



Ministerio de Gobernación y Policía
Dirección General de Migración y Extranjería
Servicio, Justicia y Transparencia

EF-074-2-2016

San José, 9 de febrero de 2016

ministerio de gobernación y policía	
Dirección sobre Trata de Personas. Promoción del Desarrollo Humano	
Recibido:	Sandra
Hora:	10:30
Fecha:	15-02-16

Señora
Sandra Chaves Esquivel
Secretaría Técnica-CONATT
Gestora
Gestión de Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas
Dirección General de Migración y Extranjería

Estimada señora:

Adjunto encontrará procedimiento de recepción de bienes del Fondo Fonatt.

Lo anterior para tomar en cuenta en el recibo de los bienes que se adquieren por este fondo.

Esperando dejarla informada,

Atentamente,


Gladys Jiménez Arias
Coordinadora Enlace JADGME/BCR



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA RECEPCION DE LOS
BIENES ADQUIRIDOS POR MEDIO DEL CONTRATO DE
FIDEICOMISO FONATT JADGME - BCR**



Tabla de contenido

1. Propósito	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones	3
4. Exoneraciones de impuestos de importación.....	5
5. Procedimiento para la recepción de bienes no inscribirles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.	5
6. Procedimiento para la recepción de los bienes muebles inscribibles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.	7
7. Procedimiento para la recepción de los bienes inmuebles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.	9
8. Procedimientos de recepción de bienes de las instituciones beneficiarias.....	11
9. Procedimientos de recepción de bienes de las instituciones beneficiarias no definidas	11



1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los mecanismos que permitan al Banco de Costa Rica en calidad de Fiduciario y a la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería como Fideicomitente, realizar la adecuada gestión de registro de los bienes adquiridos mediante el Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación obligatoria para las y los servidores de BCR Fideicomisos, la Dirección General de Migración y Extranjería y las Instituciones Beneficiarias, el cual debe emplearse para todas las adquisiciones promovidas por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.

Los procedimientos indicados en este documento con relación al registro de los bienes adquiridos tienen lugar una vez superada la etapa de la adjudicación del objeto contratado.

3. Definiciones

BCR: Banco de Costa Rica

CONATT: Coalición nacional contra el tráfico ilícito de migrantes y la trata de personas

Coordinador de Fideicomisos: Funcionario nombrado por el Fideicomitente que recibe instrucciones y lineamientos de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería para el destino de los recursos, actuando como contraparte con el BCR en todos los procesos administrativos y operativos relacionados con los Fideicomisos, sus áreas relacionadas e Instituciones Beneficiarias.

DGME: Dirección General de Migración y Extranjería

EXONET: Sistema de Exoneración de Impuestos del Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda.

Fideicomisario: Destinatario final o natural de los bienes fideicomiteados. Normalmente, el beneficiario y el fideicomisario son una misma persona. Pero puede ocurrir que no sea la misma persona, puede ser un tercero.

Fideicomiso: Contrato en virtud del cual una o más personas (fideicomitente/s) transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física o persona jurídica, llamada fiduciaria) para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio



propio o en beneficio de un tercero, llamado beneficiario, y se transmite, al cumplimiento de un plazo o condición, al fiduciante, al beneficiario o a otra persona, llamado fideicomisario. Se aclara que la figura aplicable para el presente fondo es el fideicomiso operativo, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley 9095 denominada Ley contra la Trata de Personas y Creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT).

Fideicomitente: es la parte que transfiere a otra, bienes determinados, es el promotor e impulsor del fideicomiso y aporta la dotación de bienes que le confieren sustancia. Posee el dominio pleno de los bienes dados en fideicomiso.

Fiduciario: Persona Jurídica encargada de un fideicomiso y por ende de la propiedad de los bienes que lo integran, es la parte a quien se transfieren los bienes, y que está obligada a administrarlos con la prudencia y diligencia propias del buen hombre de negocios (administrar lo ajeno como propio), que actúa sobre la base de la confianza depositada en él.

FONATT: Fondo nacional contra la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes

Institución Beneficiaria: Dirección General de Migración y Extranjería, las instituciones que conforman la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la trata de Personas (CONATT), así como aquellas instituciones públicas, entidades u organizaciones no gubernamentales que se encuentren avaladas por la CONATT.

JADGME: Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería

Notario del Contratista: Funcionario Público contratado por el Adjudicatario el cual está facultado para dar fe de las escrituras públicas y demás actos que pasan por él.

