



**I Canje de Deuda
por Naturaleza
EE. UU. – C.R.**

**ANEXO I. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
A LOS LINEAMIENTOS DE LA XIII
CONVOCATORIA DEL I CANJE**

Marzo, 2023

TABLA DE CONTENIDO

<i>PRESENTACIÓN</i>	3
<i>1. Medidas anticorrupción</i>	3
1.1. Conflicto de interés	3
1.2. Tráfico de Influencias	5
1.3. Ética profesional de la Entidad Elegible	6
<i>2. Inhabilitación de Entidades Elegibles y descalificación de propuestas durante el proceso</i>	7
<i>3. Anulación del proceso de convocatoria</i>	8
<i>4. Presupuesto del proyecto</i>	8
<i>5. Contratación de personal por servicios profesionales (consultores)</i>	9
<i>6. Gastos permitidos y gastos no permitidos</i>	9
6.1 Gastos permitidos	9
6.2. Gastos no permitidos.....	13

PRESENTACIÓN

Este anexo pretende proveer información más detallada que complementa el documento: “LINEAMIENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS CON FONDOS DEL I CANJE DE DEUDA POR NATURALEZA EE. UU. – C.R”.

1. Medidas anticorrupción

En cualquiera de las siguientes situaciones el Administrador podrá descalificar a la Entidad Elegible sin responsabilidad alguna. Además, el Comité de Supervisión (CS) podrá prohibir su participación en procesos de convocatoria por los próximos 3 o 5 años en caso de reincidencia.

1.1. Conflicto de interés

Existe conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del CS o del Administrador (sus funcionarios o la Junta Directiva) se ve comprometido por razones familiares, afectivas, políticas, laborales, económicas o cualquier otro interés compartido con alguna de las Entidades Elegibles.

Como marco general de una situación en conflicto, se deberá considerar lo dispuesto por el FCA:

“Conflicto de interés: significa una transacción que viola la ley aplicable en Costa Rica relacionada con conflictos de interés y/o en la cual los intereses de cualquier persona o agente, empleado o representante de una persona, están en conflicto, o parecen estar en conflicto con su responsabilidad oficial, incluyendo las transacciones con o que involucran a los socios comerciales del director del proyecto, el codirector o cualquier otro miembro del equipo del proyecto o los miembros de su familia inmediata en relación con los salarios, reembolsos de gastos y cualquier otro tipo de compensación o pagos a organizaciones en los cuales el director del proyecto, el codirector o cualquier otro miembro del equipo del proyecto o los miembros de la familia inmediata tienen un interés financiero”.

Algunas situaciones de conflicto de interés que pueden surgir son:

- Un miembro del CS o del Administrador (o de sus órganos como la Junta Directiva) o los fideicomitentes, se adjudican a sí mismos, a su cónyuge o compañero(a) o familiares hasta cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad o a otras personas o entidad por razones afectivas, políticas, laborales, económicas o cualquier otro interés compartido, ventajas directas o indirectas de forma injustificada, influyendo en el resultado, o permitiendo que obtenga información que dé lugar a una competencia desleal.

En caso de que esto ocurra, a la persona involucrada se le aplicarán las sanciones correspondientes y la Entidad Elegible será descalificada *ad portas*.

Titular / cónyuge o compañero(a)						
	Consanguinidad			Afinidad		
	Línea ascendente	Línea descendente	Línea colateral	Línea ascendente	Línea descendente	Línea colateral
1º	Padres	Hijos	-	Suegros	Yerno o nuera / hijos del cónyuge	-
2º	Abuelos	Nietos	Hermanos	Abuelos políticos	Nietos del cónyuge	Cuñados
3º	Bisabuelos	Bisnietos	Tíos / sobrinos	Bisabuelos políticos	Bisnietos del cónyuge	Tíos y sobrinos políticos
4º	-	-	Tíos abuelos / primos hermanos / sobrinos nietos	-	-	Tíos abuelos, primos y sobrinos políticos

- Una vez recibidas las propuestas, en caso de que la persona o personas responsables de realizar la evaluación identifiquen que puede existir un conflicto de interés con su persona o con alguna otra que trabaje con el Administrador, su Junta Directiva o alguna de las entidades que conforman el CS del I Canje y no lo notifique de inmediato, podrá acarrear sanciones para esta persona y la descalificación de la propuesta.

