Interinstitucional, y otras instancias.

Estas comisiones o reuniones tienen como objetivo priorizar las propuestas presentadas, tomando en cuenta variables como:

- ✿ La congruencia con las políticas o lineamientos del sector, el cumplimiento con los tipos de proyectos que pueden financiarse según la Ley 8718, y las necesidades identificadas a través de los seguimientos sociales de la Unidad de Valoración Técnica.
- ✿ La priorización y preselección se basan en la disponibilidad de recursos proyectada para el año siguiente, un monto que varía según el área de la organización.



Secciones

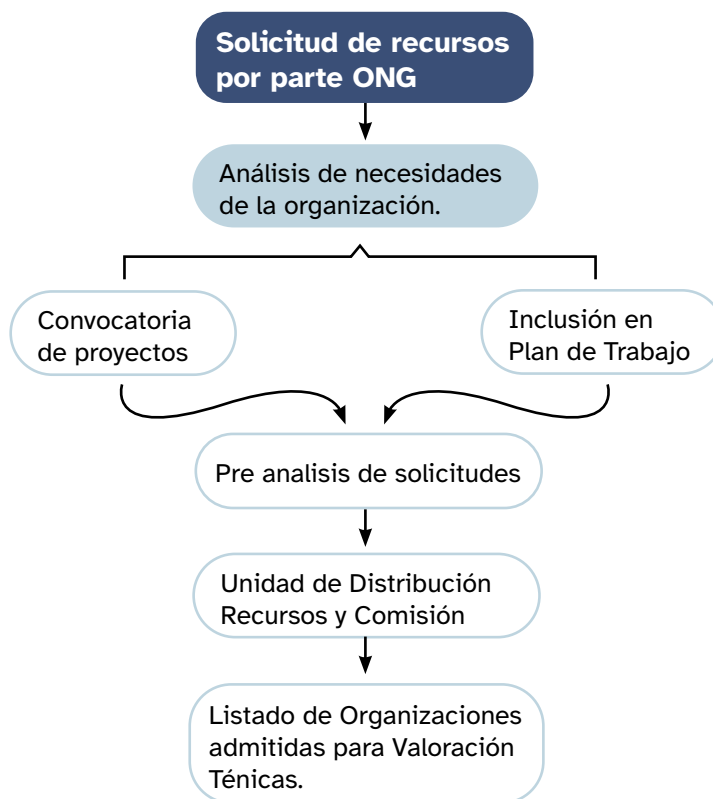
- A. Fase I: Preselección y acceso a proyectos de la JPS
- B. Fase II: Valoración proyectos con la JPS
- C. Fase III: Aprobación de proyectos con la JPS
- D. Acercándose al SIAB

Al finalizar este proceso de preanálisis, se confirmarán las organizaciones priorizadas para la inversión de proyectos en el próximo periodo, de acuerdo con su área de trabajo.

Es importante señalar que el **Departamento de Gestión Social es el encargado de definir si la propuesta de inversión presentada por la organización será gestionada como una necesidad específica o un Proyecto Específico.**

A continuación, se presenta un esquema que resume el proceso de esta primera etapa para facilitar su comprensión.

Imagen N°4
Fase de Preselección de solicitudes



La Junta de Protección Social emplea dos tipos de financiamiento para las OSC en materia de VIH:

🔧 Programa Apoyo a la Gestión (Albergues):

El Programa de Apoyo a la Gestión de la Junta de Protección Social (JPS) tiene como objetivo fortalecer la capacidad operativa de los albergues que brindan apoyo a poblaciones vulnerables afectadas por el VIH y otras problemáticas sociales. Este programa busca garantizar

que los albergues cuenten con los recursos y la infraestructura necesaria para ofrecer servicios de calidad, promoviendo así el bienestar de las poblaciones a quienes atienden. A través de este apoyo, se pretende facilitar el acceso a servicios de salud, educación, y reinserción social, contribuyendo a una respuesta integral ante las necesidades de estas comunidades.

Documentos básicos (revisados por la Asesoría Legal de la JPS):

- ▶ Estatutos que indiquen la población objetivo (que coincida con las áreas apoyadas por la JPS).
- ▶ Cédula jurídica o personería jurídica.
- ▶ Permiso de funcionamiento ante ente rector (CONASIDA) registrado.
- ▶ Permiso de Funcionamiento por parte del Ministerio De Salud

Si se cumplen estos requisitos, la OSC pasa a la valoración de :

- ▶ Estructura organizativa.
- ▶ Estructura financiera.
- ▶ Capacidad técnica y administrativa de la organización.

■ **Programa basado en gestión de proyectos sobre VIH:**

Son aquellos programas enfocados en capacitación, formación los cuales son valorados siempre y cuando estén dentro del marco prioritario de CONASIDA y según los lineamientos del Plan Estratégico Nacional (PEN) VIH. Es importante mencionar que la JPS siempre realiza las consultas al CONASIDA para conocer cuales son las prioridades según el PEN antes de lanzar concursos para proyectos.

Importante

La convocatoria para presentación de proyectos es anual. Las ONG deben cumplir con la normativa y tener la capacidad de gestión necesaria para la administración de los recursos. Presentar las liquidaciones finales es importante para ser consideradas para nuevos financiamientos.

Adicionalmente recordemos que es fundamental lograr los objetivos propuestos para asegurar la continuidad del financiamiento de la Junta de Protección Social.

Sabías que...

la JPS destina de 1 a 1.5% de sus utilidades a proyectos orientados al trabajo sobre las ITS y el VIH, todo según la Ley 8718, denominada “Autorización para el Cambio de Nombre de la Junta de Protección Social y establecimiento de la Distribución de Rentas de las loterías Nacionales”

✿ Perfil de las OSC y la capacidad Organizativa

Para la JPS, es vital que las OSC que trabajan sobre el tema del VIH tengan un perfil que les permita acceder a los proyectos y cumplir las metas dentro de los mismos.

Estas son algunas características que las OSC interesadas en acceder al financiamiento de la JPS deben tomar en cuenta:

- ▶ Contar con conocimiento y experiencia en la implementación del Modelo de Prevención Combinada contemplado en el Plan Estratégico Nacional de VIH que se encuentre vigente en el momento de presentar la propuesta de Proyecto.
- ▶ Demostrar capacidad para la administración de los recursos financieros del Estado, a través de sus Estados Financieros y otros documentos relevantes que evidencien esta capacidad.

- ▶ Contar con experiencia en el manejo de recursos con donantes internacionales o de la JPS **es un requisito deseable, pero no indispensable.** Lo importante es haber trabajado en al menos un proyecto relacionado con esta temática y poder demostrar el efecto obtenido.
- ▶ Contar con una estructura administrativa y contable que le permita gestionar el proyecto o los proyectos en todas sus etapas.
- ▶ Contar con los fondos propios para la operación de la organización.
- ▶ No depender de los proyectos de la JPS para brindar sostenibilidad económica a la organización.
- ▶ Contar con recurso humano propio con capacidad para la planificación, administración y supervisión de proyectos y la presentación de requisitos ante la JPS.
- ▶ Contar con una Junta Directiva o grupo directivo comprometida con los proyectos.

Es fundamental recordar que la necesidad de sostenibilidad económica de las organizaciones de sociedad civil (OSC) no puede ser utilizada como justificación para presentar o ejecutar proyectos.

Es crucial establecer una distinción clara: los proyectos tienen un inicio y un fin definidos, por lo tanto, los fondos proporcionados por la JPS no deben destinarse para cubrir los costos operativos de la organización ni para sostener a sus integrantes.

Una de las recomendaciones clave para las OSC es contar con personal técnico capacitado y disponible para enfrentar los desafíos asociados con la presentación, desarrollo, ejecución y cierre de los proyectos. Esta preparación contribuye a generar confianza mutua y el entendimiento técnico-administrativo entre la JPS y la organización, lo que facilita el éxito del proyecto.

Les invitamos a fortalecer la estructura administrativa de su organización siguiendo las normas de control interno para OSC. Contar con manuales y reglamentos para el personal, así como para el manejo de recursos económicos y las contrataciones de personal, bienes y servicios, puede ser de gran ayuda. Cada organización tiene la oportunidad de crear sus propias políticas y aplicarlas de acuerdo con sus objetivos.

Algunas pautas o acciones importantes que pueden ayudar en este proceso son:

Capacitación continua: Asegurarse de que el equipo técnico esté actualizado en las normativas, procedimientos y buenas prácticas relacionadas con la gestión de proyectos y en especial en los trámites ante la JPS.

Asignación de roles claros: Es fundamental definir responsabilidades dentro del equipo para evitar duplicidades o falta de supervisión durante el ciclo del proyecto. Esto incluye asignar un rol específico a las juntas directivas, asegurando que su participación y liderazgo estén claramente definidos.

Gestión del tiempo: Establecer cronogramas claros y realistas para cumplir con los plazos de cada fase del proyecto, desde la presentación hasta la liquidación de recursos.

Monitoreo y seguimiento constante:

Implementar un sistema de seguimiento para medir el avance y los resultados del proyecto en tiempo real, lo que permite ajustes oportunos si es necesario.

Comunicación efectiva: Mantener una comunicación fluida tanto dentro del equipo de trabajo como con los organismos externos, como la JPS, para garantizar transparencia y eficiencia en todo el proceso.

Solicitar asistencia a la JPS: Si en cualquier etapa del proceso surgen dudas o dificultades, es recomendable que la organización no dude en pedir asistencia directa a la JPS. Esto incluye solicitar orientación sobre procedimientos específicos, requerimientos adicionales o incluso el acompañamiento técnico durante la implementación del proyecto. La JPS está disponible para brindar apoyo con base en sus competencias, y aprovechar esta asistencia puede marcar una diferencia significativa en la correcta ejecución del proyecto.

Cumplir con plazos y solicitudes:

Es crucial que la organización respete los plazos establecidos por la JPS y atienda con prontitud cualquier solicitud adicional de documentación o informes.

El incumplimiento de fechas puede retrasar el desembolso de fondos o generar desconfianza en la capacidad de la organización para gestionar recursos de manera efectiva. Para evitar estos problemas, es recomendable tener un sistema de control interno que permita el seguimiento riguroso de los plazos.

Recuerda que...

La experiencia ha demostrado que el respeto a los plazos es fundamental para que las OSC logren avanzar en sus proyectos sin interrupciones. **Si bien la JPS puede ofrecer prórrogas en casos justificados, es importante recordar que estas extensiones son excepcionales y no deben verse como un recurso frecuente.** El incumplimiento de fechas o la falta de respuesta ante solicitudes adicionales puede no solo alargar el proceso de aprobación del proyecto, demorar el giro de recursos y afectar la continuidad de las actividades, si no también provocar la desestimación definitiva del proyecto.

Para minimizar riesgos, se recomienda que cada OSC establezca un sistema de control interno que garantice el seguimiento riguroso de los plazos y evite contratiempos en la ejecución del proyecto

Actividad #2

**Checklist: Preparación
para la preselección de
proyectos ante la JPS**

Objetivo

Asegúrate de que tu organización cumple con los requisitos para la preselección de proyectos de la JPS.

Instrucciones

Revisa previamente cada requisito y marca la casilla correspondiente. Asegúrate de tener toda la documentación y condiciones necesarias listas para maximizar tus posibilidades de éxito en la pre selección de proyectos ante la JPS.

