



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 28 de abril del 2016

143 páginas

# ALCANCE N° 65

**PODER EJECUTIVO DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**AUTORIDAD REGULADORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**SUPERINTENDENCIA  
DE TELECOMUNICACIONES**

2016 Imprenta  
Nacional

La Uruca, San José, C. R.

**DOCUMENTOS VARIOS  
GOBERNACIÓN Y POLICÍA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD  
Y CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

La Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco) y el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Consejo), comunica el alcance de los acuerdos 16 al 22, tomados por el Consejo en sesión 1599-15, efectuada el 10 de diciembre de 2015 y sus adiciones, acuerdos 4 y 3, tomados por el Consejo en sesión 1603-16, efectuada el 25 de febrero de 2016 y en sesión 1607-16, efectuada el 10 de marzo de 2016, respectivamente. Estos acuerdos refieren al financiamiento no reembolsable con recursos del Fondo de Proyectos del 2% Impuesto Sobre la Renta, particularmente, al procedimiento para acceder a dicho financiamiento, los requisitos para la formulación de anteproyectos y proyectos, los requisitos para liquidar recursos, el listado de proyectos no financiados y otros necesarios para la implementación de la metodología de financiamiento.

**a) REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS**

<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>GENERALES</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>
<b>1</b>	Contar con la calificación de idoneidad vigente por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.	Verificación interna que deberá realizar la dirección regional correspondiente y consignarla en la hoja de revisión del anteproyecto.	Constancia emitida por la jefatura de la dirección regional correspondiente.
<b>2</b>	El proyecto a financiar debe estar aprobado por la asamblea general de la asociación, el nombre del proyecto aprobado será el mismo que se utilice en todos los documentos que se presenten para el trámite de solicitud de recursos del Fondo de Proyectos.	Copia del acta en que se aprobó el proyecto por parte de la asamblea general, debidamente confrontada por el funcionario regional correspondiente.	
<b>3</b>	Haber liquidado las sumas giradas a la organización en los períodos presupuestarios anteriores al vigente por concepto del Fondo por Girar e Impuesto al Cemento (este último exclusivo para la región Central Oriental).	Verificación interna que deberá realizar la dirección regional correspondiente y consignarla en la hoja de revisión del anteproyecto.	Constancia emitida por la jefatura de la dirección regional correspondiente.

<b>4</b>	Haber liquidado la totalidad de las sumas giradas a la organización por concepto del Fondo de Proyectos y no tener proyectos en proceso de ejecución.	Verificación interna que deberá realizar la dirección regional correspondiente y consignarla en la hoja de revisión del anteproyecto.	Constancia emitida por la jefatura del departamento de Financiamiento Comunitario, la cual debe consignarse en el expediente.
----------	---	---	---

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>
------------------	-----------------------------------

<b>GENERALES</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>
<b>5</b>	Tener personería jurídica vigente y quorum estructural completo al momento de presentación del anteproyecto, el proyecto, al ser conocido por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y al momento del giro de los recursos.	Se consignará en el expediente certificación emitida por el Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo Comunal, a solicitud del departamento de Financiamiento Comunitario.	
<b>6</b>	Justificación socioeconómica del proyecto (completar el formulario para anteproyecto y proyecto).	Completar el formulario para el anteproyecto.	Completar el formulario para el proyecto.
<b>7</b>	Copia por ambos lados de la cédula de identidad del presidente de la organización comunal.	Copia por ambos lados de la cédula de identidad del presidente de la organización comunal.	Se solicitará de nuevo el documento en caso de vencimiento de la cédula de identidad o en caso que por elección de una nueva junta directiva cambie el presidente de la organización.
<b>8</b>	Aportar correo electrónico oficial de la organización para notificaciones.	Aportar correo electrónico oficial de la organización para notificaciones.	
<b>9</b>	Completar la declaración jurada que se adjunta al formulario firmada por el presidente de la organización comunal. En caso de duda razonable en cuanto a la legitimidad de la firma la Administración podrá solicitar la autenticación de la firma por notario público.		Completar la declaración jurada que se adjunta al formulario para presentación de proyectos, debe presentarse firmada por el presidente de la organización comunal. En caso de duda razonable en cuanto a la legitimidad de la firma la Administración podrá solicitar la autenticación de la firma por notario público.

<b>10</b>	En caso de que el proyecto cuente con apoyo de otras instituciones, empresas u organizaciones, presentar carta de compromiso en la que se indique claramente en qué consiste el apoyo que brindarán al proyecto, firmada por la persona competente.	Carta de compromiso original de aquellas instituciones, empresas u organizaciones que indique claramente en que consiste ese apoyo, firmada por la persona competente.	
<b>11</b>	Presentar el organigrama de la organización firmado por el presidente y sellado.		Organigrama de la organización firmado por el presidente y sellado.
<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>GENERALES</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>
<b>12</b>	Estar inscrita la organización en el Registro de Acreedores del Estado. La cuenta registrada debe ser exclusiva para la administración de fondos públicos.		Constancia emitida por la jefatura del departamento Financiero Contable de Dinadeco, en la que se consigne el número de cuenta y cédula jurídica de la organización. La constancia debe incluirse en el expediente del proyecto.
<b>13</b>	Las constancias, certificaciones, avalúos y facturas proforma que se presenten en el anteproyecto o proyecto no deben tener más de un mes de emitidas al momento de su presentación en la oficina de Dinadeco que corresponda.		
<b>14</b>	En caso de que sea un proyecto para donación, cumplir con los requisitos establecidos para ese fin. La donación no aplica para proyectos socio productivo, ni para compra de vestuario, excepto grupos artísticos o deportivos que dependan directamente de la organización comunal solicitante.		
<b>15</b>	En el caso de la adquisición de bienes y servicios la organización comunal debe escoger, sin excepción, una de las personas físicas o jurídicas que aportaron cotización en el trámite del anteproyecto y proyecto, requisito que se corroborará al momento de la liquidación del proyecto. La empresa que se contrate debe estar al día con sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social.		
<b>16</b>	El Consejo se reserva la posibilidad de establecer otros requisitos no incorporados en el presente acuerdo, en aquellos casos en que se determine la necesidad de contar con otros elementos para mejor resolver la solicitud de financiamiento.		