Si por el contrario la persona que identifica el posible conflicto con su persona o con alguna otra perteneciente a alguna de las partes supra mencionadas, al momento de percatarse, a razón de evitarlo, lo informa inmediatamente al CS, una vez analizada la situación en concreto y determinados los riesgos, podrán tomar la decisión de apartar del proceso a dicha persona y continuar con la evaluación de la propuesta o, bien, descalificarla.

- Si una persona que trabaja directa o indirectamente con el Administrador o miembros de su Junta Directiva o pertenezca a alguna de las entidades que conforman el CS atiende en forma conjunta o individualizada a entidades interesadas en participar en una convocatoria, dando lugar a una ventaja sobre las demás participantes, se sancionará a la persona involucrada, según corresponda, y se descalificará a la entidad del proceso de convocatoria *ad portas*.

Precisamente, por esta razón es que se prohíbe que las entidades realicen consultas por otros medios que no sean los establecidos en los lineamientos de convocatoria y, en todo caso, se dispone que las consultas se resuelvan en un acta que sea de conocimiento para todos los participantes, garantizando así la transparencia del proceso.

- En este mismo sentido, si una Entidad Elegible intenta obtener información que dé lugar a una ventaja frente a las otras o intenta de alguna forma influir en el proceso, será descalificada *ad portas*.

- Cuando la Entidad Elegible o uno de sus integrantes (sea de planta o subcontratado) haya participado en la elaboración total o parcial de los lineamientos de convocatoria, sea como una colaboración o, bien, por haber sido contratados por el Administrador para dicho fin, dicha entidad no podrá participar en la convocatoria y se descalificará *ad portas*.
- Cuando se compruebe que un funcionario perteneciente a alguna de las entidades que conforman el CS, Junta Directiva o los fideicomitentes del Administrador es accionista u ostenta algún puesto de decisión en la Entidad Elegible, se descalificará *ad portas*.
- En caso de que en la Entidad Elegible laboren o participen, como parte de su equipo profesional, personas que anteriormente laboraron para alguna de las entidades que conforman o son parte del CS, Junta Directiva o los fideicomitentes del Administrador, el CS deberá verificar si esta persona puede o no constituir un conflicto de interés. Para ello, se debe analizar:
 - Si la persona participó en la elaboración total o parcial de los lineamientos de convocatoria.
 - Si esta persona tuvo que ver con su aprobación final.
 - Si esta persona tuvo acceso a los lineamientos de convocatoria total o parcial, de alguna forma, con anterioridad a su publicación.
 - Si esta persona dejó de laborar dentro de los 6 meses anteriores a la publicación de la convocatoria.

Si se comprueba al menos una de las situaciones anteriores, se estaría ante un conflicto de intereses, por lo que el CS deberá descalificar dicha propuesta. Si, por el contrario, se comprueba que no estuvo involucrada en ninguna de estas situaciones y dejó de laborar al menos 6 meses antes de la publicación de los lineamientos de convocatoria, el CS podrá decidir continuar con su participación.

1.2. Tráfico de Influencias

Se entenderá por tráfico de influencias cuando un funcionario público, prevaliéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica, ya sea real o simulada, pretenda influir en el Administrador, su personal o a cualquier miembro del CS, para que de forma directa o indirecta favorezca a una Entidad Elegible. Esta prohibición se extiende a los funcionarios y autoridades de las entidades que conforman el CS.

En dichos casos, el CS tomará las medidas correspondientes con respecto al funcionario y descalificará *ad portas* a la Entidad Elegible involucrada.

En este mismo sentido, se prohíbe a la Entidad Elegible contactar a miembros del CS y/o Junta Directiva o personal del Administrador para solicitar información o cualquier tipo de apoyo para el proceso de convocatoria o influir en sus resultados, bajo pena de ser descalificada *ad portas*.