Notario del Estado: Funcionario Público que se desempeña en la Procuraduría General de la República de Costa Rica el cual debe dar fe de las escrituras públicas que involucran bienes del (o para el) Estado Costarricense.

Oficial de Fideicomisos: Funcionario del Fiduciario (Banco de Costa Rica) a cargo de todos los procesos administrativos y operativos que se le hayan asignado en cuanto a los Fideicomisos.

SIBINET: Sistema de Registro y Control de Bienes

Unidad encargada del registro y control de bienes en las unidades beneficiarias: Se entiende como el departamento responsable de registrar el



ingreso de los bienes a la institución beneficiaria (Proveeduría, Almacén o Bodega, etc.)

Unidad Solicitante: Área o Departamento de la Institución Beneficiaria que solicita la ejecución de determinado proyecto a través del FONATT.

4. Exoneraciones de impuestos de importación.

Paso	Responsable	Actividad	Duración
1	Oficial del Fideicomiso	Solicitar al Contratista posterior al acto de adjudicación la documentación necesaria para gestionar la exención de impuestos	1 día
2	Contratista	Entregar los documentos al Oficial del Fideicomiso para que sea tramitada la exoneración	1 día
3	Oficial de Fideicomisos	Recibir los documentos remitidos por el Contratista y reenviarlos al Coordinador de Fideicomisos.	
4	Coordinador de Fideicomiso	Recibir los documentos remitidos por el Oficial de Fideicomisos y trasladarlos a la Unidad Solicitante o Institución Beneficiaria para tramitar la exoneración correspondiente por medio de Exonet del Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda	2 días
5	Coordinador de Fideicomiso	Remitir la información (autorización) dada por el Ministerio de Hacienda, de la exoneración al Oficial de Fideicomiso	1 día
6	Oficial de Fideicomiso	Entregar la documentación de autorización de exoneración al contratista	1 día
7	Contratista	Recibir la documentación del Oficial de Fideicomisos y proceder con el Des almacenaje y nacionalización del objeto contratado para poder entregarlo a la Unidad Solicitante	Plazo de entrega ofertado

5. Procedimiento para la recepción de bienes no inscribirles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.

Paso	Responsable	Actividad	Duración
1	Oficial de	Informar al Fideicomitente la fecha de	1 día

	Fideicomiso	entrega del bien u objeto contratado.	
2	Coordinador de Fideicomiso	Realizar las coordinaciones necesarias a lo interno de la DGME y/o a las Instituciones Beneficiarias para la recepción de los bienes.	1 día
3	Contratista	Entregar los bienes adquiridos en el lugar indicado en el cartel	Según estipulado en el cartel
4	Coordinador de Fideicomisos y Coordinador de la Unidad Solicitante o de la Institución Beneficiaria	Verificar de manera conjunta que el objeto contratado cumpla cabalmente con las especificaciones técnicas solicitadas a nivel cualitativo y cuantitativo.	Inmediato hasta un plazo de un mes dependiendo de la característica de la contratación
5	Fideicomitente o quien este designe	Emitir un Oficio en el cual consigna que recibió el objeto contratado a satisfacción y que este cumple cabalmente con las especificaciones técnicas solicitadas a nivel cualitativo y cuantitativo.	Inmediata hasta un plazo de un mes dependiendo de las características de la contratación
6	Coordinador de Fideicomisos	Recibir del Contratista la factura comercial junto con las copias certificadas	Inmediato
7	Coordinador de Fideicomisos	Enviar los documentos que consignan la recepción del objeto contratado al Oficial de Fideicomisos	Inmediato
8	Oficial de Fideicomisos	Recibir la documentación enviada por el Coordinador de Fideicomisos referente a la confirmación de la entrega de los bienes adquiridos junto con la Factura Original	Inmediata
9	Coordinador de Fideicomiso	Entregar la documentación citada en el paso 7 a la Unidad Encargada de la inclusión de Bienes en el sistema SIBINET o el sistema de control de bienes que utilice la institución beneficiaria.	Inmediata
10	Unidad Encargada de incluir bienes	Coordinar el registro e inclusión del objeto contratado en el SIBINET o el sistema de control de bienes que utilice	1 día hasta un plazo de un mes

		la Institución Beneficiaria.	dependiendo de las características de la contratación
11	Unidad Encargada de incluir bienes	Generar el número consecutivo de registro (placa o adhesivo) en caso de ser necesario.	Inmediato
12	Unidad Encargada de incluir bienes	Adherir las placas o adhesivos a los bienes adquiridos.	Inmediato
13	Unidad Encargada de incluir bienes	Trasladar el bien adquirido al Coordinador de la Unidad Solicitante o la Institución Beneficiaria.	Inmediato
14	Representante Unidad solicitante	Retirar el bien adquirido del Almacén	1 semana

6. Procedimiento para la recepción de los bienes muebles inscribibles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.