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO			
INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO		PROYECTO	
1	Cumplir con la presentación de requisitos generales.			
2	Sobre el terreno donde se va a construir la obra:			
	2.1	Terreno propiedad de la organización comunal que solicita los recursos.	2.1.1	Certificación o Informe Registral del terreno, debe contener: ubicación geográfica, nombre del propietario, linderos, medidas del terreno, número de plano catastrado y especificar si se encuentra libre de gravámenes. En caso de existir gravámenes aportar microfilm, todos estos documentos en

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO			
INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO		PROYECTO	
				original, emitidos por el Registro Público de la Propiedad.
			2.1.2	Copia confrontada por el funcionario regional del plano de catastro del terreno donde se va a desarrollar la obra. La información debe coincidir con la del Informe Registral.

		<b>2.1.3</b>	Certificado Catastral del inmueble emitido por el Registro Público de la Propiedad. Este requisito se solicitará para aquellos inmuebles ubicados en cantones donde existen mapas declarados como zona catastrada.	
<b>2.2</b>	Terreno propiedad de una municipalidad.	<b>2.2.1</b>	Certificación o Informe Registral del terreno, debe contener: ubicación geográfica, nombre del propietario, linderos, medidas del terreno, número de plano de catastro y especificar si se encuentra libre de gravámenes. En caso de existir gravámenes aportar microfilm, todos estos documentos en original, emitidos por el Registro Público de la Propiedad.	
		<b>2.2.2</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del plano de catastro del terreno donde se va a desarrollar la obra. La información debe coincidir con la del Informe Registral.	

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO				
INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO		PROYECTO		
			2.2.3	Certificado catastral del inmueble emitido por el Registro Público de la Propiedad. Este requisito se solicitará para aquellos inmuebles ubicados en cantones donde existen mapas declarados como zona catastrada.	
			2.2.4	Copia confrontada por el funcionario regional del acuerdo del concejo municipal (o transcripción del mismo), en que se aprueba el proyecto y se autoriza al titular de la alcaldía a suscribir el convenio de uso de terreno.	

			<b>2.2.5</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, certificado por la municipalidad respectiva, en el que se señalan los beneficios y responsabilidades acordadas. El plazo del convenio debe garantizar como mínimo el aprovechamiento de la vida útil de la inversión realizada por la organización comunal. Dicho convenio debe contener cláusula de indemnización a la organización comunal sobre las inversiones realizadas en el inmueble en caso de rescisión anticipada del plazo establecido, por parte de la municipalidad.	
--	--	--	--------------	---	--

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>				
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>		
	<b>2.3</b>	Terreno propiedad de una junta de educación o administrativa.	<b>2.3.1</b>	Certificación o Informe Registral del terreno, debe contener: ubicación geográfica, nombre del propietario, linderos, medidas del terreno, número de plano de catastro y especificar si se encuentra libre de gravámenes. En caso de existir gravámenes aportar microfilm, todos estos documentos en original, emitidos por el	



				Registro Público de la Propiedad.	
			<b>2.3.2</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del plano de catastro del terreno donde se va a desarrollar la obra, la información debe coincidir con la del Informe Registral.	
			<b>2.3.3</b>	Certificado Catastral del inmueble emitido por el Registro Público de la Propiedad. Este requisito se solicitará para aquellos inmuebles ubicados en cantones donde existen mapas declarados como zona catastrada.	
			<b>2.3.4</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del acuerdo de la junta de educación o junta administrativa (o transcripción del mismo), en que se aprueba el proyecto. En caso de requerirse la suscripción de convenio de uso de terreno, el	

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO				
INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO		PROYECTO		
				<p>acuerdo debe contemplar la autorización al presidente de la junta de educación o administrativa para suscribir el mismo.</p>	
			<p><b>2.3.5</b></p>	<p>Copia confrontada por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, autenticada por notario público, en el que se señalan los beneficios y responsabilidades acordadas. El plazo del convenio debe garantizar como mínimo el aprovechamiento de la vida útil de la inversión realizada por la organización comunal. Dicho convenio debe contener cláusula de indemnización a la organización comunal sobre las inversiones realizadas en el inmueble en caso de rescisión anticipada por parte de la junta. Este convenio será necesario cuando el proyecto a desarrollar sea administrado por la organización comunal.</p>	
			<p><b>2.3.6</b></p>	<p>Certificación original de la cédula jurídica de la junta de educación/administrativa.</p>	

			<b>2.3.7</b>	Personería jurídica original de la junta de educación/administrativa.	
			<b>2.3.8</b>	Permiso original otorgado por la Dirección de Infraestructura y	

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>				
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>A NTEPROYECTO</b>			<b>PROYECTO</b>	
				Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación Pública (DIEE) avalando la ejecución del proyecto.	
	<b>2.4</b>	Terreno propiedad de otras instituciones del estado.	<b>2.4.1</b>	Certificación o Informe Registral del terreno, debe contener: ubicación geográfica, nombre del propietario, linderos, medidas del terreno, número de plano catastrado y especificar si se encuentra libre de gravámenes. En caso de existir gravámenes aportar microfilm, todos estos documentos en original, emitidos por el Registro Público de la Propiedad.	
			<b>2.4.2</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del plano de catastro del terreno donde se va a desarrollar la obra, la información debe coincidir con la del Informe Registral.	

			<b>2.4.3</b>	Certificado catastral del inmueble emitido por el Registro Público de la Propiedad. Este requisito se solicitará para aquellos inmuebles ubicados en cantones donde existen mapas declarados como zona catastrada.	
			<b>2.4.4</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, debidamente autenticado por notario público, en el que se	

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>				
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>		
				señalan los beneficios y responsabilidades acordadas. El plazo del convenio debe garantizar como mínimo el aprovechamiento de la vida útil de la inversión realizada por la organización comunal. Dicho convenio debe contener cláusula de indemnización a la organización comunal sobre las inversiones realizadas en el inmueble en caso de rescisión anticipada por parte de la contraparte. Este convenio será necesario cuando el proyecto a desarrollar sea administrado por la organización comunal.	