Para evitar esta situación, las Entidades Elegibles deberán abstenerse de presentar cartas de recomendación, memorandos o cualquier otro documento suscrito por un funcionario público y/o autoridad institucional pública, o bien, de cualquier otra entidad de índole privado que directa o indirectamente tenga relación con el Administrador, que pueda servir como coacción al Administrador o al CS con el objetivo de resolver a su favor.

1.3. Ética profesional de la Entidad Elegible

La Entidad Elegible y sus representantes entienden que:

- Cualquier intento de falsear o plagiar información tendrá como consecuencia la descalificación de la propuesta.
- El irrespeto a la legislación internacional y nacional, con respecto al cumplimiento de los derechos humanos y la Organización Internacional del Trabajo, tendrá como consecuencia la descalificación de la propuesta.
- El incumplimiento con las obligaciones tributarias, con la seguridad social y del seguro sobre riesgos de trabajo a su personal tendrá como consecuencia la descalificación de la propuesta.
- La aceptación de cualquier tipo de pago adicional, además del pactado en el Acuerdo de Donación que se pueda considerar como una gratificación que pueda entrar en conflicto con sus obligaciones hacia el Administrador, tendrá como consecuencia la descalificación de la propuesta o, en caso de haberse adjudicado, la rescisión del Acuerdo de Donación sin responsabilidad del Administrador.
- El uso indebido de los recursos por parte del Receptor de la Donación tendrá como consecuencia la rescisión del Acuerdo de Donación sin responsabilidad del Administrador. Por ello, se comprometerá a presentar al Administrador los informes técnicos y financieros necesarios, así como la documentación probatoria correspondiente que justifique los gastos reportados. El Administrador se reserva el derecho de hacer revisiones *in situ* y de solicitar cualquier información con respecto a la ejecución del proyecto que considere necesario, así como de enviar sus propias auditorías para que audite el proyecto, adicional a la auditoría que debe someterse la entidad como Receptor de la Donación.
- El Administrador podrá recomendar al CS la descalificación de la propuesta, en cualquier momento, si se descubren prácticas de corrupción de cualquier naturaleza.

2. Inhabilitación de Entidades Elegibles y descalificación de propuestas

Se inhabilitará la participación para esta convocatoria a aquellas entidades que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Presenten alguna de las situaciones detalladas en la sección 1 de este anexo.
- Haber sido condenada con anterioridad, mediante sentencia firme, por cualquier delito relativo o afín a fraude, corrupción, participación en una organización delictiva, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo o violación a derechos humanos.
- Haber sido declarada en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitada.
- Se encuentre actualmente con procesos de quiebra iniciados en su contra y/o con procesos judiciales abiertos de concursos de acreedores.
- Haber sido declarada culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado por la prestación de sus servicios profesionales y/o convenio de cooperación técnica-financiera para la ejecución de un proyecto, durante los últimos cinco años.
- Estar atrasado en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social.
- Que sus representantes legales se encuentren con procesos abiertos penales o civiles de cualquier índole o hayan sido condenados en los últimos 10 años.
- Que la entidad, sus representantes y/o personal técnico propuesto cuenten con procesos administrativos o sentencia firme y/o decisión administrativa definitiva de que es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación nacional.
- Tergiversación de forma fraudulenta o por negligencia, falsedad o distorsión de información para el cumplimiento de los criterios de selección.
- Incumplimiento en un Acuerdo de Donación, dando lugar a la terminación anticipada o a una indemnización por daños y perjuicios o a la imposición de otras penalizaciones.