Documentación General

Solicitud de proyecto enviada: Revisa las fechas límites, los formularios y si tienes dudas contacta al personal de la JPS*

Plan de Trabajo incluido: **¿Está actualizado, de acuerdo con la propuesta del Proyecto?**

Cumplimiento de Requisitos Legales

Estatutos de la organización: **¿Indican claramente la población objetivo?**

Cédula jurídica o personería jurídica: **¿Está vigente y disponible**

Estructura y Capacidad Organizativa

Estructura organizativa: **¿Tienes una descripción clara de roles y responsabilidades?**

Capacidad técnica: **¿Tu equipo tiene experiencia en la implementación de proyectos relacionados con el VIH?**

Experiencia previa con donantes: **¿Has manejado proyectos relacionados con esta temática, recuerda documentarlo y aportar como evidencia en tu propuesta?**

Condiciones Financieras

Estados Financieros disponibles: **¿Reflejan la capacidad de gestión financiera de la organización?**

Fondos propios o de otras fuentes para operaciones: **¿Puedes demostrar que tu organización tiene recursos para operar sin depender solo de la JPS?**

Compromiso y Sostenibilidad

Compromiso de la Junta Directiva: **¿La JD está activa y comprometida con el proyecto?**

Capacidad para elaborar proyectos: **¿Tienes personal capacitado para desarrollar y presentar propuestas efectivas?**

Planificación y Control Interno

Sistema de control interno implementado: **¿Tienes manuales y/o procedimientos para la gestión de recursos y el cumplimiento de plazos?**

Plan de capacitación continua: **¿Estás asegurando que tu equipo esté actualizado en normativas y buenas prácticas para el manejo, gestión de recursos y trabajo en proyectos?**

B. FASE II: Valoración Proyectos con la JPS

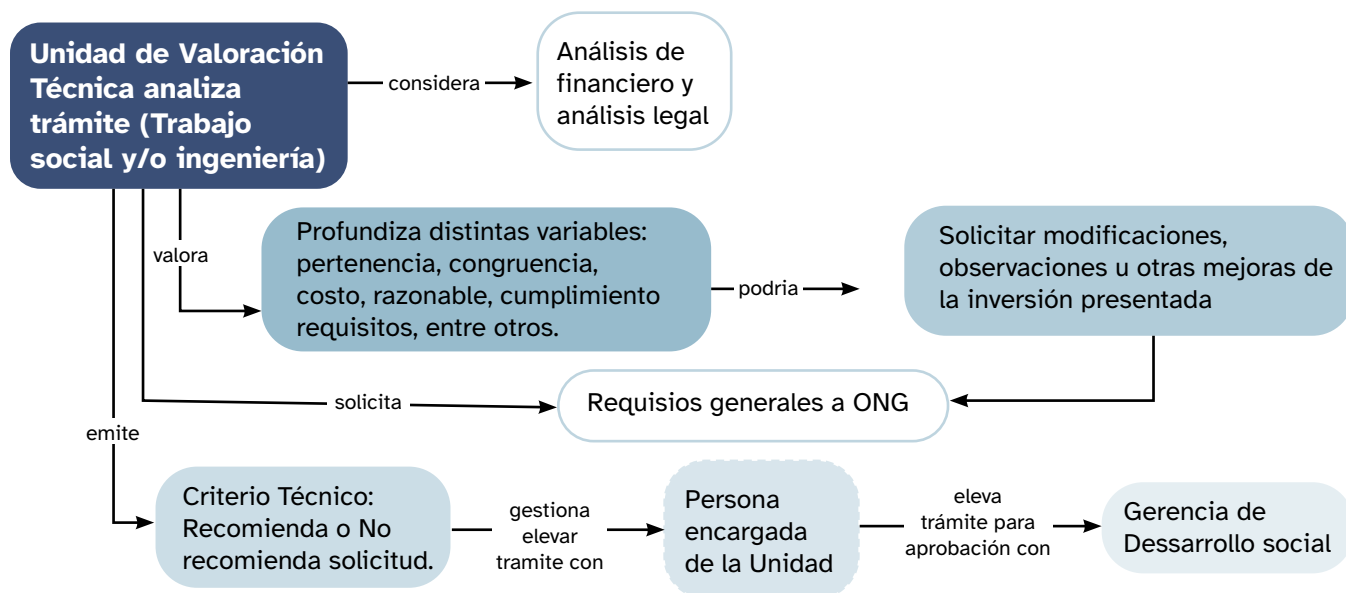
Es fundamental reconocer que el proceso de valoración técnica, y aprobación de proyectos ante la JPS es riguroso. Esta institución gestiona recursos públicos, por lo que requiere, que las OSC justifiquen de manera detallada cada uno de los aspectos técnicos y financieros de sus propuestas.

Esta etapa tiene como objetivo que la solicitud priorizada sea revisada por la **Unidad de Valoración Técnica del Departamento de Gestión Social**, con un análisis técnico que puede incluir trabajo social e ingeniería si es necesario. Durante este proceso, se le informa a la organización sobre los requisitos que debe presentar. También pueden realizarse reuniones de evaluación, solicitudes de modificaciones o aclaraciones, e incluso visitas a las instalaciones para recoger información.

Es importante que la organización cumpla con los plazos indicados en las notificaciones, ya que de no hacerlo puede resultar en el rechazo de la solicitud.

Una vez completada la evaluación, el equipo técnico emite un informe con su recomendación. Si la valoración es favorable y validada por la persona a cargo de la Unidad correspondiente (profesional 3 o coordinación) se eleva a la Gerencia de Desarrollo Social, quien se encargará de gestionar la aprobación final ante la Junta Directiva.

A continuación, les mostramos un esquema con los principales pasos de este proceso.



El plazo estimado para la evaluación y aprobación de un proyecto por parte de la JPS oscila entre **9 y 12 meses**. Este plazo es variable y depende de una serie de factores significativos que pueden influir en el proceso.

Importante

Es recomendable que los recursos sean transferidos en el mismo período de su aprobación. Si esto no ocurre, la organización deberá reiniciar el proceso de presupuestación, lo que puede generar desequilibrio en las ofertas recibidas y retrasar el inicio del proyecto.

Flujo del Proceso de Valoración y Aprobación de Proyectos ante la JPS



Inicio Lanzamiento de Convocatoria de Proyectos Concursables de la JPS

- Lanzamiento de convocatoria con términos de referencia (Plazo aproximado: 5 días)

- Recepción de propuestas (Plazo aproximado: 1 mes)

En un mes plazo, por condiciones de igualdad, la JPS revisa si la propuesta está o no completa, se envía oficio en caso de alguna subsanación, dependiendo, si es un requisito legal, o si es de otro tipo. La JPS brinda plazos, pero la OSC puede pedir prórrogas con la debida justificación que amerite.

- Valoración técnica preliminar: JPS/Ministerio de Salud

Departamento de Valoración de la JPS realiza una reunión técnica con el enlace del Ministerio de Salud para una revisión preliminar de los proyectos.

- Gestión Social de la JPS remite propuestas al ente rector.

Una vez realizada la valoración técnica preliminar conjuntamente por la JPS y el Ministerio de Salud, la JPS realiza el envío formal del proyecto para el aval del ente rector (Ministerio de Salud)



Subproceso de aval por parte del ente rector - CONASIDA (1 a 2 meses)

- Visto bueno del CONASIDA

El CONASIDA envía su visto bueno y criterio de los proyectos a la Comisión Interinstitucional de Asesoría y Priorización de Proyectos de la Junta de Protección Social conformada por el Ministerio de Salud, CCSS, JPS (Comisión de proyectos).

- Dictamen de la Comisión de Proyectos *Realiza una revisión de acuerdo con las prioridades establecidas en el PEN y en el marco del VIH a nivel país*

La comisión de Proyectos brinda su aval y envía al despacho del Ministro (a) de Salud para aprobación de los proyectos y envío a la JPS.

Subproceso de valoración técnica (Plazo aproximado: 95 días)

- Revisión a fondo de la propuesta
- Subsanación de documentos
- OSC remite aclaraciones
- Envío de informe favorable a Gestión Social JPS
- Envío de informe favorable a Gerencia de Desarrollo Social

Subproceso de aprobación (Plazo aproximado: 80 días)¹⁰

- La propuesta del Proyecto se envía a la Gerencia General de la JPS para que sea presentado ante la Junta Directiva
- Si se aprueba el Proyecto se hace a través del acuerdo de Junta Directiva.
(Una vez se aprueba el proyecto, se solicita la dotación del presupuesto ya sea nivel interno o bien dependiendo del acceso de recursos ante la CGR, se le comunica a la OSC que puede proceder con el proceso de contratación, recurso humano etc. En el comunicado de acuerdo de Junta Directiva, se indica todo este proceso)
- Comunicación de acuerdo de Junta Directiva que se aprobó el proyecto
- Presupuestación: se solicita la asignación del presupuesto correspondiente al proyecto aprobado, asegurando que se detallen los recursos necesarios para su ejecución
- Cumplimiento requisitos del proceso de contratación: La JPS comunicará a la OSC sobre el cumplimiento de todos los requisitos necesarios en la segunda etapa del proceso sobre la gestión de los Recursos Humanos, incluyendo la elaboración de los Términos de Referencia (TDRs) y otros documentos relacionados.
- Fin del proceso de valoración y aprobación del Proyecto
- Firma de convenio con OSC (coordinación de los desembolsos y estimación del proyecto)
- Inicio de la implementación

¹⁰ Este plazo dependerá en gran medida de la respuesta de la ONG a las aclaraciones y solicitudes de la JPS.

Recuerde que...

El proceso de evaluación y aprobación de proyectos en la JPS consta de varias etapas clave:

- 1. Recepción de solicitudes:** La JPS recibe propuestas de financiamiento con la documentación completa tras una convocatoria pública.
- 2. Aval del Ministerio de Salud:** La JPS solicita el aval sobre la pertinencia de las propuestas a través de una comisión del Ministerio de Salud y ante el CONASIDA, lo que puede tardar de **uno a tres meses**.
- 3. Revisión Detallada:** Tras recibir el aval, la propuesta se revisa en detalle, tanto técnica como presupuestariamente. Si la JPS identifica algún error o aspecto incorrecto en la organización, enviará un oficio con observaciones y recomendaciones. La organización deberá responder enviando una versión corregida en un **plazo de diez días hábiles**.
- 4. Mejoras Adicionales:** Si se requieren más correcciones, la organización deberá presentar una versión mejorada. Si tras dos solicitudes adicionales el proyecto no cumple, la JPS puede desestimar la propuesta.
- 5. Recomendación de Aprobación:** Si la propuesta cumple con todos los requerimientos, se eleva a la Gerencia Social para su visto bueno y luego a la Gerencia General para la aprobación final por parte de la Junta Directiva.
- 6. Notificación y Documentación:** Se notifica a la organización que se aprobó el presupuesto y se solicita que debe presentar documentos necesarios (ofertas recibidas, cotizaciones, personería jurídica al día) para firmar el convenio de financiamiento.
- 7. Firma del convenio.**
- 8. Desembolso:** El desembolso de recursos puede tardar entre tres y nueve meses, dependiendo del ciclo presupuestario de la JPS y también de la presentación de cada uno de los documentos solicitados.
- 9. Implementación**

► **Recomendaciones Generales**

- Diseñe un punto de contacto con la JPS para responder a observaciones y correcciones.
- Consulte el estatus del proyecto en cualquier momento a través del personal designado por la JPS.
- Si hay insatisfacción con el servicio, se puede interponer una denuncia ante la Contraloría de Servicios de la JPS, recuerde que debe tener una fundamentación y aportar evidencia de ser posible.

Actividad #3

Conceptos clave
para la valoración
de proyectos

Objetivo

Asegurar que las OSC comprendan los conceptos y pasos más importantes de la Fase II, ayudándolas a retener la información necesaria para el proceso de valoración.

Instrucciones

Lee cada concepto a continuación y responde en una frase simple, con tus propias palabras, para demostrar tu comprensión. Comparte tus respuestas con otro miembro de tu equipo para asegurarte de que ambos comprendan bien los requisitos de la JPS.