		<b>2.4.5</b>	Permisos originales otorgados por el departamento de ingeniería (o equivalente) de la institución involucrada.	
<b>2.5</b>	Terrenos ubicados en zona marítimo terrestre, milla fronteriza o zonas urbanas litorales	<b>2.5.1</b>	Certificación o Informe Registral del terreno, debe contener: ubicación geográfica, nombre del propietario, linderos, medidas del terreno, número de plano de catastro y especificar si se encuentra libre de gravámenes. En caso de existir gravámenes aportar microfilm, todos estos documentos en original, emitidos por el Registro Público de la	

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>			
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>	
				Propiedad.
			<b>2.5.2</b>	Copia confrontada por el funcionario regional del plano de catastro del terreno donde se va a desarrollar la obra. La información debe coincidir con la del Informe Registral.
			<b>2.5.3</b>	Certificado catastral del inmueble emitido por el Registro Público de la Propiedad. Este requisito se solicitará para aquellos inmuebles ubicados en cantones donde existen mapas declarados como zona catastrada.

		<b>2.5.4</b>	Certificación del contrato de concesión, contrato de arrendamiento u otro, según sea el caso, emitido por la entidad competente, en el que figure como ocupante legítimo la organización comunal solicitante de los recursos. El plazo del contrato de concesión, contrato de arrendamiento u otro, debe garantizar como mínimo el aprovechamiento de la vida útil de la inversión realizada por la organización comunal. Sobre dichos contratos no debe pesar gravamen alguno, en aquellos casos en los que fuere legalmente posible.”	
	<b>2.6</b>	Terrenos ubicados en territorios	<b>2.6.1</b>	En el caso de tratarse de un terreno declarado reserva indígena la

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>			
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>	
		indígenas		organización deberá presentar una certificación o informe registral de la totalidad del terreno que contempla la reserva.

			<b>2.6.2</b>	En el caso de tratarse de un terreno declarado reserva indígena la organización deberá presentar una copia del plano de catastro del terreno de la certificación o informe registral de la totalidad del terreno que contempla la reserva.	
<b>3</b>	Contar con un profesional en la materia que cumpla como director de la obra.	<b>3.1</b>		Copia de la cédula de identidad por ambos lados.	
		<b>3.2</b>		Constancia original emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, indicando que el profesional se encuentra activo para el ejercicio de su profesión.	
		<b>3.3</b>		Completar la información que se solicita sobre el profesional en el formulario para presentación de proyectos.	

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>		
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>	
<b>4</b>	Información técnica del proyecto.		

	<p><b>4.1</b></p>	<p>Estudio Técnico que contenga la información que se solicita.</p>	<p><b>4.1.1</b></p>	<p>Para obra nueva: Descripción detallada del proyecto a ejecutar. Para remodelaciones: Descripción detallada del estado actual del inmueble y del proyecto a ejecutar.</p>	<p>Descripción en prosa de las especificaciones técnicas y constructivas de la obra a realizar que incluya como mínimo lo siguiente: dimensiones, longitud, cimientos, paredes, estructura y cubierta de techo, acabados, sistema pluvial, sistema eléctrico, drenajes, aguas negras, puntos de referencia, tipo de material y cualquier información que el profesional considere oportuna incluir. En el caso que la obra se pretenda desarrollar en un territorio indígena, se priorizará el financiamiento, cuando las características y</p>
--	-------------------	---	---------------------	---	---

<p><b>REQUISITO</b></p>	<p><b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b></p>
-------------------------	--



INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO			PROYECTO	
					<p>diseño de la obra tengan pertinencia cultural. Todos estos documentos deben venir firmados por el profesional director de obra.”</p>
			4.1.2	Plano constructivo no visado.	<p>Plano constructivo visado. Se exceptúa de visado las obras menores, según lo determine el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.</p>
			4.1.3	Presupuesto total de la obra.	<p>Presupuesto detallado: Presentar por separado costos de mano de obra (aproximado), materiales, maquinaria, transporte, según matriz adjunta para elaboración de presupuesto. La información del presupuesto debe coincidir con la información de la Tabla de Aportes Presupuestarios</p>

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO			
INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO		PROYECTO	
				incluida en el formulario del anteproyecto.
			4.1.4	Lista detallada de materiales a utilizar en la obra, que indique cantidades, precios unitarios y totales.
			4.1.5	Copia confrontada por el funcionario regional o transcripción del acuerdo de junta directiva donde conste que conocieron y aceptan las especificaciones técnicas del proyecto.
			4.1.6	Cumplir con los términos de la Ley N° 7600 y demás normativa constructiva.

	<b>4.2</b>	Tres cotizaciones en estricto apego a lo indicado por el profesional director de obra.	<b>4.2.1</b>		Únicamente se aceptarán cotizaciones de empresas o profesionales inscritos ante Tributación Directa y el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para lo cual deben aportar las debidas constancias. Este requisito
--	------------	--	--------------	--	---

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>

					<p>también aplica para la empresa que se contrate para la ejecución de la obra.</p> <p>Las personas jurídicas que coticen deben aportar:</p> <p>certificación de cédula jurídica, certificación de personería jurídica y copia, por ambos lados, del documento de identidad de la persona con facultades legales para expedir la cotización. En el caso de personas físicas presentar copia por ambos lados de la cédula de identidad.</p> <p>Cotizaciones originales, a nombre de la organización interesada, con la siguiente información:</p> <p>contacto, sello de la cada comercial, indicar nombre y firma de la persona con</p>
--	--	--	--	--	--

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO		
INFRAESTRUCTURA COMUNAL	ANTEPROYECTO		PROYECTO
			<p>facultades legales para emitir la cotización. Las proformas deben indicar cantidad, el valor unitario y total de los bienes a adquirir o equipo a alquilar.</p>
		4.2.2	<p>Las personas o empresas que coticen mano de obra deben indicar por escrito que conocen el estudio técnico, los planos del proyecto y el sitio de las obras.</p>
5	<p>Las personas físicas o jurídicas que oferten bienes o servicios para la ejecución de un proyecto, financiado con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, deben estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social.</p>		<p>Constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social en la que se indique que la persona física o jurídica que oferta se encuentra al día con sus obligaciones patronales.</p>