De igual manera será descalificadas aquellas propuestas cuyo presupuesto sea aplicado o se relaciones con las actividades consideradas propósitos prohibidos:

- la creación o difusión de propaganda política, o cualquier intento de influenciar la legislación o cualquier acto o decisión del gobierno;
- la participación en cualquier campaña política a nombre de, o en oposición, a cualquier candidato para un puesto público;
- cualquier aplicación de fondos recibida de conformidad con la donación que constituya, o que razonablemente se espera que constituya, un conflicto de intereses (ver glosario en Lineamientos de Convocatoria y sección 1.1 de este documento);
- la aplicación de fondos recibidos de conformidad con una donación que viola, o que razonablemente se podría esperar que viole, las disposiciones de la Convención

Interamericana contra la Corrupción y cualquier ley de implementación en Costa Rica o estatutos o regulaciones similares aplicables;

- comprar armas o municiones;
- pagar cualquier gasto o gastos administrativos a no ser que se apruebe por adelantado por el Comité de Supervisión por escrito de conformidad con una Instrucción de Pago;
- cualquier otro propósito que no sea un propósito autorizado.

3. Anulación del proceso de convocatoria

El CS podrá anular la convocatoria de proyectos en cualquier momento sin responsabilidad para el Administrador, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- La convocatoria se declara anulada por falta de propuestas, o habiéndose recibido, pero sin cumplir con la calidad técnica esperada o sin los requisitos administrativos y financieros.
- Circunstancias excepcionales o de fuerza mayor que hacen imposible la continuación del proceso de convocatoria, sean circunstancias técnicas, económicas o de pertinencia en las AGP.
- Se produzcan irregularidades graves en el procedimiento, en particular si estas han impedido la igualdad de trato.

En caso de anularse el proceso de convocatoria, se publicará en la página web <https://primercanjedeuda.org>, en los canales de comunicación del Administrador y, al menos, en un periódico de circulación nacional.

4. Presupuesto del proyecto

Se revisará que el presupuesto detallado se encuentre dentro del máximo establecido en los lineamientos de la XIII Convocatoria, que esté claramente identificado al menos el 10% de contrapartida de la Entidad Elegible y que la misma sea cuantificable y verificable. Además, se revisará que los gastos indirectos (gastos administrativos) no superen un 10% de los gastos directos.

También se verificará que no contenga errores aritméticos, que sea lógico y coherente con las actividades que se plantean y que las actividades sean claras y con un nivel aceptable de detalle. Además, se revisará que las actividades y gastos planteados por la Entidad Elegible se ajusten a los gastos permitidos. Para mayor detalle, refiérase a la sección 6 de este anexo.

El incumplimiento de los factores expuestos anteriormente puede descalificar la propuesta de manera inmediata.

5. Contratación de personal por servicios profesionales (consultores)

Con respecto al presupuesto, existen dos partidas bajo las cuales se pueden realizar remuneraciones a personal involucrado en el proyecto: salarios y servicios profesionales.

Los salarios se refieren a pagos exclusivamente a personas que son parte de la Entidad Elegible, es decir, están dentro de la planilla de la organización.

Por otro lado, los servicios profesionales son los pagos realizados a personas externas a la Entidad Elegible (fuera de planilla) que se contratan para llevar a cabo responsabilidades específicas dentro del proyecto en calidad de consultores.

La sumatoria de ambas partidas de remuneraciones (salarios y servicios profesionales) no debe exceder el 40% del total del presupuesto. De no ser así, la propuesta podría ser descalificada.

Posterior a que la Entidad Elegible sea seleccionada por el CS para financiar su propuesta de proyecto, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones para la incorporación de consultores al equipo de trabajo, rubro que sería cargado a la partida de servicios profesionales del presupuesto:

- Presentar constancia de seguro de trabajador independiente.
- Contar con póliza similar a la de Riesgos del Trabajo (se recomienda la póliza autoexpedible de protección múltiple).
- Estar debidamente inscrito ante el Ministerio de Hacienda y contar con sus debidas facturas, según la legislación tributaria costarricense vigente.
- La contratación se realiza bajo los procesos internos propios de las Entidades Elegibles.
- El pago de impuestos sobre los honorarios percibidos deberá ser pagado por la persona física o jurídica contratada. Por tanto, la entidad entiende que, al momento de firmar el respectivo contrato, cualquier consultor conoce sus obligaciones tributarias como persona física o jurídica y, principalmente, su obligación de presentar y pagar los impuestos respectivos que se generen por el pago de los honorarios que se devengarán.