Paso	Responsable	Actividad	Duración
1	Oficial de Fideicomiso	Suministrar al Notario del Contratista la información pertinente para formalizar la inscripción del bien mueble	1 día
2	Notario del Contratista	Formular la escritura correspondiente	1 semana como máximo
3	Notario del Contratista	Enviar al Oficial de Fideicomiso el borrador de la escritura para su revisión y aprobación	1 día
4	Oficial de Fideicomiso	Recibir del Notario del Contratista el Borrador de la escritura y reenviarla al Coordinador de Fideicomisos.	1 día
5	Coordinador de Fideicomisos	Solicitar a las áreas de la DGME y/o las Instituciones Beneficiarias que corresponde la revisión de la escritura para su debida aprobación	Según lo indicado en el manual de cada Institución Beneficiaria
6	Notario del Contratista	Subsanar formalidades de la escritura. Lo anterior en caso de encontrarse alguna inconsistencia en el punto 5.	1 día
7	Oficial de Fideicomiso	Informar al Fideicomitente la fecha cierta de formalización y entrega del objeto contratado	1 día

8	Coordinador de Fideicomiso	Realizar las coordinaciones necesarias a lo interno de la DGME o las Instituciones Beneficiarias para la recepción del objeto contratado. Esto incluye la coordinación de la Agenda del Jerarca que corresponde para la firma de escritura correspondiente	Según lo indicado en el manual de cada institución beneficiaria
9	Contratista	Entregar los bienes adquiridos en el lugar indicado en el cartel	En el plazo indicado en la oferta
10	Coordinador de Fideicomisos y Coordinador de la Unidad Solicitante o de la Institución Beneficiaria	Verificar conjuntamente que el objeto contratado cumpla cabalmente con las especificaciones técnicas solicitadas a nivel cualitativo y cuantitativo	Inmediata
11	Fideicomitente o quien este designe	Emitir un Oficio en el cual consigna que recibió a satisfacción el objeto contratado confirmando que este cumple cabalmente con las especificaciones técnicas solicitadas a nivel cualitativo y cuantitativo.	Inmediata, hasta un plazo de un mes, sujeto a las características de la contratación
12	Coordinador de Fideicomiso	Recibir del contratista la factura comercial junto con las copias certificadas	Inmediato
13	Coordinador de Fideicomiso	Enviar al Oficial de Fideicomisos los documentos que consignan la recepción del objeto contratado	1 día
14	Oficial de Fideicomisos	Recibir la documentación enviada por el Coordinador de Fideicomisos referente a la confirmación de la entrega de los bienes adquiridos	1 día
15	Coordinador de Fideicomisos	Enviar la documentación citada en el paso 13 a la Unidad encargada de incluir los bienes de la DGME y de las Instituciones Beneficiarias	1 día
16	Unidad Encargada de incluir bienes	Coordinar el registro e inclusión del objeto contratado en el SIBINET por parte de la DGME y o el sistema propio de la Institución Beneficiaria para el registro de los bienes	1 día

17	Unidad encargada de incluir bienes	Generar el número consecutivo de registro (placa o adhesivo) en caso de ser necesario	1 día
18	Unidad encargada de incluir bienes	Adherir la placa o adhesivo al objeto contratado	1 día
19	Unidad Encargada de incluir bienes	Trasladar el bien adquirido al coordinador de la Unidad Solicitante o la Institución Beneficiaria	1 día
20	Notario del Contratista	Presentar la escritura ante el Registro Nacional para que este proceda con el trámite correspondiente a la inclusión en el Registro de la Propiedad	1 día
21	Oficial de Fideicomiso	Verificar - confirmar por los medios electrónicos disponibles que la inscripción se concretó cabalmente	1 día
22	Oficial de Fideicomiso	Comunicar al Coordinador de Fideicomisos, cuando se haya realizado la inscripción en el Registro Nacional.	1 día
23	Coordinador de Fideicomiso	Comunicar a la(s) Unidad(es) Encargada(s) del registro de bienes de las instituciones beneficiadas, cuando se haya realizado la inscripción	1 día