<b>6</b>	Permisos municipales.	Original de Uso de Suelo emitido por la municipalidad que coincida con el destino	Presentar el permiso de construcción debidamente
----------	-----------------------	---	--

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>		
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>	
		del proyecto.	aprobado. La exoneración del pago de permiso de construcción por parte de la municipalidad, no implica que la organización no deba presentar el permiso de construcción.
<b>7</b>	Uso del inmueble.	<b>7.1</b>	Presentar plan de uso del inmueble que garantice el aprovechamiento del mismo, según el fin para el que se pretende construir o remodelar.
		<b>7.2</b>	Presentar hoja de ruta que contenga la planificación para ejecutar del plan de uso del inmueble.
<b>8</b>	Para gimnasios, salones comunales o multiuso incluir características de adaptabilidad para ser considerados como albergues temporales en caso de emergencia.		Completar formulario de análisis de riesgo elaborado para para ese fin.
<b>9</b>	Contar con un profesional en la materia que cumpla	<b>9.1</b>	Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

	como supervisor de la obra.	<b>9.2</b>		Constancia original emitida por el Colegio Federado, indicando que el profesional se encuentra activo para el ejercicio de su
<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>			
<b>INFRAESTRUCTURA COMUNAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>		
				profesión.
		<b>9.3</b>		Completar la información que se solicita sobre el profesional en el formulario para presentación de proyectos.
		<b>9.4</b>		Completar la carta de compromiso incluida en el formulario para la presentación de proyectos.
<b>10</b>	En lo que respecta a proyectos de infraestructura, se priorizará a proyectos que se pretendan ejecutar en una sola etapa. Solo se financiarán proyectos de infraestructura que se pretendan desarrollar en dos o más etapas, en el tanto la etapa a financiar sea funcional en sí misma.”			

<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA VIAL</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>
<b>1</b>	Cumplir con la presentación de requisitos generales.		
<b>2</b>	Solamente se financiarán proyectos de infraestructura vial en los que se cuente con el apoyo de la municipalidad respectiva.		
<b>3</b>	Solamente se financiarán proyectos de infraestructura vial en los que la totalidad del tramo a intervenir incluya, como mínimo: calzada, cunetas y bordillo, sin perjuicio de otras obras complementarias necesarias según la topografía del tramo a intervenir.		

<b>4</b>	Los proyectos de caminos que se presenten por tramos deben identificar claramente las coordenadas geo referenciadas.		
<b>5</b>	Solamente se financiarán proyectos por tramos de un mismo código o camino.		
<b>6</b>	Contar con un profesional en ingeniería civil o construcción que cumpla como director de la obra.	<b>6.1</b>	Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
		<b>6.2</b>	Constancia original emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, indicando que el profesional se encuentra activo para el ejercicio de su profesión.

<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA VIAL</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	
		<b>PROYECTO</b>	
		<b>6.3</b>	Completar la información que se solicita sobre el profesional en el formulario para presentación de proyectos.
		<b>6.4</b>	En caso de que el profesional no pertenezca a la Unidad Técnica de Gestión Vial de la respectiva municipalidad, adjuntar currículum vitae que demuestre la experiencia en el desarrollo de al menos tres proyectos de este tipo.
<b>7</b>	Información técnica del proyecto.		



<b>7.1</b>	Estudio Técnico firmado por el profesional director de obra que contenga los siguientes documentos.	<b>7.1.1</b>	Descripción detallada del estado actual del camino a intervenir.	Descripción en prosa de las especificaciones técnicas y constructivas de la obra a realizar que incluya como mínimo lo siguiente: dimensiones, longitud, cimientos, paredes, puntos de referencia de inicio y final del camino, con coordenadas geográficas, canalización de aguas y demás detalles constructivos que considere necesarios el profesional director de la obra.
------------	---	--------------	--	--

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA VIAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>

			<p><b>7.1.2</b></p>		<p>Sección constructiva típica para un camino que indique espesores, ancho de la calzada, ancho de las cunetas, canalización de aguas, materiales, porcentaje de compactación, bombeo, resistencias de los materiales y demás detalles constructivos que considere necesarios el profesional director de la obra.</p>
			<p><b>7.1.3</b></p>	<p>En caso de puentes o similares presentar en original los estudios básicos preliminares: estudio de suelos, estudio hidráulico, fluido y cargas vehiculares y geológicas.</p>	
			<p><b>7.1.4</b></p>		<p>Presupuesto detallado: Presentar por separado costos de mano de obra (aproximado), materiales, maquinaria, transporte, según matriz adjunta para elaboración de presupuesto. La</p>

					información del presupuesto debe
--	--	--	--	--	----------------------------------

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>
------------------	-----------------------------------

<b>INFRAESTRUCTURA VIAL</b>			<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>
					coincidir con la información de la Tabla de Aportes Presupuestarios incluida en el formulario del anteproyecto.
			<b>7.1.5</b>		Lista detallada de materiales a utilizar en la obra que indique cantidades, precios unitarios y totales.
			<b>7.1.6</b>		Copia confrontada por el funcionario regional o transcripción del acuerdo de junta directiva donde conste que conocieron y aceptan las especificaciones técnicas del proyecto.