6. Gastos permitidos y gastos no permitidos

6.1 Gastos permitidos

Se refiere a los gastos incurridos en el marco del proyecto, sea con fondos de la donación o de contrapartida que debe aportar el Receptor de la Donación. Se caracterizan por:

- Estar debidamente programados en el presupuesto.
- Estar debidamente registrados con los soportes suficientes.

- Ser razonables, estar justificados y cumplir los principios de buena gestión financiera.
- Realizarse durante el período de ejecución del proyecto. No serán aceptados gastos realizados antes de la firma del Acuerdo de Donación o después de la fecha de finalización de actividades.
- Realizarse antes de la presentación de los informes financieros. Es decir, no será válido reportar gastos antes de haberse efectivamente incurrido en ellos, aun cuando ya haya un compromiso firme.
- Para la presentación del informe financiero final se debe haber cancelado todos los compromisos previos.

Según el formato de presupuesto detallado (Formulario 5), existen seis partidas en las que se pueden hacer gastos permitidos: salarios, servicios profesionales, viáticos, talleres y reuniones, compra de equipo y materiales y herramientas. Las mismas se detallan a continuación.

6.1.1 Gastos directos:

- **Salarios**
Se refiere al pago de los funcionarios asalariados de la organización (en planilla). Incluye: remuneración, cargas sociales y Póliza de Riesgo del Trabajo (RT). Una vez que el proyecto esté en ejecución, se debe presentar como respaldo lo siguiente:
 - Reporte del cálculo de la planilla, en el que se evidencie la determinación del salario.
 - Reporte de salarios presentados a la CCSS.
 - Documentos de respaldo sobre el estado al día con la CCSS y aseguradora (Póliza RT). Puede incluir certificación o copia del último pago realizado.
- **Servicios Profesionales**
Responde a los servicios de terceros contratados para realizar actividades del proyecto (consultorías). Estas personas implícitamente son idóneas en formación y conocimiento para la ejecución.

Para un mejor control del presupuesto, se recomienda incluir gastos de transporte, alimentación y hospedaje en el contrato con los consultores. En caso de utilizar la modalidad de reembolso, deberá estipularse claramente en la sección de notas del presupuesto y reflejarse en el contrato.

Una vez que el proyecto esté en ejecución, se deben presentar los siguientes documentos para el respaldo de este rubro:

- Factura de cobro por parte del consultor, las cuales deben cumplir con la normativa tributaria costarricense vigente, considerando que la legislación podría cambiar o modificarse en el transcurso de la ejecución de los proyectos (por ejemplo, se debe incluir el IVA).
- Contrato por servicios profesionales debidamente firmado.
- Al inicio de cada contrato se deberá validar que el consultor esté al día con la CCSS y su seguro de Riesgos del Trabajo.

La sumatoria de salarios y servicios profesionales no debe sobrepasar el 40% del presupuesto. En caso de no ser así, la propuesta podría ser descalificada.

- **Viáticos**

Responde a los gastos necesarios para el desarrollo de ciertas actividades. Por lo general contemplan hospedaje, alimentación y/o traslados. Sólo deberán considerarse para personal en planilla (partida de salarios en el presupuesto).

Para respaldar este rubro, se deben presentar los siguientes documentos:

- Facturas emitidas por los establecimientos donde se han efectuado las compras, las cuales deben cumplir con la actual normativa tributaria costarricense.
- En el caso de entidades que posean políticas y procedimientos definidos para estos temas, en los que se permita la generación de otro tipo de comprobantes (por ejemplo, de kilometraje), deberán informarse previamente al Administrador.

- **Reuniones y Talleres**

Se incluyen todos los gastos que demande la ejecución de una actividad de este tipo, por ejemplo: instructores, alimentación, alquiler de infraestructura, materiales didácticos y otros rubros necesarios para la realización de estas actividades.