Conceptos Clave y Respuestas

1. ¿Por qué la valoración técnica de la JPS es un proceso riguroso?

Respuesta:

2. ¿Qué debe hacer la OSCs si recibe una solicitud de modificaciones o aclaraciones de la JPS?

Respuesta:

3. ¿Qué sucede si la organización no cumple con los plazos indicados en las notificaciones de la JPS?

Respuesta:

4. ¿Cuál es el papel del Ministerio de Salud y CONASIDA en este proceso?

Respuesta:

5. ¿Qué debe tener en cuenta la OSCs si la valoración técnica es favorable y se eleva a la Gerencia de Desarrollo Social?

Respuesta:

Al finalizar esta actividad, las OSC tendrán un mejor entendimiento de los puntos esenciales de la Fase II y estarán preparadas para aplicarlos en el proceso de valoración.

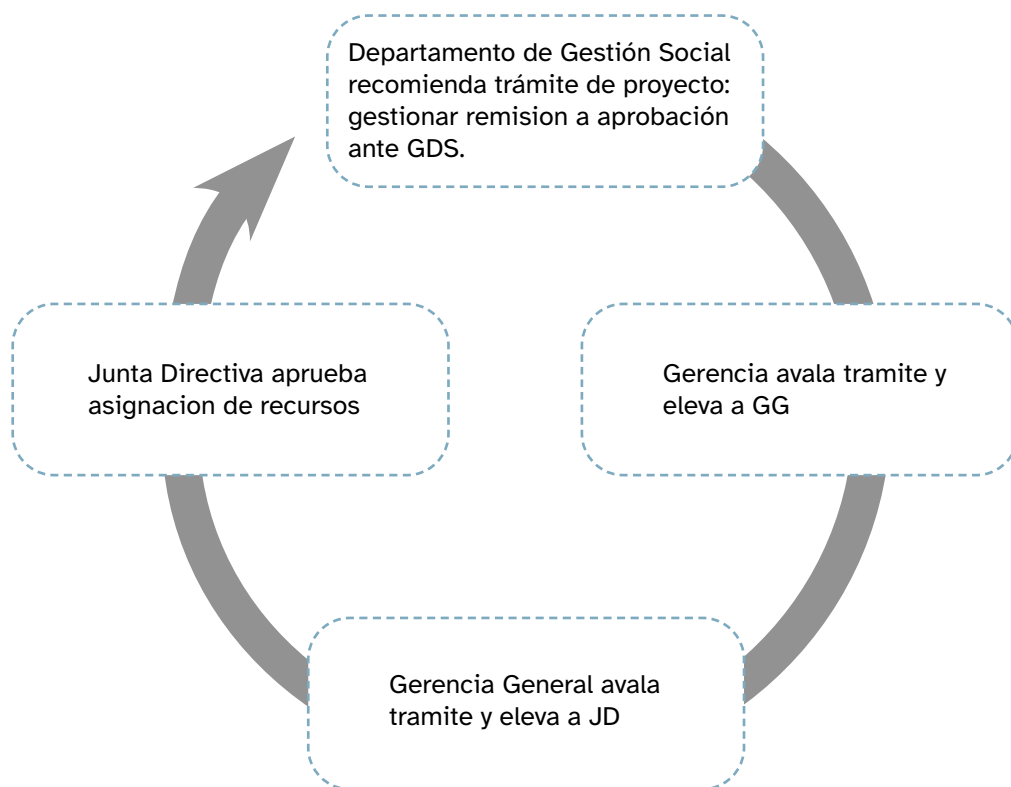


C.

FASE III: Aprobación de proyectos con la JPS

Si la solicitud de la organización recibe una valoración favorable, se envía a la **Gerencia de Desarrollo Social y ésta a su vez lo envía a la Gerencia General**. Estas instancias revisan y avalan la solicitud, recomendando su aprobación a la siguiente instancia, para que finalmente sea aprobada por la **Junta Directiva de la institución**.

Diagrama N°7
Fase de Aprobación



D. Acercándonos al SIAB

✿ ¿Qué es el SIAB?

El SIAB¹¹ es el sistema que utiliza la Junta de Protección Social (JPS) para recibir solicitudes y documentos de las OSCs. A través de este sistema, las organizaciones pueden gestionar sus proyectos de manera más fácil.

✿ ¿Cuándo debo presentar mis documentos en el SIAB?

Las organizaciones beneficiadas deben ingresar ciertos documentos hasta el 28 de febrero de cada año. Esto incluye una lista de beneficiarios, estados financieros y la firma del convenio anual, entre otros.

✿ ¿Qué pasa si no puedo entregar mis documentos a tiempo?

Si tienes una razón justificada, puedes solicitar una prórroga. Hay que considerar que por una única vez se otorgará la prórroga bajo una causa justificada, es competencia de la Gerencia de Desarrollo Social poder autorizarla. Los requisitos deberán enviarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha límite, al correo **publicogs@jps.go.cr**.

✿ ¿Qué documentos debo presentar en el SIAB?

Debes presentar:

- ▶ Lista de personas beneficiarias
- ▶ Estados financieros del año anterior
- ▶ Certificación de los estados financieros
- ▶ Convenio anual
- ▶ Liquidación del segundo semestre anterior
- ▶ Informe de rendición de cuentas (para fundaciones)

✿ ¿Qué sucede si no presento el Plan de Trabajo y Presupuesto a tiempo?

Si no presentas tu Plan de Trabajo y Presupuesto antes del último día hábil de mayo, no podrás ser considerado para la asignación de recursos en el siguiente período.

¹¹ De clic en el botón para ver Junta de Protección Social, Manual Práctico para la Utilización del SIAB

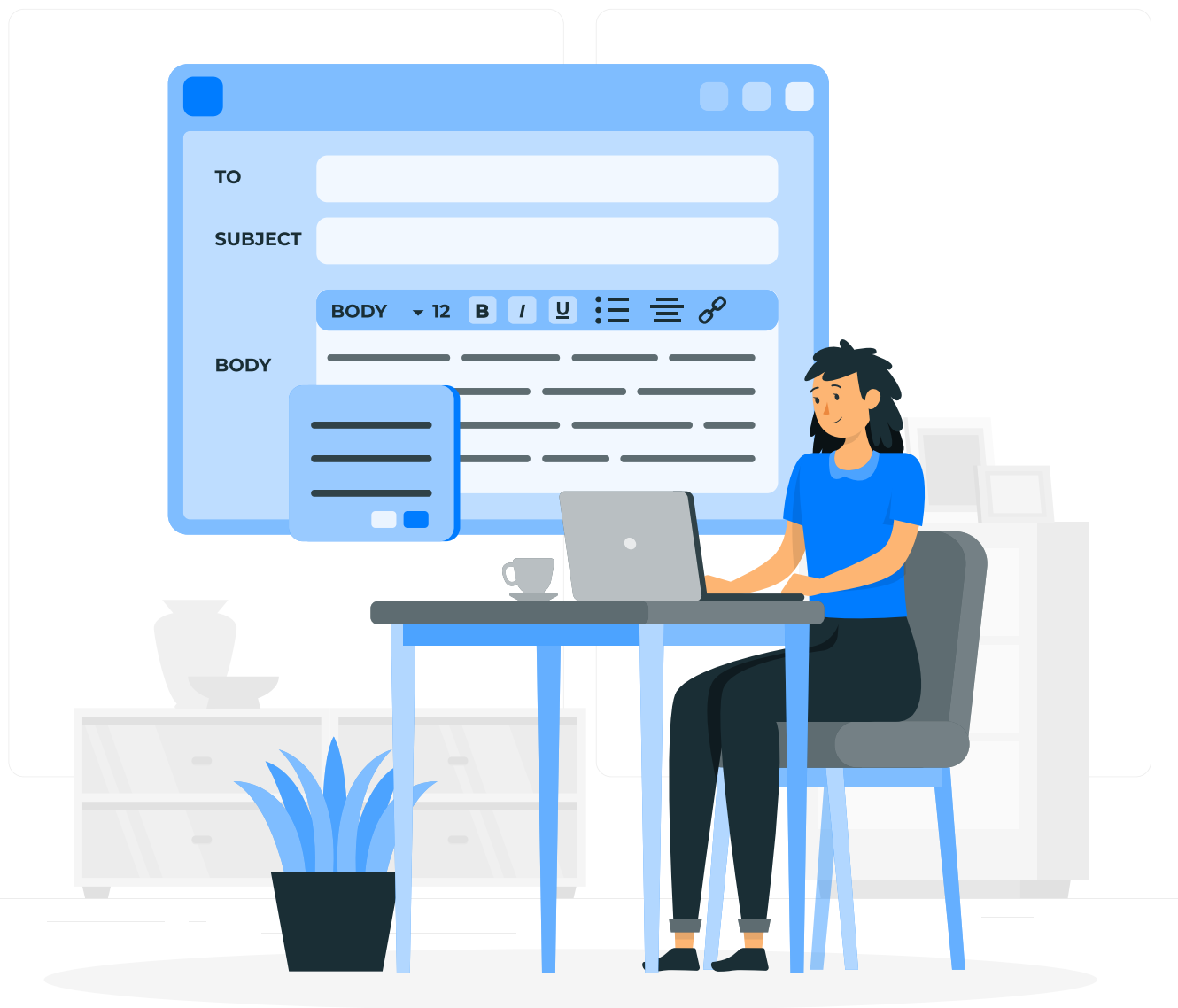
■ ¿Cómo accedo al SIAB?

Para acceder al SIAB, ve a <https://appsjps.cloud.com> e ingresa tu usuario y contraseña.

Si necesitas ayuda para obtener tu acceso, contacta al Departamento de Gestión Social.

■ ¿Cómo solicitar usuario y contraseña para acceder al SIAB?

Debes comunicarte con el Departamento de Gestión Social y pedir apoyo para gestionar el acceso a tu usuario y contraseña para el sistema.



III.

Consideraciones esenciales para todas las OSC

A.

¿Cuáles son las claves fundamentales para la implementación del Proyecto ante la JPS?

✦ Procesos Contratación de Proveedores, Servicios y Recurso Humano

Esta sección tiene como objetivo detallar los procedimientos relacionados con la contratación de proveedores, servicios y recursos humanos, asegurando la transparencia, el cumplimiento legal y la adecuada gestión de los recursos.

► Cotizaciones y Proformas Iniciales

Al inicio del proceso de presentación de un proyecto, las organizaciones deben incluir cotizaciones o proformas para

respaldar el monto solicitado. Estas cotizaciones preliminares sirven como una estimación del costo de las actividades necesarias, recursos y servicios dentro del Proyecto. Aunque estas proformas no son definitivas, ayudan a justificar el presupuesto presentado.

Luego de la evaluación técnica, en la segunda etapa del proceso, se solicitan las cotizaciones definitivas, que regirán los gastos dentro del proyecto. En caso de que el monto de las ofertas sea superior al aprobado, la organización deberá aportar el documento de contrapartida requerido para poder continuar.



Secciones

A. ¿Cuáles son las claves fundamentales para la implementación del Proyecto ante la JPS?

B. Preparación de Informes y Liquidación de Gastos

C. Voces de la Experiencia: Lecciones desde las OSC

► Selección de Proveedores

Es recomendable que las OSCs obtengan al menos 3 o más cotizaciones de diferentes proveedores para asegurar la mejor oferta y precio con el fin de facilitar la toma de decisiones. La selección de proveedores debe seguir los acuerdos establecidos por la Ley No.9986 Ley General de Contratación Pública, garantizando que la aprobación de contrataciones se realice conforme a las cotizaciones presentadas.