		<b>7.1.7</b>	Cumplir con los términos de la Ley N° 7600 y demás normativa constructiva.
<b>7.2</b>	Tres cotizaciones en estricto apego a lo indicado por el profesional director de obra.	<b>7.2.1</b>	Únicamente se aceptan cotizaciones de empresas o profesionales inscritos ante Tributación Directa y el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para lo cual deben aportar las debidas constancias. Este requisito también aplica para la empresa

<b>REQUISITO</b>	<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA VIAL</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>

					<p>que se contrate para la ejecución de la obra. Las personas jurídicas que coticen deben aportar: certificación de cédula jurídica, certificación de personería jurídica y copia, por ambos lados, del documento de identidad de la persona con facultades legales para expedir la cotización. En el caso de personas físicas presentar copia por ambos lados de la cédula de identidad. Las cotizaciones deben ser originales, a nombre de la organización interesada, con la siguiente información: contacto, sello, indicar nombre y firma de la persona con facultades legales para emitir la cotización. Las proformas deben indicar cantidad, valor unitario y total de los bienes a adquirir o equipo a alquilar.</p>
--	--	--	--	--	---

REQUISITO			COMPROBACIÓN DEL REQUISITO		
INFRAESTRUCTURA VIAL			ANTEPROYECTO		PROYECTO
			7.2.2		Las personas físicas o jurídicas que coticen mano de obra deben indicar que conocen el estudio técnico, los planos del proyecto y el sitio de las obras.
			7.2.3		En caso de empresas presentar constancia de los profesionales inscritos ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
8	Las personas físicas o jurídicas que oferten bienes o servicios para la ejecución de un proyecto, financiado con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, deben estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social.				Constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social en la que se indique que la persona física o jurídica que oferta se encuentra al día con sus obligaciones patronales.

9	Autorizaciones municipales.	Nota original de autorización firmada por el Alcalde y el Jefe de la Unidad Técnica de Gestión Vial autorizando la intervención del camino y su compromiso de supervisar la ejecución del proyecto de intervención de camino y emitir el informe final por parte de la Unidad Técnica de Gestión Vial. La nota debe indicar que	
<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>INFRAESTRUCTURA VIAL</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>
		el camino es público, cantonal y se encuentra inventariado, las coordenadas geográficas, distancia a intervenir y puntos de referencia física.	
9.1	Aval de la Unidad Técnica de Gestión Vial: Si el proyecto es diseñado por un profesional que no pertenece a la Unidad Técnica de Gestión Vial de la municipalidad debe aportar.		Nota en original del titular de la Unidad Técnica de Gestión Vial en la que avale el estudio técnico del proyecto, planos, la imagen de sección típica de obra vial, el presupuesto de la obra, y demás documentos técnicos.

<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>	
<b>COMPRA DE TERRENO</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>PROYECTO</b>
1	Cumplir con la presentación de los requisitos generales.		

2	El acta de la asamblea general de la organización solicitante debe indicar claramente el propósito para el que se pretende adquirir el terreno y las obras que se construirán. No se aceptan propósitos de carácter general, por ejemplo: “obras varias”, “obras comunales”, entre otras.		
3	Información del inmueble a adquirir.	3.1	Certificación o Informe Registral del terreno a adquirir, debe contener: ubicación geográfica, nombre del propietario, linderos, medidas del terreno, número de plano de catastro y especificar si se encuentra libre de gravámenes. En caso de existir gravámenes aportar microfilm, todos estos documentos en original, emitidos por el Registro Público de la Propiedad. Los datos de la certificación deben coincidir con los que se indiquen en el avalúo, plano de catastro y la opción de

REQUISITO		COMPROBACIÓN DEL REQUISITO		
COMPRA DE TERRENO		ANTEPROYECTO		PROYECTO
			compra venta del terreno.	
		3.2	Plano catastrado, certificado por el Registro Nacional, del terreno a adquirir con el debido visado municipal, la información debe coincidir con la del Informe Registral.	
		3.3	Certificado Catastral del inmueble emitido por el Registro Público de la Propiedad. Este requisito se solicitará para aquellos inmuebles ubicados en cantones donde existen mapas declarados como zona catastrada.	



	<p><b>3.4</b> Original del avalúo del terreno emitido por un perito valuador del Ministerio de Hacienda o de la municipalidad correspondiente a la jurisdicción del proyecto, excepto que la municipalidad tenga interés en el proyecto, en cuyo caso solo se aceptará el avalúo del Ministerio de Hacienda.</p> <p>El avalúo debe indicar todo detalle como construcciones, cultivos, accidentes topográficos, pendientes, taludes, riesgos por inundación, deslizamiento, o cualquier otro detalle importante para la inversión. En ambos casos el avalúo tendrá una vigencia hasta de doce meses.</p> <p>No se aceptarán avalúos emitidos por municipalidades que no correspondan al área geográfica del lugar donde está ubicado el terreno a adquirir.</p>	
	<p><b>3.5</b> Carta de intención de venta original por parte del dueño del inmueble, en la que manifieste su disposición a vender y el monto estimado de la venta.</p> <p>En el caso de personas físicas</p>	<p>Cuando se le solicite la organización debe presentar en original opción de compra venta del</p>

REQUISITO	COMPROBACIÓN DEL REQUISITO	
COMPRA DE TERRENO	ANTEPROYECTO	PROYECTO

			<p>aportar copia por ambos lados del documento de identidad. Para personas jurídicas copia de la cédula jurídica, copia de la personería jurídica y copia del documento de identidad del representante legal.</p>	<p>terreno, elaborada por un notario público y firmada por las partes interesadas, con vigencia mínima de seis meses, indicar en el documento la exclusividad de la opción de compra venta en favor de la organización comunal.</p>
		<b>3.6</b>	<p>En caso de que el monto de venta sea superior al indicado en el avalúo la organización comunal debe demostrar que cuenta con los recursos para asumir la diferencia.</p>	
<b>4</b>	Documentos municipales.		<p>Original de Uso de Suelo emitido por la municipalidad respectiva, acorde con el uso que se pretende dar al terreno.</p>	
<b>5</b>	Compromiso entidades colaboradoras.		<p>En los casos que corresponda aportar nota de las entidades colaboradoras en el proyecto indicando los aportes o compromisos para el desarrollo y cumplimiento del propósito para el que se pretende adquirir el terreno.</p>	
<b>6</b>	Uso del inmueble.	<b>6.1</b>	<p>Presentar plan de uso del inmueble que garantice el aprovechamiento del mismo, según el fin para el que se pretende adquirir.</p>	
<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>		
<b>COMPRA DE TERRENO</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>

		<b>6.2</b>	Presentar un croquis de la distribución de obras que se efectuará en el terreno de acuerdo al proyecto a desarrollar.	
		<b>6.3</b>	Presentar hoja de ruta que contenga la planificación para ejecutar del plan de uso del inmueble.	