7. Procedimiento para la recepción de los bienes inmuebles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR.

Paso	Responsable	Actividad	Duración
1	Coordinador de la Unidad Solicitante	Verificar con antelación a la formulación de la escritura que el objeto contratado cumpla cabalmente con las especificaciones técnicas solicitadas a nivel cualitativo y cuantitativo.	1 día
2	Oficial de Fideicomiso	Suministrar al Notario del Estado la información pertinente para formalizar el traspaso del bien inmueble	1 día
3	Notario del Estado	Formular la escritura correspondiente	1 semana
4	Notario del Estado	Enviar al Oficial de Fideicomiso el borrador de la escritura para su revisión y aprobación	1 día
5	Oficial de Fideicomiso	Recibir del Notario del Estado el borrador de la escritura y reenviarla al Coordinador de Fideicomisos	1 día

6	Coordinador de Fideicomisos	Recibir del Oficial de Fideicomiso el Borrador de la escritura y solicitar a las áreas de la DGME o de las Instituciones Beneficiarias que corresponde la revisión de la escritura para su debida aprobación	Según lo indicado en el manual de cada institución beneficiaria
7	Notario del Estado	Subsanar formalidades de la escritura. Lo anterior en caso de encontrarse alguna inconsistencia en el paso 6	1 día
8	Oficial de Fideicomiso	Informar al Fideicomitente la fecha cierta de formalización y entrega del objeto contratado	1 día
9	Coordinador de Fideicomiso	Realizar las coordinaciones necesarias a lo interno de la DGME y las Instituciones Beneficiarias para la recepción del objeto contratado. Esto representa la coordinación de la agenda con el Jerarca correspondiente para la firma de la escritura	Según lo indicado en el manual de cada institución beneficiaria
10	Contratista	Ejecutar la entrega en sitio del bien adquirido	1 día
11	Coordinador de Fideicomisos y Coordinador de la Unidad Solicitante o de la Institución Beneficiaria	Recibir el Objeto Contratado	Inmediato
12	Fideicomitente o quien este designe	Emitir un Oficio en el cual se consigna que recibió a satisfacción el objeto contratado y que este cumple cabalmente con las especificaciones técnicas solicitadas.	1 día
13	Coordinador de Fideicomisos	Recibir del Coordinador de la Unidad Solicitante la documentación correspondiente a la recepción del bien.	Inmediato
14	Coordinador de Fideicomisos	Enviar al Oficial de Fideicomisos los documentos que consigna la recepción del objeto contratado	Inmediato
15	Oficial de Fideicomisos	Recibir la documentación enviada por el Oficial de Fideicomiso referente a la confirmación de entrega de los bienes adquiridos	Inmediato
16	Coordinador	Enviar la documentación citada en el	Inmediato

	de Fideicomiso	paso 13 a la Unidad encargada de ingresar los bienes de la DGME y las Instituciones Beneficiarias	
17	Unidad Encargada de incluir bienes	Coordinar el registro e inclusión del objeto contratado en el SIBINET por parte de la DGME y/o sistema de registro de bienes de cada Institución Beneficiaria	Inmediato
18	Unidad Encargada de incluir bienes	Generar el número consecutivo de registro en caso de ser necesario	Inmediato
19	Notario del Estado	Presentar la escritura ante el Registro Nacional para que este proceda con el trámite correspondiente a la inclusión en el registro de la propiedad del Registro Nacional	1 día
20	Oficial Fideicomiso	Verificar - confirmar por los medios electrónicos disponibles que la inscripción se concretó cabalmente	1 día
21	Oficial de Fideicomiso	Comunicar al Coordinador de Fideicomiso cuando se haya realizado la inscripción en el Registro Nacional	1 día
22	Coordinador de Fideicomisos	Comunicar a las unidades encargadas del registro de bienes de las instituciones beneficiadas, cuando se haya realizado la inscripción	1 día

8. Procedimientos de recepción de bienes de las instituciones beneficiarias

Las Instituciones Beneficiarias deberán presentar un manual de procedimientos de recepción de bienes al Coordinador de Fideicomisos, para lo estipulado en el paso 5 y 8 del "Procedimiento para la recepción de los bienes muebles inscribibles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR", y en los pasos 6 y 9 del "Procedimiento para la recepción de los bienes inmuebles adquiridos por medio del Fideicomiso FONATT JADGME - BCR".

9. Procedimientos de recepción de bienes de las instituciones beneficiarias no definidas

En aquellos casos de instituciones beneficiarias que al momento no se encuentran definidas, deberán presentar con el respectivo proyecto el respectivo manual al que hace referencia el aparte anterior.