En el caso de gastos específicos, como viáticos y transportes, las OSC deben referirse a las tablas de costos

establecidas por la Contraloría General de la República (CGR)

► Contratación de Recurso Humano

La contratación de recurso humano es un proceso crucial para asegurar que las organizaciones de la sociedad civil (OSC) cuenten con personal calificado para la ejecución de sus proyectos. A continuación, se detallan los elementos esenciales en este proceso:

- **Términos de Referencia (TdR):** Los TdR deben ser elaborados de manera clara y precisa, estableciendo las responsabilidades, actividades y resultados esperados del personal a contratar. Es fundamental que estos documentos sean específicos para cada posición, reflejando las necesidades del proyecto.
- **Salario:** Los salarios deben alinearse con las disposiciones del Ministerio de Trabajo y la regulación de los Colegios Profesionales según corresponda en cada caso, asegurando que sean competitivos y justos. Esto no solo ayuda a atraer talento calificado, sino que también promueve la equidad dentro de la organización.
- **Idoneidad:** Es fundamental que las personas candidatas cuenten con las calificaciones y competencias necesarias para el puesto. Esto puede incluir educación formal, experiencia previa y habilidades específicas relacionadas con el proyecto.

La evaluación de idoneidad debe incluir entrevistas, revisiones de antecedentes y, cuando sea posible, pruebas de habilidades. De todo lo anterior debe quedar evidencia física o digital.

- **Transparencia en la contratación:** Es fundamental que el proceso de selección sea transparente, asegurando que todas las partes interesadas tengan acceso a la información sobre cómo se llevará a cabo la contratación. Se recomienda establecer un comité de selección que evalúe a las personas candidatas de manera objetiva, garantizando que las decisiones sean justas y basadas en méritos. Además, se recuerda que las personas interesadas no deben participar en la elaboración de los Términos de Referencia (TdRs), ni en el proceso de contratación o en la Junta Directiva.
- **Documentación y Seguimiento:** Es importante mantener un registro claro de todas las decisiones y procesos de contratación, así como de las evaluaciones de desempeño del personal. Esto no solo facilita la rendición de cuentas, sino que también permite realizar ajustes en el futuro si es necesario.

Importante

Una vez que una OSC ha pasado por todo el proceso y es elegida para recibir los fondos, se firma el Convenio entre la OSCs y la JPS, este documento establece en qué áreas las organizaciones sociales pueden usar los recursos transferidos. Cada programa tiene áreas específicas según lo que desarrolla, como se mencionó previamente.

Para el pago de recurso humano, es importante tener en cuenta los porcentajes permitidos por área en este caso para la atención y prevención del VIH-SIDA: hasta un 60%.

► **Liquidaciones: Documentación y Facturas**

Para la liquidación de gastos, las organizaciones deben presentar facturas timbradas y en caso digital de forma electrónica así como los respaldos correspondientes, incluyendo comprobantes de salarios, viáticos, y otros gastos relacionados. Este proceso garantiza la transparencia en el uso de los recursos.

► **Informes de Avance del Proyecto**

Al recibir cada tracto de financiamiento, las OSC están obligadas a presentar un informe que detalle el progreso del Proyecto. Este informe debe incluir información sobre el avance hacia las metas-indicadores, el impacto logrado, y el porcentaje de metas alcanzadas, así como una radiografía del impacto social de la inversión. Una vez aprobado este informe, se procede al desembolso de los tractos siguientes. (ver numeral 14)

► **Orden Contable**

De acuerdo con la normativa vigente, las organizaciones beneficiarias están obligadas a mantener actualizados los siguientes registros:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balances e inventarios
- Registros de asociados
- Actas de Junta Directiva y Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- Las OSC deben permitir el acceso a estos documentos a la Junta de Protección Social y cualquier otra dependencia relacionada. Además, las operaciones financieras deben registrarse de forma separada de otros recursos que administre la organización.

► **Cuotas Obrero-Patronales**

Antes de realizar cualquier transferencia de recursos, la JPS verificará que la organización beneficiaria esté al día con las cuotas obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). En caso de morosidad, los fondos serán retenidos hasta que se cumpla con esta obligación.

► **Control de Recursos**

Las organizaciones se comprometen a utilizar los recursos transferidos exclusivamente para el fin designado en el Convenio que se firma una vez aprobado el Proyecto, sin cambios en el destino de los fondos sin la autorización previa y escrita de la Junta Directiva de la JPS.

► **Contratación de Bienes y Servicios**

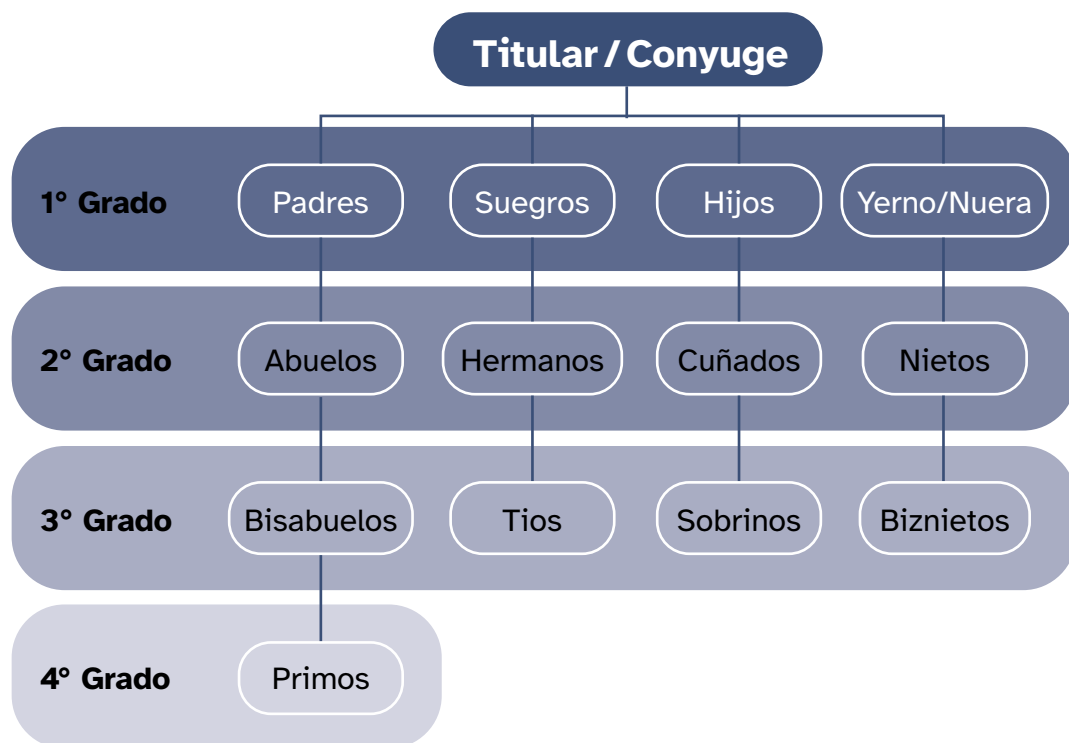
Para la adquisición de bienes o servicios con recursos del Proyecto, se deben seguir principios de justicia y conveniencia según la Ley N°9986, evitando abusos o errores. En el caso de contratos de servicios, debe existir un documento formal que incluya:

- Nombres de las partes contratantes
- Firma de las partes o sus representantes

- Detalle del servicio
- Monto total
- Forma de pago
- Plazo de entrega
- Garantía de cumplimiento
- El contratista debe presentar una factura por el servicio prestado. La OSC debe observar los principios básicos de contratación administrativa y garantizar la exoneración de impuestos en las compras sujetas a esta condición.

► **Limitaciones para Contratar**

La organización beneficiaria no puede contratar personas que tengan relaciones familiares hasta el tercer grado con los miembros de la Junta Directiva o administración de la OSC, conforme al Ley General de Contratación Pública?



► Cambio de Proveedor o Ampliación del Plan de Inversión

Si surge la necesidad de cambiar de proveedor o modificar el plan de inversión, la OSC debe solicitar autorización por escrito a la JPS, aportando la documentación justificativa. La modificación en el plan de inversión debe ser presentada a la Junta Directiva para solicitar autorización. Por otro lado, los cambios en los proveedores serán evaluados internamente por el Departamento de Gestión de Recursos.

► Control de Activos

Todos los activos adquiridos con recursos de la JPS deben estar identificados mediante una placa visible con la fecha de donación.

Estos bienes son inembargables y no podrán ser vendidos, alquilados, hipotecados, donados, cedidos, prestados, traspasados ni dados en garantía de ninguna forma, a menos que se cuente con la autorización previa de la Junta Directiva de la organización.

► **Liquidación y Presentación de Informes**

Las OSC deben presentar una liquidación detallada de ingresos y gastos en un plazo de seis meses a partir de la fecha de depósito. Esta liquidación debe incluir:

- Carta de presentación con la aprobación de la Junta Directiva
- Facturas originales
- Copia de las transferencias recibidas
- Planillas de la CCSS¹²
- Constancia de póliza de riesgos profesionales¹³
- Documentos de control de materiales

- En caso de remanentes, la organización deberá devolver los fondos o solicitar su uso para nuevos fines, previa autorización.

Esta sección busca que las OSC logren organizar los procedimientos clave de contratación, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos proporcionados por la JPS.

¹² Una planilla de la CCSS es el documento mediante el cual los patronos reportan a la CCSS los sueldos y salarios de los trabajadores activos, así como los cambios en dichas remuneraciones con respecto a períodos anteriores. Ver más en [Componentes de una planilla de la CCSS](#)

¹³ Los patronos pueden autogestionarse por medio del Sistema RT Virtual, mediante el enlace

Actividad #5

Ruta de éxito en la
implementación de
tu proyecto

Objetivo

Ayudar a las OSCs a seguir paso a paso los requisitos y buenas prácticas en la contratación de proveedores, servicios, y recursos humanos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas establecidas por la JPS, así como la normativa jurídica vinculante.

Instrucciones

Imagina que estás recorriendo la “Ruta del éxito en la implementación de tu Proyecto ante la JPS”. Para cada parada en esta ruta, debes seleccionar la opción correcta o reflexionar sobre cómo implementarías cada paso en tu proyecto. ¡Comencemos el recorrido!

Paradas en La Ruta:



Parada 1: Cotizaciones Iniciales

Pregunta: ¿Cuántas cotizaciones necesitas obtener para cada proveedor antes de seleccionar la opción más conveniente?

Opciones:

- a) Solo una
- b) Al menos tres o más para comparar opciones



Parada 2: Términos de Referencia para la contratación de personal

Reflexión: ¿Cuáles son los tres elementos principales que debes incluir en los TdRs para cada posición a contratar?



Parada 3: Transparencia en el Proceso de Contratación

Pregunta: ¿Qué debería hacer la OSC para asegurar que el proceso de selección sea transparente?

Opciones:

- a) Involucrar a personas candidatas en la elaboración de TdR.
- b) Formar un comité de selección imparcial y mantener registros o expedientes de las decisiones.



Parada 4: Documentación y Registro

Desafío: Enumera los documentos clave que la OSC debe mantener para la rendición de cuentas. Verifica qué tienes:

- Libro Diario y Libro Mayor.
- Actas de la Junta Directiva.

Pregunta: ¿Qué otro documento es obligatorio mantener actualizado?

Parada 6: Control de Activos



Desafío: Cada activo adquirido debe tener una placa visible con la fecha de donación. Describe dónde colocarías esta placa en uno de los activos adquiridos y cómo asegurarte de que no se malgasten o pierdan.

Parada 5: Cumplimiento de Cuotas Obrero-Patronales



Pregunta: ¿Qué sucede si la OSC tiene cuotas pendientes con la CCSS?

Opciones:

- a) Puede continuar sin problema.
- b) Los fondos se retendrán hasta que se pongan al día.