<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>		
<b>COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>
<b>1</b>	Cumplir con la presentación de los requisitos generales.			
<b>2</b>	El acta de la asamblea general de la organización solicitante debe indicar claramente el uso que se dará a los bienes.			
<b>3</b>	Los bienes que se adquieran con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad deben comprarse en el territorio nacional.			
<b>4</b>	Los bienes a adquirir deben ser nuevos y con garantía.			
<b>5</b>	Lista de mobiliario y/o equipo firmada y sellada por el presidente de la organización.	<b>5.1</b>	Características específicas de cada activo.	
		<b>5.2</b>	Cantidad exacta de cada uno de los bienes a adquirir.	
		<b>5.3</b>	En caso de bienes especializados tales como aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, equipo antropomédico, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, entre otros, adjuntar recomendación técnica de un profesional en la materia para cada caso.	
		<b>5.4</b>	Presentar un plan de uso, en el que se describa el objetivo del uso de los bienes a adquirir.	
<b>6</b>	Cotizaciones.			Presentar tres cotizaciones de diferentes casas comerciales basadas estrictamente en la lista de

REQUISITO		COMPROBACIÓN DEL REQUISITO	
COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO		ANTEPROYECTO	PROYECTO
			<p>mobiliario y equipo a adquirir.</p> <p>Las cotizaciones deben ser originales, a nombre de la organización interesada, con la siguiente información: contacto, sello, indicar nombre y firma de un responsable de la casa comercial. Las proformas deben indicar cantidad, el valor unitario y total de los bienes o equipo a adquirir.</p>
7	Bienes con proveedor único: se debe demostrar esa condición acreditando los siguientes documentos.	7.1	Certificación de la casa comercial acreditando su condición de proveedor único.
		7.2	Copia de cédula jurídica, personería jurídica de la casa comercial y del representante legal.
8	Las personas físicas o jurídicas que oferten bienes o servicios para la ejecución de un proyecto, financiado con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, deben estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social.		Constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social en la que se indique que la persona física o jurídica que oferta se encuentra al día con sus obligaciones patronales.

9	Requisitos para terrenos donde se instalarán bienes fijos como play ground, bodegas armables o similares.	9.1		Cumplir con los mismos requisitos que se solicitan para proyectos de infraestructura comunal con relación al terreno, es decir, aportar la documentación que se solicita en el apartado 2 de los requisitos para proyectos de infraestructura comunal, si el inmueble es propiedad de la organización, de una municipalidad, de una junta de educación/
<b>REQUISITO</b>		<b>COMPROBACIÓN DEL REQUISITO</b>		
<b>COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>		<b>ANTEPROYECTO</b>		<b>PROYECTO</b>
				administrativa, o propiedad de otras instituciones públicas.
		9.2		De acuerdo al plano catastrado identificar gráficamente el lugar exacto donde se ubicará el bien.

**SOCIOPRODUCTIVOS**

**Requisitos OC nivel 1**

1. Completar la guía del Formulario PSPF-1 de Dinadeco.
2. Presentar evidencia inicial de inscripción ante el MEIC como nuevo emprendimiento.

**Requisitos OC nivel 2**

1. Completar la guía del Formulario PSPF-2 de Dinadeco.
2. Presentar certificación de que el proyecto está inscrito como emprendimiento ante el MEIC.
3. Solicitar los permisos legales y de funcionamiento, según la actividad a desarrollar.

**Requisitos OC nivel 3**

1. Completar la guía del Formulario PSPF-3 de Dinadeco.
2. Estar inscrita como emprendimiento ante el MEIC o iniciar los trámites para inscribirse como PYME ante el MEIC. (Presentar evidencia).
3. Presentar copia de los estados financieros de los últimos dos años.
4. Estar al día con los compromisos con la CCSS.
5. Estar al día con los permisos legales y de funcionamiento, según la actividad a desarrollar.

#### **Requisitos OC nivel 4**

1. Completar la guía del Formulario PSPF-4 de Dinadeco.
2. Estar inscrita como PYME ante el MEIC. (Presentar evidencia).
3. Estar al día con las pólizas de riesgos del trabajador.
4. Estar al día con los compromisos con la CCSS.
5. Presentar copia de los estados financieros auditados de los últimos dos años.
6. Presentar Flujo financiero proyectado a 10 años
7. Estar al día con los permisos legales y de funcionamiento, según la actividad a desarrollar.

#### **b) REQUISITOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS QUE PRETENDAN SER DONADOS POR LA ORGANIZACIÓN COMUNAL SOLICITANTE DE LOS RECURSOS**

1. El Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad no aprobará el financiamiento de proyectos para ser donados, salvo en aquellos casos en los que se acredite que la donación del bien constituye la vía posible para dar mejor cumplimiento del interés público que media en el financiamiento que se pretende otorgar.
2. Solamente se podrá autorizar la donación a entidades públicas, la Cruz Roja Costarricense y sus comités locales activos, así como Asociaciones Administradoras de Acueductos (ASADAS) que cuenten con convenio de delegación vigente con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
3. En el acta de asamblea general debe constar la aprobación del proyecto y expresamente el acuerdo de donación por parte de los asambleístas.
4. La entidad beneficiaria debe aportar copia de la personería jurídica, copia de la cédula jurídica y copia por ambos lados del documento de identidad del representante legal.
5. La entidad beneficiaria aportará una carta donde:
  - 5.1 Se compromete a mantener el destino para el cual fue adquirido el bien.
  - 5.2 Se compromete a la custodia y adecuado resguardo del bien.
  - 5.3 Indique imposibilidad presupuestaria para adquirir el bien objeto de donación.
  - 5.4 Justifique la necesidad que dará mayor satisfacción al interés público.
6. Si la donación consta de un bien o activo especializado, debe ser la entidad beneficiaria, mediante nota firmada por su representante legal o un profesional en la materia, quien señale y valide las especificaciones técnicas del bien a adquirir.