Cualquier rubro que pueda llegar a considerarse como gasto institucional, no serán aceptados. Por ejemplo: tarjetas de presentación, material informativo o publicitario de la entidad, entre otros.

Para respaldar este rubro, se deben presentar los siguientes documentos:

- Facturas emitidas por los establecimientos donde se han efectuado las compras, las cuales deben cumplir con la actual normativa tributaria costarricense.

- **Compra de equipo**

Incluye las adquisiciones de equipo técnico, especializado y/o tecnológico. Estos deberán contener aprobación previa para su compra y deberán ser estrictamente necesarios y estar estrechamente relacionados con los objetivos del proyecto. Dispositivos como celulares no serán aceptados.

Para respaldar este rubro, se deben presentar los siguientes documentos:

- Facturas emitidas por los establecimientos donde se han efectuado las compras, las cuales deben cumplir con la actual normativa tributaria costarricense.
- Sin excepción, deben cumplir con el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios, es decir, contar con la aprobación del Oficial de Programa y presentar tres cotizaciones si lo ameritara (compras mayores a ₡1 millón de colones).

- **Materiales y herramientas**

Incluye la compra de instrumentos necesarios para el cumplimiento de tareas específicas dentro del proyecto. Por ejemplo: palas, camisetas, papelería, baterías, botas, alambre, insumos agropecuarios, entre otros. Aquellos materiales o herramientas no relacionadas con las actividades del proyecto no serán aceptados.

Para respaldar este rubro, se deben presentar los siguientes documentos:

- Facturas emitidas por los establecimientos donde se han efectuado las compras, las cuales deben cumplir con la actual normativa tributaria costarricense.

- **Gastos en especie**

El I Canje permite incluir gastos en especie, pero exclusivamente como contrapartida del Receptor de la Donación. Estos gastos deben ser verificables y cuantificables.

6.1.2. Gastos indirectos, gastos administrativos u overhead

Los gastos indirectos, también llamados “gastos administrativos” u “*overhead*”, corresponden a un máximo del 10% del presupuesto total de gastos directos. El cobro de estos gastos deberá hacerse con base en los gastos reales ejecutados. Ejemplos de gastos indirectos son:

- Comisiones bancarias
- Los costos por servicios financieros (el coste de las transferencias, garantías, entre otros)
- Los costos de alquileres, pago de luz, agua, teléfono, internet y otros servicios.

Los gastos indirectos pueden ser cobrados en cada desembolso del proyecto o al finalizar. Son de uso discrecional por parte del Receptor de la Donación y no deben respaldarse con comprobantes.

6.1.3. Consideraciones importantes

- Sin excepción, toda factura de respaldo de gastos del proyecto deberá cumplir con la actual normativa tributaria costarricense.
- Las fechas de los documentos deben encontrarse dentro de los intervalos de tiempo del informe financiero presentado.
- Se recomienda que los gastos se presenten en la moneda del curso legal del país. En caso de existir una transacción en una moneda distinta, deberán utilizar el tipo de cambio establecido por el Banco Central de Costa Rica para la fecha de la transacción.
- El uso de las partidas detalladas anteriormente puede variar según la necesidad de control y revelación de la entidad. Bajo este panorama, es de suma importancia respetar el planteamiento inicial del presupuesto.
- Además de todos los respaldos por partida, deben incluirse los estados de cuenta bancarios y sus respectivas conciliaciones. Esto para cada mes, según los periodos acordados para los informes financieros.

6.2. Gastos no permitidos

No se permitirán gastos como:

- Las deudas y la carga de la deuda (intereses).
- Las provisiones para pérdidas, deudas o posibles deudas futuras.
- La adquisición de propiedades inmuebles, excepto que así se haya consignado en el Acuerdo de Donación.
- Los créditos a terceros.

Si a la hora de revisar los informes financieros o en caso de que se haga un seguimiento *in situ* se considera que uno o varios gastos en lo que se incurrieron son no permitidos, el Receptor de la Donación deberá devolver el monto del gasto no permitido o incluso el total de la donación si así lo decide el Comité de Supervisión.