Parada Final: Informe de Liquidación

Desafío: Imagina que estás redactando el informe de liquidación. Haz una lista de los documentos necesarios, como facturas, copia de transferencias, y planillas de CCSS.

Reflexión: ¿Cómo organizarías estos documentos para una revisión rápida y eficiente por parte de la JPS?

Pistas y respuestas

1. Respuesta correcta: b) Al menos tres o más para comparar opciones.
2. Pista: Piensa en las responsabilidades, las habilidades y la compensación.
3. Respuesta correcta: b) Formar un comité de selección imparcial y mantener registros o expedientes de las decisiones.
4. Respuesta: Registros de asociados y balances.
5. Respuesta correcta: b) Los fondos se retendrán hasta que se pongan al día.

B. Preparación de Informes y Liquidación de Gastos

El correcto seguimiento y rendición de cuentas en los proyectos financiados por la JPS es fundamental para garantizar la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos. Esta sección está diseñada para orientar a las organizaciones recomendaciones **cómo elaborar los informes de avance y realizar la liquidación de gastos de manera adecuada**, conforme a los requisitos establecidos por la JPS.

A lo largo de este apartado, se presentan los componentes clave de cada tipo de informe, ejemplos prácticos y recomendaciones útiles para facilitar su preparación. Los informes de avance permiten monitorear el progreso del Proyecto, mientras que la liquidación de gastos asegura que los fondos asignados se utilicen de manera correcta y documentada. Ambas etapas son cruciales para el éxito de los proyectos y la obtención de futuros financiamientos.

✦ Informes de Avance

Descripción General

Los informes de avance permiten a las organizaciones documentar el progreso de los proyectos en términos de objetivos alcanzados, actividades ejecutadas y el uso de los recursos asignados.

Componentes Clave:

- ▶ **Resumen del Proyecto:** Incluye los objetivos generales y específicos, así como el marco temporal del proyecto.
- ▶ **Actividades Realizadas:** Descripción detallada de las actividades llevadas a cabo durante el periodo de reporte, vinculadas a los objetivos propuestos.

- ▶ **Resultados Logrados:** Análisis de los avances en relación con los indicadores de éxito establecidos en la propuesta inicial.
- ▶ **Dificultades Encontradas:** Descripción de los obstáculos o retos enfrentados y las medidas correctivas adoptadas.
- ▶ **Recomendaciones o Ajustes Propuestos:** Sugerencias para la mejora del proyecto o modificaciones en la ejecución.

Ejemplo de Informe de Avance:

- ▶ Un informe de avance típico puede incluir tablas de actividades y resultados, los verificadores mínimos para la presentación de estos informes pueden ser **listas de asistencia o fotografías que evidencien el progreso**.

Período	Ejemplo: Q1 2024	Ejemplo: Q1 2024
Descripción de Actividades realizadas	Capacitación sobre prevención del VIH en 3 comunidades	Distribución de materiales educativos
Indicadores de Avance	3 sesiones realizadas / 60 personas capacitadas	500 folletos distribuidos

Período	Ejemplo: Q1 2024	Ejemplo: Q1 2024
Limitaciones	Baja asistencia en comunidad 2 y dificultades para convocar a través de las OSC	Falta de tiempo para entregar todos
Lecciones aprendidas	Sesión en comunidad 2 tuvo baja asistencia	Se planea una nueva distribución en Q2

🌟 **Liquidación de Gastos**¹⁴

Descripción General

La liquidación de gastos es un proceso donde las organizaciones presentan la documentación financiera que respalda el uso de los fondos asignados. Esto asegura la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos.

Las organizaciones beneficiarias deberán presentar ante la Unidad de Fiscalización de la JPS, las liquidaciones de recursos transferidos para Apoyo a la Gestión en forma semestral, conforme la calendarización que señale la Junta, **máximo un mes después de vencidos el I y II semestre, sea en los meses de enero y julio de cada año**".

¹⁴ Ver anexos #5 y #6

Componentes Clave:

- ▶ **Resumen Financiero:** Total de los fondos recibidos y el monto total gastado hasta la fecha.
- ▶ **Detalle de Gastos:** Desglose por categorías (personal, materiales, transporte, etc.) indicando los montos utilizados y las fuentes de financiamiento.
- ▶ **Documentos Soporte:** Facturas, recibos y comprobantes bancarios que respalden cada transacción.
- ▶ **Conciliación Bancaria:** Documento que muestra la concordancia entre el saldo en la cuenta bancaria del proyecto y los registros de gastos.

Ejemplo de Liquidación de Gastos

- ▶ La liquidación suele incluir un formato estándar de la JPS donde se lista cada gasto con su respectivo comprobante.

Fecha	05/01/2024	10/01/2024
Descripción del Gasto	Materiales para la campaña de prevención	Transporte para facilitadores
Factura N°	12345	67890
Monto (\$)	\$250,000	\$50,000
Monto Justificado (\$)	\$250,000	\$50,000
Diferencia (\$)	0	0
Observaciones	-	Vehículo alquilado por 2 días

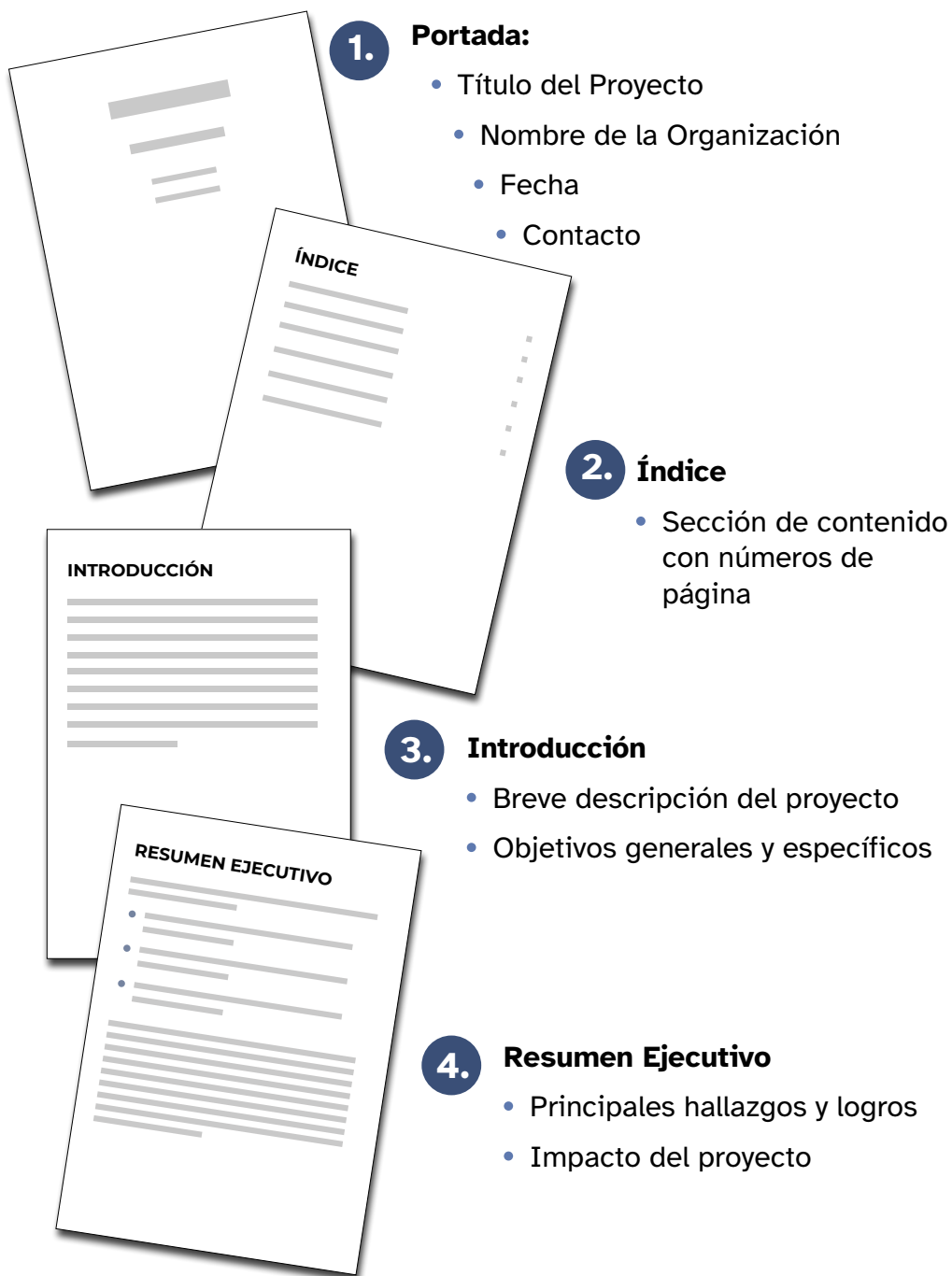
Recomendaciones para la Liquidación

- ▶ Con este informe también se puede generar los totales gastados según el financiamiento otorgado a la fecha.
- ▶ Asegurarse de que todos los documentos estén organizados y legibles.
- ▶ Mantener un registro detallado de todos los movimientos financieros desde el inicio del Proyecto.
- ▶ Facturas timbradas según la normativa del Ministerio de Hacienda, tanto físicas como las electrónicas según corresponda.
- ▶ Estados de cuenta y movimientos bancarios también pueden aportarse.

Informes Finales

Al finalizar el proyecto, tanto el informe final como la liquidación de gastos deben integrarse para ofrecer un resumen completo de los resultados alcanzados y el uso total de los recursos.

A continuación un “formato” que puede ser utilizado para plantear el Informe Final:





5. Metodología

- Enfoque utilizado
- Detalles sobre las actividades realizadas

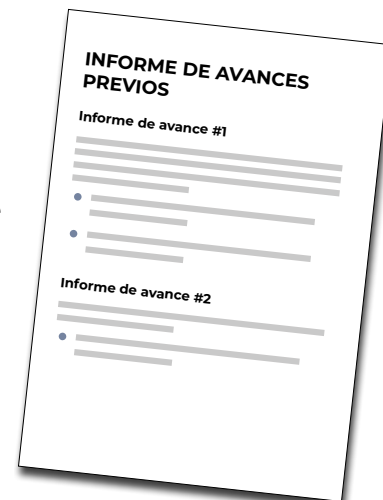
Informe de Avances Previos

6.

- Resumen de los informes de avance (si hubo 2 o 3)
- Indicadores de avance
- Limitaciones encontradas
- Adaptaciones realizadas

Ejemplo:

- Informe de Avance 1 (Fecha y resumen)
- Informe de Avance 2 (Fecha y resumen)
- Informe de Avance 3 (Fecha y resumen)



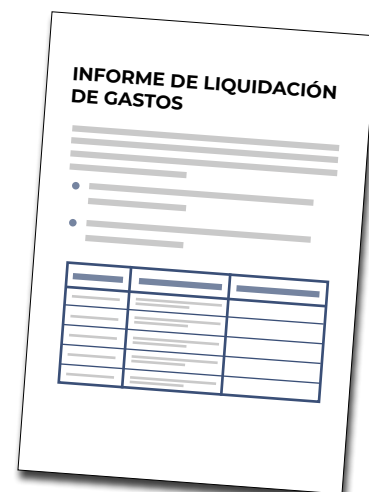
7. Resultados y Logros

- Descripción de los resultados alcanzados
- Comparación con los objetivos propuestos

Informe de Liquidación de Gastos

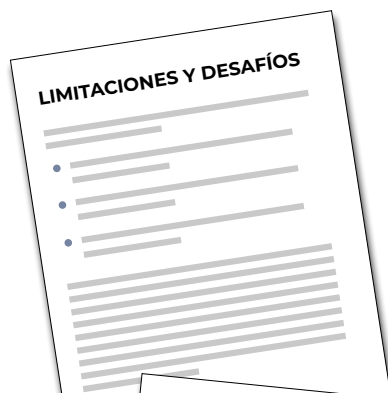
8.