#### **c) REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.**

## **LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS – REQUISITOS GENERALES**

1. La organización comunal tendrá un año a partir del depósito de los recursos para liquidar los fondos asignados, sean estos depositados en la cuenta corriente bancaria de un banco del Sistema Bancario Nacional a nombre de la organización, o en Caja Única del Estado a nombre de la organización.
2. Completar toda la información solicitada en el formulario para liquidar los recursos del Fondo de Proyectos. Los documentos que se aporten deben coincidir con lo registrado en el formulario de liquidación.
3. En el caso de la adquisición de bienes y servicios la organización comunal debe escoger, sin excepción, una de las personas físicas o jurídicas que aportaron cotización en el trámite del anteproyecto y proyecto, requisito que se corroborará al momento de la liquidación del proyecto. La empresa que se contrate debe estar al día con sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social.

## **LIQUIDACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL - REQUISITOS ESPECÍFICOS**

1. Proyectos por administración propia:
  - 1.1 Copia confrontada por el funcionario regional, del comprobante de pago por materiales. Debe cumplir con lo siguiente:
    - 1.1.1 Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
    - 1.1.2 Nombre de la casa comercial donde se adquirieron los materiales.
    - 1.1.3 Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria con los recursos.
    - 1.1.4 Indicar la fecha de compra que debe ser posterior al giro de los recursos.
    - 1.1.5 El costo unitario y total de los materiales adquiridos, indicar el monto por Impuesto de Venta y el sumatorio total.
    - 1.1.6 El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
    - 1.1.7 Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
    - 1.1.8 Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.
  - 1.2 Cuando la mano de obra se contrata a una persona física o jurídica aportar copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago. Debe cumplir con lo siguiente:
    - 1.2.1 Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
    - 1.2.2 Nombre de la persona física o jurídica a la que se contrataron las obras.
    - 1.2.3 Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria de los recursos.
    - 1.2.4 Indicar la fecha de emisión, que debe ser posterior al giro de los recursos.
    - 1.2.5 El costo de la mano de obra.
    - 1.2.6 El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
    - 1.2.7 Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
    - 1.2.8 Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.





- 1.1** Copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago por materiales. Debe cumplir con lo siguiente:
  - 1.1.1** Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
  - 1.1.2** Nombre de la casa comercial donde se adquirieron los materiales.
  - 1.1.3** Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria con los recursos.
  - 1.1.4** Indicar la fecha de compra que debe ser posterior al giro de los recursos.
  - 1.1.5** El costo unitario y total de los materiales adquiridos, indicar el monto por Impuesto de Ventas y el sumatorio total.
  - 1.1.6** El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
  - 1.1.7** Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
  - 1.1.8** Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.
- 1.2** Cuando la mano de obra se contrata a una persona física o jurídica aportar copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago. Debe cumplir con lo siguiente:
  - 1.2.1** Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
  - 1.2.2** Nombre de la persona física o jurídica a la que se contrataron las obras.
  - 1.2.3** Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria con los recursos.
  - 1.2.4** Indicar la fecha de emisión, que debe ser posterior al giro de los recursos.
  - 1.2.5** El costo de la mano de obra.
  - 1.2.6** El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
  - 1.2.7** Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
  - 1.2.8** Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.
  - 1.2.9** Copia confrontada por el funcionario regional del contrato firmado entre las partes por servicio de mano de obra. En caso de personas físicas adjuntar copia de la cédula de identidad, en el caso de personas jurídicas copia de la personería jurídica, copia de la cédula jurídica y copia de la cédula de identidad del representante legal.
- 1.3** Cuando la mano de obra es pagada directamente por la organización beneficiaria con los recursos a los obreros, aportar copia confrontada por el funcionario regional de la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social donde conste dicho pago.
- 1.4** Copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago por alquiler de maquinaria, equipo y pago de transporte. Debe cumplir con lo siguiente:
  - 1.4.1** Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda que acredite el pago realizado.
  - 1.4.2** Nombre de la persona física o jurídica a la que se contrató la maquinaria, equipo y/o transporte.
  - 1.4.3** Emitida a nombre de la organización comunal beneficiaria con los recursos.
  - 1.4.4** Indicar la fecha de emisión, que debe ser posterior al giro de los recursos.
  - 1.4.5** Indicar el costo de cada rubro.
  - 1.4.6** El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.



### **LIQUIDACIÓN PROYECTOS COMPRA DE TERRENO - REQUISITOS ESPECÍFICOS**

1. Copia confrontada por el funcionario regional del documento que demuestre el pago realizado.
2. Copia confrontada por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva en que se aprobó la compra y pago del terreno.
3. Informe registral original en el que conste la inscripción del inmueble adquirido a nombre de la organización comunal beneficiaria de los recursos, sin gravámenes. El terreno debe inscribirse por un monto igual o superior al asignado en el proyecto a la organización beneficiaria con los recursos.
4. Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
5. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de proyectos de la organización comunal, donde consten los movimientos referentes a la compra del terreno.
6. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de activos de la organización, donde conste el registro del inmueble. Debe indicar el número consecutivo de activo correspondiente al terreno adquirido, excepto cuando el terreno adquirido sea para donar, en cuyo caso debe atenderse el requisito indicado en el punto 9.
7. En caso de que el proyecto sea para donación presentar certificación registral del traspaso.

### **LIQUIDACIÓN PROYECTOS COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO - REQUISITOS ESPECÍFICOS**

1. Copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago. Debe cumplir con lo siguiente:
  - 1.1.1 Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
  - 1.1.2 Nombre de la casa comercial donde se adquirieron los bienes.
  - 1.1.3 Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria con los recursos.
  - 1.1.4 Indicar la fecha de compra que debe ser posterior al giro de los recursos.
  - 1.1.5 El costo unitario y total de los bienes adquiridos, indicar el monto por Impuesto de Venta y el sumatorio total.
  - 1.1.6 El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
  - 1.1.7 Anotar en cada comprobante de pago original el número de acta en el que se aprobó el pago, número de acuerdo y número de documento con el que se canceló.
2. Adjuntar copia del documento con que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
3. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de proyectos de la organización comunal, donde consten los movimientos referentes al proyecto.
4. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de activos de la organización donde conste el registro de los bienes adquiridos. Debe indicar el número consecutivo de las placas de los mismos, excepto cuando los activos adquiridos sean para donar, en cuyo caso debe atenderse el requisito indicado en el punto 7.
5. En caso de que el proyecto sea para donación presentar copia confrontada por el funcionario regional del acta de entrega por parte de la organización comunal y recibido conforme por parte de los beneficiarios, firmada por el representante legal de cada una de las entidades.

### **LIQUIDACIÓN PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS- REQUISITOS ESPECÍFICOS**

1. La liquidación de los proyectos socio productivo deberá atender los mismos requisitos que corresponden al proyecto tipo financiado, sea: infraestructura, compra de terreno, compra de mobiliario y equipo.

d) **PROYECTOS NO FINANCIABLES**

1. Compra de terreno para proyectos de vivienda.
2. Proyectos que beneficien a denominaciones religiosas de cualquier naturaleza, ni proyectos de infraestructura que se ubiquen en terrenos que pertenecen a organizaciones de carácter religioso.
3. Proyectos para compra de alimentos, vestuario, útiles escolares, suministros de oficina o subsidios de ninguna clase. Se exceptúa de este rubro los proyectos para compra de vestuario para grupos artísticos y deportivos que dependan directamente de la organización comunal solicitante.
4. Compra de terreno para ser donado a sujetos privados, excepto organizaciones comunales constituidas mediante la Ley N° 3859, la Cruz Roja Costarricense y sus comités locales activos, así como Asociaciones Administradoras de Acueductos (ASADAS) que cuenten con convenio de delegación vigente con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
5. Proyectos que favorezcan directamente a instituciones de educación privada.
6. Proyectos de infraestructura vial por tramos que no pertenezcan a un mismo código o camino.
7. Estudios de factibilidad, pago de consultorías, servicios profesionales, servicios públicos, costos de la tramitación de requisitos que se deben presentar en la formulación del anteproyecto y proyecto, y todas aquellas actividades asociadas a estudios de pre inversión.
8. No se permite la compra de vehículos de transporte terrestre, aéreo y marítimo para uso exclusivo de la junta directiva o afiliados de la organización, ni para ser donados, excepto ambulancias.
9. Compra de terrenos para cementerios.
10. Utensilios de cocina: Cualquier tipo de herramienta manual que se utilice en la preparación, cocimiento, almacenaje y servicio de alimentos, tanto en contacto directo como indirecto con la comida, por ejemplo: cucharas, vasos, platos, sartenes y ollas.
11. Productos o suministros de limpieza: Bienes de uso cotidiano destinados a la limpieza y mantenimiento.
12. Accesorios tecnológicos e informáticos, por ejemplo: cables, dispositivos de almacenamiento, discos compactos, tintas, tabletas electrónicas y teléfonos celulares.
13. Repuestos y/o accesorios para instrumentos musicales.
14. Suministros de oficina.
15. Juguetes, excepto aquellos necesarios para programas lúdicos a cargo de la organización comunal, según el plan de trabajo y plan de uso debidamente aprobado. Estos juguetes no se podrán donar.
16. Compra e instalación de zacate (natural) árboles, plantas y semillas.
17. Abono ni agroquímicos.
18. Implementos deportivos que no se puedan paquear.
19. Medicinas.
20. Cilindros para gas que no sean fijos.
21. Obras artísticas ni artesanías.
22. Herramientas agrícolas no plaqueables.
23. Artículos para decoración, alimentos, armas, combustibles

e) **TRÁMITE DE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS**

1. Se dará trámite a los perfiles de anteproyecto y/o proyecto que cumplan con la totalidad de los requisitos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, según corresponda.
2. Los perfiles de anteproyecto y proyecto únicamente se recibirán en la oficina regional correspondiente al área jurisdiccional de la organización comunal.

3. Se habilitan los meses de junio a octubre de cada año para la recepción de anteproyectos en las direcciones regionales y su traslado a la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad. Este período incluye la entrega, recepción, revisión y análisis de los anteproyectos por los promotores y la dirección regional según corresponda y la selección de los anteproyectos en el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad previa aplicación de la Herramienta para la Clasificación de Proyectos.
4. En los meses de noviembre y diciembre de cada año, enero y febrero del año siguiente, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad comunicará el listado de anteproyectos seleccionados para que continúen el proceso de elaboración del perfil del proyecto.
5. En los meses de marzo a junio de cada año las organizaciones con anteproyectos seleccionados para continuar el proceso de elaboración del perfil del proyecto, presentarán los proyectos en las oficinas regionales. La organización contará con un mes calendario para entregar la documentación completa, excepto los que corresponden a proyectos de infraestructura que dispondrán de hasta tres meses.
6. En ese mismo plazo, de marzo a junio de cada año, las direcciones regionales trasladarán los perfiles de proyectos presentados al departamento de Financiamiento Comunitario donde se procederá a analizarlos y, de ser necesario, solicitar los subsanes que se requieran.
7. Entre los meses de marzo a diciembre de cada año el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad conocerá los proyectos que cumplan con los requisitos mínimos necesarios para su aprobación, previa verificación de la disponibilidad de contenido presupuestario en el Fondo de Proyectos.

**f) IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE FINANCIAMIENTO**

1. La metodología de financiamiento descrita en el apartado anterior, rige a partir del 1 de junio del año 2016.
2. Se suspende la recepción de proyectos, a partir de la presente publicación.
3. La recepción de anteproyectos iniciará el 1 de junio de 2016, con los requisitos y metodología definida en los apartados anteriores.
4. Los proyectos en trámite, al 1 de junio de 2016, se continuarán gestionando bajo los requisitos y metodología vigentes antes de la presente publicación.

**Responsable de la publicación:** Señor Harys Regidor Barboza, portador de la cédula de identidad 11026-0585, actuando en la doble condición de Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco) y Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Consejo).

1 vez. —(IN2016022304).