- Tabla con detalles de gastos y justificaciones
- Total gastado y justificado



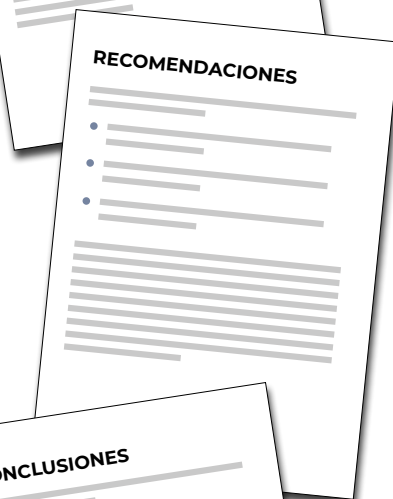
71

Consideraciones esenciales para todas las OSC



9. Limitaciones y Desafíos

- Principales dificultades encontradas durante la ejecución del Proyecto
- Estrategias de mitigación aplicadas



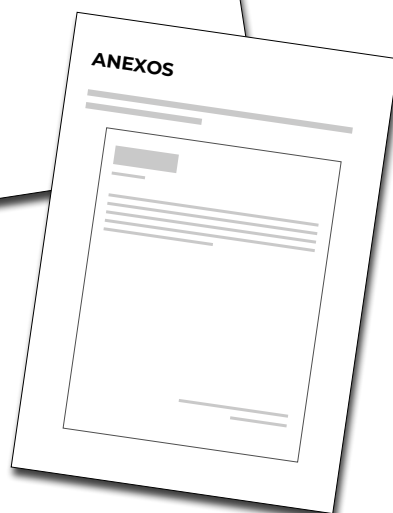
10. Recomendaciones

- Sugerencias para futuras implementaciones
- Mejoras en la metodología o en la gestión del proyecto



11. Conclusiones

- Reflexiones finales sobre el impacto del proyecto



12. Anexos

Documentos adicionales relevantes (fotos, gráficos, encuestas, etc.)



Actividad #6

**¡A reportar
se ha dicho!**

Objetivo

Facilitar el entendimiento sobre cómo organizar los componentes clave de los informes de avance y la liquidación de gastos, mostrando la importancia de la precisión, transparencia y estructura.

Instrucciones

Preparación de materiales: puedes acceder a cada uno de los puntos o elementos por informe revisando la información previa que analizamos en la sección anterior.

Escenario

Presenta una breve historia de un proyecto ficticio, “Salud y Prevención 2024”, que recibió financiamiento para llevar a cabo actividades de capacitación, distribución de materiales y jornadas de sensibilización en varias comunidades. Explica que el proyecto debe reportar sus avances y la correcta liquidación de sus gastos para asegurar la transparencia.

Completa los componentes del informe

Cada persona participante verá una lista de los componentes del informe de avance y de la liquidación, algunos de ellos ya listados y otros en blanco.

Las personas participantes deben completar los espacios en blanco usando palabras clave, basadas en la historia del proyecto.

Completa detalles en una tabla de actividades:

- **Período:** _____
- **Descripción de actividades realizadas:** “Distribución de _____ folletos informativos en 3 comunidades”

- **Indicadores de Avance:** “ ____ sesiones realizadas / ____ personas capacitadas”
- **Observaciones:** ____ (ej. “Dificultades para acceder a la comunidad”)

Completa los campos clave en una tabla de liquidación:

** puedes crear tablas que te permitan practicar futuros informes de liquidación**

- **Fecha:** ____
- **Descripción del Gasto:** “Materiales de impresión para folletos”
- **Factura N°:** ____
- **Monto Justificado:** ____
- **Observaciones:** ____ (ej. “Recibo emitido por proveedor autorizado”)

Discusión en grupo:

Revisa las respuestas y discute cómo cada sección ayuda a documentar el progreso, justificar el presupuesto y resaltar la transparencia del proyecto.

Reflexión final

- ¿Por qué es importante tener todos los componentes completos y detallados?
- ¿Qué podría pasar si falta información o si no está organizada?

■ Buenas Prácticas de Control Interno de las OSC

El control interno es esencial para asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión de proyectos de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) ante instituciones del Estado y en este caso ante la JPS. A continuación, se presentan algunas buenas prácticas que pueden fortalecer el control interno y facilitar la rendición de cuentas:

1. Solicitudes de Cotización y Selección de Proveedores

Es fundamental documentar el proceso de selección de proveedores para garantizar la transparencia en las compras y contrataciones. Para ello se les recomienda a considerar:

- ▶ **Cotizaciones:** Solicitar al menos tres o más cotizaciones por cada adquisición, conservando evidencias de las solicitudes enviadas y las respuestas recibidas.
- ▶ **Expediente por Compra:** Crear un expediente para cada compra, donde se incluya:
 - Las cotizaciones solicitadas.
 - Evaluaciones o comparaciones de los proveedores.
 - Facturas y comprobantes de pago.
 - Justificación de la Selección: Documentar las razones por las cuales se eligió a un proveedor en particular, basándose en criterios como precio, calidad, experiencia, etc.

2. Comunicaciones y Registros

- ▶ **Registros de Comunicación:** Guardar todos los correos electrónicos, cartas o cualquier otra comunicación con proveedores, donantes y otras partes interesadas en un expediente adecuado.

- ▶ **Actas de Junta Directiva:** Toda decisión relevante sobre contrataciones o compras debe quedar registrada en el acta de la Junta Directiva de la organización, incluyendo las aprobaciones de los proyectos y las adjudicaciones de contratos.

3. Monitoreo de Gastos y Presupuesto

- ▶ **Seguimiento de Gastos:** Mantener un registro detallado de todos los gastos del proyecto y verificar que estos coincidan con el presupuesto aprobado.
- ▶ **Auditoría Interna:** Establecer mecanismos de auditoría interna periódica para asegurar que todos los documentos y procedimientos se han seguido correctamente.

4. Documentación de Pagos

- ▶ **Evidencias de Pago:** Guardar siempre copias de los recibos, facturas y comprobantes de transferencias bancarias o de facturas timbradas. Se recomienda brindar un consecutivo donde se indique forma de pago de la factura, la fecha y número de consecutivo (si registra).
- ▶ **Pagos a Proveedores, viáticos, recursos humanos:** Realizar los pagos siempre a través de cuentas bancarias oficiales, evitar pagos en efectivo.

5. Gestión de Inventarios

- ▶ **Inventario de Activos:** Llevar un registro de los activos adquiridos con fondos del proyecto, asegurándose de que su uso esté alineado con los objetivos del mismo.
- ▶ **Control de Activos:** Incluir controles periódicos de los activos del proyecto, como equipos, suministros, etc., para asegurar que se estén utilizando de manera eficiente.

6. Gestión de Cambios

- ▶ **Autorización de Modificaciones:** Cualquier cambio en el plan de adquisiciones, presupuesto o cronograma debe ser aprobado formalmente por la Junta Directiva y la entidad financiadora (en este caso, la JPS). Estas modificaciones deben estar respaldadas con la documentación necesaria y evidencias de la justificación del cambio.

Ejemplo de Buenas Prácticas:

Una OSC que gestiona un proyecto de atención a personas en situación de vulnerabilidad, al realizar una compra de insumos, debe:

- ✦ Solicitar cotizaciones a tres proveedores diferentes y registrar las respuestas en un expediente.
- ✦ Documentar el proceso de selección, justificando la elección del proveedor con el mejor costo-beneficio.
- ✦ Registrar todos los correos intercambiados con los proveedores y mantener el expediente actualizado.
- ✦ Asegurar que las facturas y los comprobantes de pago estén archivados correctamente.
- ✦ Mantener un inventario actualizado de los insumos adquiridos.

Ejemplo de algunos indicadores que pueden usarse bajo esta modalidad de Proyecto:

Tipo de Indicador	Descripción	Ejemplos	Fuente de verificación
Indicadores de Resultados	Miden los logros alcanzados en relación con los objetivos del proyecto.	• Número de personas beneficiarias directos e indirectos. • Tasa de participación en actividades. • Porcentaje de reducción de prevalencia de VIH/SIDA en la población meta.	• Informes anuales. • Encuestas a beneficiarios.
Indicadores de Proceso	Evalúan el avance de las actividades del proyecto y cómo se están implementando.	• Número de actividades completadas según el cronograma. • Cantidad de materiales educativos distribuidos. • Frecuencia de capacitaciones realizadas.	• Informes trimestrales. • Listas de asistencia.
Recolección de Datos	Métodos implementados para medir los indicadores.	• Encuestas, listas de asistencia, entrevistas. • Revisión de avances	• Reportes de campo. • Auditorías financieras.
Evaluación Anual	Análisis de los indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y tomar decisiones informadas sobre el progreso del proyecto.	• Identificación de fortalezas y debilidades del proyecto. • Ajustes estratégicos para el próximo año.	• Evaluaciones finales.

C.

Voces de la Experiencia: Lecciones desde las OSC

En el marco de esta guía, recogimos la experiencia de la organización Transvida, quien compartió sus experiencias y aprendizajes sobre la presentación de proyectos ante la Junta de Protección Social (JPS).

■ Entrevista con el Equipo de Transvida

- ▶ **Aprendizajes y desafíos del proceso:** Antonella destacó que el proceso de aprender a presentar proyectos fue un desafío colectivo. Aunque recibieron apoyo inicial por parte de un equipo consultor, la construcción de capacidad técnica y la colaboración entre las compañeras de Transvida fue clave para superar el reto. “Aprendimos en conjunto, de una manera horizontal”.
- ▶ **Procesos y requisitos:** Uno de los desafíos más significativos fue navegar por los procesos administrativos y los requisitos establecidos. Sin embargo, el equipo de Transvida se benefició del apoyo brindado por las funcionarias de la JPS. Esta experiencia les permitió conocer a fondo las dinámicas de la institución y aprender a moverse dentro de ella: “Aunque es un proceso exigente, hemos ganado valiosas lecciones sobre cómo funciona la JPS”.
- ▶ **Importancia de la preparación:** Transvida recomienda que las OSC lean bien los requisitos y preparen todos los documentos con anticipación: plan de trabajo, estados financieros, convocatorias para la contratación de personal, entre otros. Además, destacó la importancia de mantener una comunicación constante con la persona encargada en la JPS para resolver dudas.
- ▶ **Lecciones aprendidas:** El equipo de Transvida destaca la importancia de mejorar en la redacción de proyectos y la construcción de presupuestos, lo cual realizaron colaborativamente. También señalan el valor de estar preparadas para responder a los procesos administrativos y la necesidad de mayor claridad y apoyo en la implementación de futuros proyectos trianuales.



IV.

Gestionando mi proyecto para asegurar su éxito

A. ¿Qué es un proyecto?

Podríamos decir que un proyecto es un plan o conjunto de actividades coordinadas que se establecen para cambiar algo o transformar alguna realidad. Usualmente se acompaña de planteamientos iniciales, intermedios y finales, su propósito ya sea a grande, mediana o pequeña escala es lograr los objetivos propuestos.

Consideraciones importantes sobre los proyectos a ser presentados a la JPS u otras fuentes de financiamiento:

- Los proyectos responden a necesidades específicas
- No deben abordar todas las soluciones a los problemas o retos, deben ser específicos.

- Tener claro que es una iniciativa con recursos y tiempo limitado
- Para poder implementar las acciones es importante considerar las limitaciones y riesgos

Los proyectos deben contener, al menos, siguientes elementos esenciales:

1. **Objetivos:** Describen los propósitos para la organización. Se explica el problema que se quiere solucionar y/o las metas concretas, generales y específicas que se busca lograr. Deben ser realistas sin crear expectativas, por lo cual, deben ser claros, medibles, alcanzables, y de duración limitada .

Secciones



A. ¿Qué es un proyecto?

B. Gestión de proyectos: Estructuras y construcción de objetivos

2. Producto o servicio: En los proyectos ya sea de carácter público, privado, social, se hace una descripción detallada del producto o productos finales que se desean obtener.

3. Tiempo: el período o plazo establecido para realizar el proyecto.

4. Espacio: Se indica en qué lugares se realizará el proyecto. Se debe justificar las razones por las que se elige realizar el proyecto en ese lugar.

5. Recursos necesarios para realizar el proyecto: a) Recursos que aporta la organización (contraparte) b) recursos financieros que se solicitan. Tipo de

recursos :que se adquieren con el proyecto: Recurso humano, materiales, producciones, equipo, instalaciones, etc.

6. Limitaciones: Se mencionan todas las limitaciones que puede tener el proyecto. Estas limitaciones pueden ser espaciales, temporales, monetarias, de insumos o recursos, entre otras.

7. Cronograma de actividades: Se explican los pasos o procesos a seguir para cumplir los objetivos. Estos procesos están ordenados cronológicamente y se detalla la duración, metodologías si corresponden.

8. **Presupuesto.** Se indica el costo unitario y por rubro que se estima para la realización del proyecto y en consecuencia para cada actividad. Se suele detallar cómo se emplearán los fondos en cada etapa del proyecto.
9. **Resultados esperados.** Se mencionan los resultados que se desean obtener mediante la realización del proyecto. No se debe confundir con los productos. El resultado debe estar vinculado con el impacto que se espera que cause el proyecto, un cambio en la comunidad, mejoramiento de un servicio o cambio de comportamiento de las personas.

Veamos de forma puntual como se pueden construir los objetivos y brindar mayor valor a cada proceso en la construcción de una propuesta de proyecto.

B. Gestión de proyectos: Estructura y construcción de pbjetivos

La gestión de proyectos es el proceso mediante el cual una organización planifica, organiza y supervisa todas las actividades necesarias para lograr un conjunto de objetivos en un tiempo determinado. En el contexto de las OSC, esto implica administrar recursos limitados para maximizar el impacto social. A continuación, te presentamos los elementos clave para gestionar un proyecto y cómo construir objetivos claros.

1. Definición del Proyecto

El primer paso en la gestión de un proyecto es identificar claramente un problema que la organización puede abordar a través del proyecto. Es fundamental comprender el contexto del problema para poder definir una intervención eficaz.

Una vez identificado el problema, se debe definir qué se quiere lograr con el proyecto. Esto implica establecer objetivos claros y alcanzables que respondan directamente a las necesidades identificadas.

Además, es crucial delimitar la población específica que se abordará y la ubicación geográfica donde se llevará a cabo el proyecto. Proyectos demasiado amplios en términos de población o área geográfica son difíciles de financiar y evaluar.

Ejemplo:

Un proyecto orientado a mejorar la prevención del VIH puede enfocarse en facilitar el acceso a la Profilaxis Pre-exposición (PrEP), condones y otros insumos de prevención para Hombres Gais y otros Hombres que tienen Sexo con Hombres (HSH) en la provincia de Puntarenas, una población específica que no tiene acceso adecuado a servicios de prevención de VIH e ITS.

2. Identificación de Recursos

Antes de comenzar, las OSC deben tener claro qué recursos (financieros, humanos y materiales) necesitan para ejecutar el proyecto, el equipo de trabajo, y los materiales o insumos necesarios que deben ser considerados en el presupuesto total.

3. Construcción de Objetivos

Un objetivo claro y bien definido es la base para cualquier proyecto exitoso. Los objetivos pueden ser contruidos a través de la metodología SMART, lo que significa que deben ser:

S (Específicos): El objetivo debe describir de manera concreta lo que se desea lograr.

- Ejemplo: “Aumentar el número de talleres psicoeducativos y en materia de VIH en la comunidad en el plazo determinado”.

M (Medibles): El objetivo debe poder cuantificarse para evaluar el progreso.

- Ejemplo: “Realizar 500 pruebas de VIH durante el periodo del proyecto”.

A (Alcanzables): Debe ser un objetivo realista basado en los recursos y tiempo disponible.

- Ejemplo: “Formar a 50 personas voluntarias para llevar a cabo actividades de prevención en la comunidad”.

R (Relevantes): Los objetivos deben estar alineados con la misión de la OSC y abordar problemas relevantes para la comunidad.

- Ejemplo: “Aumentar la concienciación y participación en las juventudes de 15 a 24 años sobre el VIH/SIDA y sus derechos humanos”.

T (Temporales): Establecer un plazo claro para la consecución del objetivo.

- Ejemplo: “Completar todas las actividades del proyecto en un plazo de 12 meses”.

4. Planificación y Cronograma

Una vez establecidos los objetivos, es fundamental desarrollar un plan o cronograma de actividades que detalle las actividades necesarias para alcanzarlos. Cada actividad debe tener un responsable, un plazo y un conjunto de recursos asignados.

Ejemplo de cronograma:

Mes	Semana	Tarea	Responsable	Recursos Asignados
Mes 1	1 - 2	Reclutamiento y selección de personas voluntarias	Coordinación de Voluntariado	Presupuesto para convocatorias y entrevista
	3 - 4	Capacitación inicial de voluntarios	Equipo Facilitador	Materiales de capacitación, espacio físico
Mes 2	1 - 2	Formación en derechos humanos	Consultor en Derechos Humanos	Manuales, equipo audiovisual
	3 - 4	Práctica y seguimiento de formación	Coordinación de Voluntariado	Evaluaciones, reuniones de feedback
Mes 3	1 - 2	Talleres de promoción en derechos humanos	Equipo Facilitador	Materiales didácticos, transporte
	3 - 4	Ajustes y revisión de la campaña	Equipo de Comunicación	Publicidad, contenido para medios

5. Monitoreo y Evaluación

El seguimiento del progreso es clave para asegurarse de que el proyecto está en camino de alcanzar sus objetivos. Esto implica verificar que las actividades se están realizando con base en lo planificado (tiempo, forma, cantidad y calidad) en ocasiones implica la **recolección de datos, insumos como listas de asistencia, materiales, productos entregados, personas participantes, entrega de los productos pactados por la entidad o institución financiadora, entre otros elementos**, en ese sentido, la evaluación del impacto de las actividades y la realización de ajustes si es necesario.

► **Indicadores clave:** Los indicadores son las métricas que se usan para medir el éxito del proyecto.

Ejemplo:

Actividad	Indicador	Meta	Método de Medición
Pruebas de VIH realizadas	Número de pruebas realizadas	200 pruebas	Registros de laboratorio
Talleres de prevención realizados	Número de talleres impartidos	5 talleres	Listas de asistencia

Actividad	Indicador	Meta	Método de Medición
Participación en campañas	Número de personas alcanzadas	500 personas	Encuestas y registros de participación
Distribución de insumos	Cantidad de insumos distribuidos	1000 preservativos	Registros de entrega
Evaluación de satisfacción	Porcentaje de participantes satisfechos	80% de satisfacción	Encuestas post-actividad

6. Informe Final y Lecciones Aprendidas

Al final del proyecto, es esencial elaborar un **informe técnico final** que evalúe si los objetivos fueron alcanzados, qué aspectos funcionaron bien y cuáles pueden mejorarse para futuros proyectos. Además, se deben incluir las lecciones aprendidas y recomendaciones para mejorar la gestión en proyectos futuros.

7. Rendición de cuentas:

La administración de recursos públicos requiere un estricto control en el manejo, ejecución y reporte de los recursos asignados a la organización. Las organizaciones de la sociedad civil Los mecanismos y enfoques para rendir cuentas son muy diversos, sin embargo, cuando un proyecto es aprobado, usualmente se firma un convenio o contrato donde se especifican los instrumentos para que los actores de la sociedad civil reporten a los interlocutores (donantes, entes rectores, instituciones, poblaciones clave, etc) sobre el trabajo realizado, los recursos empleados y los resultados obtenidos. Esta rendición de cuentas ya no es estática, es un elemento dinámico, permanente y esencial en el trabajo de la sociedad civil.

Estas son algunas pautas que pueden apoyar a las OSC en el proceso para gestionar una propuesta de proyecto sólida tanto ante la Junta de Protección Social como otra entidad privada o pública. Es importante mencionar, que cada institución también puede solicitar ajustes o utilizar parámetros distintos, por lo que, es importante tener la capacidad de ampliar la perspectiva al momento de presentar proyectos en especial ante instituciones del Estado.

El Departamento de Gestión Social de la Junta de Protección Social ha puesto a disposición de las OSC un **Instructivo para la Formulación del Plan de Trabajo, Presupuesto y Evaluación**, por lo que, es importante que cualquier organización interesada pueda asociarse con el documento ya que, presenta los procesos y elementos que requiere una propuesta para ser presentada ante la institución.



Actividad #7

Reflexionando
sobre la gestión
de proyectos

Objetivo

Reflexionar sobre los conceptos aprendidos y aplicar ese conocimiento a un proyecto de la organización.

Instrucciones

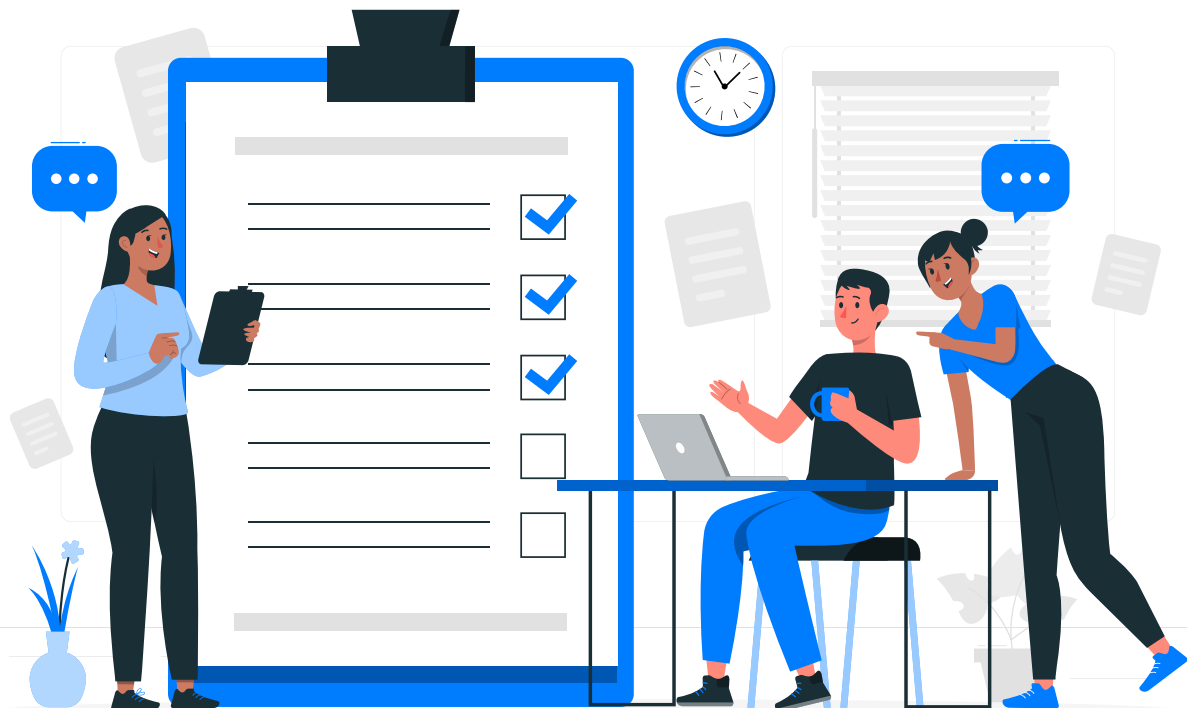
- 1. Identificación de un Proyecto:** Elige un proyecto que estés gestionando o que desees proponer. Puede ser uno real o hipotético.
- 2. Componentes Esenciales:** Completa la siguiente tabla con los elementos clave del proyecto, basándote en la información brindada en la sección anterior.

Elemento	Descripción
Objetivos	Especifica los objetivos SMART del proyecto.
Producto o Servicio	Describe el producto o servicio que se espera obtener.
Tiempo	Define el período o plazo establecido para realizar el proyecto.
Espacio	Indica los lugares donde se llevará a cabo el proyecto.
Recursos Necesarios	Enumera los recursos que necesitas (financieros, humanos, materiales).
Limitaciones	Menciona las limitaciones que puede tener el proyecto.
Cronograma de Actividades	Detalla las actividades necesarias para cumplir los objetivos.
Presupuesto	Indica el costo estimado por rubro para la realización del proyecto.
Resultados Esperados	Describe los resultados que esperas obtener mediante el proyecto.

3. Reflexión Personal: Después de completar la tabla, responde las siguientes preguntas:

- ✦ ¿Qué desafíos anticipas en la implementación de tu proyecto?
- ✦ ¿Cómo puedes utilizar los conceptos aprendidos en esta guía para mejorar la gestión de tu proyecto?
- ✦ ¿Qué lecciones has aprendido que pueden ser útiles para futuros proyectos?

4. Compromiso: Escribe un compromiso personal sobre cómo aplicarás lo aprendido en la gestión de proyectos en el futuro. Este compromiso debe ser claro y alcanzable.



Anexos

Organización: XXX

Año: XX

Proyecto: XXX

Objetivo General

Objetivos Específicos

Actividades Planificadas:

Mes	Actividad	Descripción	Responsable	Indicador
Enero	Identificación de personas Beneficiarias	Selección de docentes y estudiantes beneficiarios	Coordinación del Proyecto	50 docentes y 200 estudiantes
Febrero - Marzo	Capacitación Docente	Realización de 5 talleres de capacitación en pedagogía y manejo de recursos	Promoción	50 docentes capacitados
Abril	Adquisición de Material Didáctico	Compra y organización de materiales educativos	Administración	100 kits adquiridos y listos para distribuir
Mayo - Junio	Distribución de Material Educativo	Entrega de materiales a las personas beneficiarias en eventos comunitarios	Coordinación	100 kits entregados

Mes	Actividad	Descripción	Responsable	Indicador
Julio - Octubre	Talleres Educativos para Estudiantes	Ejecución de 10 talleres enfocados en lectura y escritura básica	Promoción	200 estudiantes participan en talleres
Noviembre	Evaluación y Ajuste del Programa	Análisis de resultados y ajustes para futuras implementaciones	Coordinación	Informe de evaluación y recomendaciones
Diciembre	Informe Anual	Preparación y presentación del informe de actividades y logros del proyecto	Administrador del Proyecto	Informe entregado a la JPS

Presupuesto Anual:

Rubro	Monto (C\$)
Capacitación Docente	2,500,000
Material Didáctico	1,200,000
Talleres Educativos	1,800,000
Transporte y Logística	700,000
Evaluación y Monitoreo	500,000
Total	6,700,000

Indicadores de Resultados

- Asistencia:** Al menos el 90% del personal docente y el estudiantado seleccionados deben participar en las actividades programadas.
- Satisfacción:** Se aplicarán encuestas de satisfacción que deben reflejar al menos un 80% de satisfacción general.
- Impacto Educativo:** Evaluación de conocimientos antes y después de los talleres, con una mejora mínima del 20% en habilidades de alfabetización básica.

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS
SECCIÓN I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Nombre de la Organización:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.2. No. Cédula Jurídica:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.3. Fecha de constitución de la Organización:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.4. Dirección exacta:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.5. Otras señas:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.6. No. Teléfono:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.7. Apdo. Postal:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.8. No. Fax:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.9. Correo electrónico:	Haga clic aquí para escribir texto.
1.10. Complete los siguientes espacios:	
<i>Escriba la misión de su organización</i>	Haga clic aquí para escribir texto.
<i>Escriba la visión de su organización</i>	Haga clic aquí para escribir texto.
1.11. Recursos institucionales: <i>Describa brevemente la información solicitada.</i>	
<i>Principales fuentes de financiamiento durante los últimos cuatro años</i>	Haga clic aquí para escribir texto.
<i>Equipamiento, infraestructura y mobiliario</i>	Haga clic aquí para escribir texto.
<i>Recurso humano de planta</i>	Haga clic aquí para escribir texto.

1.12. Reseña histórica de la organización:



(son varios documentos facilitados por la JPS)

ACTA N° [XX]

**DE LA SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA
DIRECTIVA DE [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN]**

REALIZADA EL DÍA [FECHA] EN [LUGAR]

En la ciudad de [Ciudad], siendo las [hora] del día [fecha], se reunieron los miembros de la Junta Directiva de [Nombre de la Organización], en las instalaciones de [lugar de la reunión], conforme a lo dispuesto en los estatutos de la organización, con el objetivo de tratar los asuntos establecidos en la agenda correspondiente.

Estuvieron presentes los siguientes miembros de la Junta Directiva:

1. [Nombre del Presidente/a]
2. [Nombre del Secretario/a]
3. [Nombre del Tesorero/a]
4. [Nombre de otras personas que conforman la organización]

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación de la ejecución del Proyecto [Nombre del Proyecto].
2. Aprobación de la solicitud de recursos ante la Junta de Protección Social (JPS).

DESARROLLO

En el punto [número] del orden del día, relacionado con la **aprobación de la ejecución del Proyecto [Nombre del Proyecto]**, se procedió a la lectura y discusión de la propuesta presentada por [Nombre del Responsable del Proyecto o Departamento].

Tras un análisis detallado, la Junta Directiva acordó por unanimidad aprobar la ejecución del mencionado proyecto, el cual se desarrollará en las siguientes etapas:

- **Etapas 1:** [Descripción de la etapa].
- **Etapas 2:** [Descripción de la etapa].
- **Etapas 3:** [Descripción de la etapa].

Asimismo, en el punto [número] de la agenda, se discutió la **solicitud de recursos ante la Junta de Protección Social (JPS)** para la financiación del proyecto. Después de la deliberación, se decidió por unanimidad **autorizar la presentación de la solicitud de fondos ante la JPS**, de acuerdo con los términos y requisitos establecidos por dicha entidad.

Por lo tanto, se faculta a [Nombre del Representante Legal] con cédula de identidad [número], en calidad de [cargo] de [Nombre de la Organización], para que realice todas las gestiones necesarias ante la JPS para la obtención de los fondos requeridos.

ACUERDOS

1. Se aprueba la ejecución del Proyecto [Nombre del Proyecto].
2. Se autoriza la presentación de la solicitud de recursos ante la Junta de Protección Social.
3. Se faculta al [Representante Legal], para la gestión y suscripción de los documentos correspondientes.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las [hora de finalización], se dio por concluida la sesión.

[Firma del Presidente/a]

Nombre del Presidente/a

[Firma del Secretario/a]

Nombre del Secretario/a

- Carta de presentación con la aprobación de la Junta Directiva
- Facturas originales
- Copia de las transferencias recibidas
- Planillas de la CCSS
- Constancia de póliza de riesgos profesionales
- Documentos de control de materiales
- En caso de remanentes, la organización deberá devolver los fondos o solicitar su uso para nuevos fines, previa autorización.

[Nombre del Destinatario]
[Cargo del Destinatario]
[Nombre de la Institución/Organización]

Estimado/a [Nombre del Destinatario]:

Por medio de la presente, me permito presentar a [Nombre de la Institución/Organización] la propuesta del proyecto titulado “[Nombre del Proyecto]”, el cual tiene como objetivo [breve descripción del objetivo del proyecto].

Este proyecto ha sido debidamente discutido y aprobado en la última sesión de nuestra Junta Directiva, celebrada el [fecha de la reunión], donde se acordó la asignación de recursos y la ejecución del mismo. Se adjunta a esta carta el acta o transcripción del acuerdo, autenticada por la secretaría de dicho órgano, que respalda la aprobación.

Estamos convencidos de que este proyecto contribuirá de manera significativa a [describir brevemente el impacto o la contribución del proyecto]. Por lo tanto, solicitamos su apoyo y consideración para la financiación de este proyecto ante la Junta de Protección Social.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos a la espera de su respuesta. Para cualquier información adicional, no dude en contactarnos.

Atentamente,

[Nombre del Firmante]
[Cargo del Firmante]
[Nombre de la Organización]

Planilla de Registro ante la CCSS¹⁴

Datos de La Organización	
Nombre de la Organización:	Ejemplo OSC
Número de Cédula Jurídica:	123456789
Dirección:	Calle 123, San José
Teléfono:	2222-2222
Correo Electrónico:	ejemplo@osc.org
Representante Legal:	Juan Pérez
Número de Cédula del Representante Legal:	123456789

Nombre completo de la persona trabajadora	Número de cédula	Puesto de trabajo	Fecha de ingreso	Salario Mensual	Número de Afiliación a la CCSS
María González	1234	Coordinadora	01/01/2023	₡600,000	9876
Carlos Rodríguez	5678	Asistente	01/01/2023	₡500,000	5432

¹⁴ Toda OSC debe encontrarse registrada ante la CCSS y posteriormente puede registrarse a través de la plataforma SICERE y verificar cuotas patronales, pagos pendientes entre otras gestiones

Caja Costarricense del Seguro Social			
Concepto	Patrono	Trabajador	Total Porcentaje
SEM	9.25%	5.50%	14.75%
IVM	5.42%	4.17%	9.59%
Total Aporte CCSS	<u>14.67%</u>	<u>9.67%</u>	<u>24.34%</u>
24.34%			
Cuota Patronal Banco Popular			0.25%
Asignaciones Familiares			5%
IMAS			0.50%
INA			1.50%
Total Aportes Otras Instituciones			<u>7.25%</u>
Ley de Protección al Trabajador			
Aporte Patrono Banco Popular			0.25%
Fondo de Capitalización Laboral			1.50%
Fondo de Pensiones Complementarias			2%
Aporte Trabajador Banco Popular			1%
INS			1%
Total Aportes LPT			<u>5.75%</u>
Total Porcentaje Aportes			<u>37.34%</u>

***Notas:**

Instrucciones adicionales: Es importante verificar las fechas y cantidades antes de presentar la planilla ante la CCSS.

Formato: Asegurarse de que la planilla cumpla con los requisitos establecidos por la CCSS en términos de presentación y formato.

INSTITUCION:			
TELEFONO:			
CEDULA JURIDICA:			
CUENTA BANCARIA:			
NUMERO DE PROYECTO:			
DESGLOCE DE INGRESOS:		MONTOS	
MONTO DEL PROYECTO RECIBIDO:			
SIN SON VARIAS TRANSFERENCIAS ANOTAR UN POR UNA.			
Intereses		€0.00	
# operación			
TOTAL TRANF. RECIBIDOS			€0.00
MENOS PAGOS REALIZADOS A PROVEEDORES:			
SALDO FINAL:			0.00
Administrador:		Presidente:	
Firma:		Firma:	
Cédula:		Cédula:	
Tesorero:		Contador:	
Firma:		Firma:	
Cédula:		Cédula:	

[illegible]

**Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR,
financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra
el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.
Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para
América Central de Derechos Humanos (CIPAC)**

2025