

Acta de la sesión ordinaria No. 1599-15

A las 17:15 horas del miércoles 10 de diciembre de 2015 da inicio la sesión ordinaria del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, número 1599-15 en la sala de sesiones de Dinadeco con la siguiente asistencia:

Carmen Muñoz Quesada, viceministra de Gobernación, quién preside.

Gilberto Monge Pizarro, representante de los gobiernos locales.

Víctor Brenes Sibaja, representante del movimiento comunal

Víctor Hugo Alpízar Castro, representante del Poder Ejecutivo.

Evelio Badilla Mora, representante del movimiento comunal.

María Hilaria Gómez Obando, representante del movimiento comunal.

Cindy Bravo Castro, representante de los gobiernos locales.

Harys Regidor Barboza, director ejecutivo

Gretel Bonilla Madrigal, secretaria ejecutiva.

Invitados:

Natalia Córdoba Ulate, Jefa de la Asesoría Jurídica

Comprobado el quórum de ley, el Consejo **APRUEBA** el orden del día para la presente sesión. Siete votos a favor. **ACUERDO UNÁNIME.**

1. Agenda

1. Comprobación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria No. 1598-15
3. Informe de control de acuerdos.
4. Correspondencia.
5. Discusión y aprobación de proyectos.
6. Discusión y aprobación de liquidaciones.
7. Aprobación de los requisitos para presentación y liquidación de proyectos.
8. Asuntos varios

ACUERDO No. 1

Comprobado el quórum de ley, el Consejo **APRUEBA** el orden del día para la presente sesión. Siete votos a favor. **ACUERDO UNÁNIME.**

2. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior 1598-15

ACUERDO No. 2

No se presentan objeciones y en consecuencia, el Consejo **APRUEBA** el acta de la sesión ordinaria anterior No.1598-15, celebrada el jueves 03 de diciembre de 2015. Siete votos a favor. **ACUERDO UNÁNIME.**

3. Informe de control de acuerdos

La secretaria Gretel Bonilla entrega informe de control de acuerdos de la sesión 1598-15 del jueves 03 de diciembre del 2015, indicando que los mismos se encuentran notificados y trasladados para su respectivo trámite. Se toma nota.

4. Correspondencia.

Se conoce oficio sin numerar con fecha 24 de noviembre del 2015, firmado por Carmen Muñoz Arriola, presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral de Los Ángeles de Pital de San Carlos, donde realiza la consulta sobre la autorización para uso de remanente por ¢2.612.000.00 correspondiente al proyecto de cancha sintética. Dicha solicitud de remanente se presentó el 6 de octubre del presente año.

Se procedió a consultar al Departamento de Financiamiento Comunitario y efectivamente la documentación se encuentra en el expediente a la espera de ser analizado.

Se toma nota y se traslada al Departamento Financiamiento Comunitario con la solicitud de que agilice el trámite.

5. Discusión y aprobación de proyectos.

Se conoce oficio DND-1400-15 firmado el 10 de diciembre de 2015 por el director Harys Regidor, mediante el cual somete a la consideración del Consejo el financiamiento para los proyectos presentados por las siguientes organizaciones:

1. ADI de Santa Elena de San Isidro de Heredia.
2. ADI de Concepción arriba de San Ramón.
3. ADI de San Rafael de San Ramón, Alajuela
4. ADE Pro Cen Cinai y BC de Peñas Blancas, Pérez Zeledón.
5. ADI de Pueblo Nuevo de Valle Azul de Los Ángeles de San Ramón.
6. ADI de Tablón de El Guarco, Cartago.
7. ADI de Pueblo Nuevo de Cajón de Pérez Zeledón.
8. ADI de Sitio de Mata de Turrialba, Cartago.
9. ADI de Abrojo de Corredores, Puntarenas.

5.1 ADI de Santa Elena de San Isidro de Heredia - expediente 83-6-2015

Se somete a la consideración del Consejo la liquidación que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Peralta de Turrialba, Cartago dictaminada mediante oficio FC-289-2015, firmado el 12 de noviembre de 2015 por Carlos Vargas Chaves e Ileana Aguilar Quesada, funcionarios del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado *“compra de lote para construcción del salón comunal de Santa Elena”*, por un monto de ¢76.135.500.00 (setenta y seis millones ciento treinta y cinco mil quinientos de colones exactos), según expediente No. 83-6-2015. Al respecto, el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 3

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 83-6-2015, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-289-2015 del 12 de noviembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de setenta y seis millones ciento treinta y cinco mil quinientos de colones exactos) (**¢76.135.500.00**) para financiar el proyecto de “*compra de lote para construcción del salón comunal de Santa Elena*”, presentado por la **ADI de Santa Elena de San Isidro de Heredia**, cédula jurídica número 3-002-664273, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 3374, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 26 de octubre de 2016.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **70301-206**. Siete votos a favor.
ACUERDO FIRME.

5.2 ADI de Concepción arriba de San Ramón -expediente 31-15

Se somete a la consideración del Consejo el proyecto que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Concepción arriba de San Ramón, dictaminada mediante oficio FC-124-2015, firmado el 09 de diciembre de 2015 por Auxiliadora Chávez Fernández e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “**cementado de parte de la Calle El Monte**”, por un monto de **¢76.687.776.00** (setenta y seis millones seiscientos ochenta y siete mil setecientos setenta y seis colones exactos), según expediente No. 31-15. Al respecto el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 4

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 31-15, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-124-2015 del 09 de diciembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de setenta y seis millones seiscientos ochenta y siete mil setecientos setenta y seis colones exactos (**¢76.687.776.00**) para financiar el proyecto de “**cementado de parte de la calle El Monte**”, presentado por la **ADI de Concepción Arriba de San Ramón**, cédula jurídica número 3-002-207268, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 1199, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 17 de julio de 2017.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **60401-204**. Siete votos a favor
ACUERDO FIRME.

5.3 ADI de San Rafael de San Ramón, Alajuela -expediente 111-7-2015

Se somete a la consideración del Consejo el proyecto que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de San Rafael de San Ramón, Alajuela, dictaminada mediante oficio FC-306-2015, firmado el 10 de diciembre del 2015 por Carlos Vargas Chaves e Ileana Aguilar Quesada, funcionarios del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “*compra de terreno para la Delegación de Policía para ser donado al Ministerio de*

Seguridad ”, por un monto de **¢44.730.000.00** (cuarenta y cuatro millones setecientos treinta mil colones exactos), según expediente No. 111-7-2015. Al respecto el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 5

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 111-7-2015, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-306-2015 del 10 de diciembre del 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de cuarenta y cuatro millones setecientos treinta mil colones exactos (**¢44.730.000.00**) para financiar el proyecto de “*compra de terreno para la Delegación de Policía para ser donado al Ministerio de Seguridad*”, presentado por la **ADI de San Rafael de San Ramón**, cédula jurídica número 3-002-051884, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 1225, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 31 de octubre de 2016.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **60401-204**. Seis votos a favor. No vota Cindy Bravo por encontrarse fuera con llamada telefónica. **ACUERDO FIRME.**

5.4 ADE Cen Cinai de Peñas Blancas, Pérez Zeledón - expediente 077-2015

Se somete a la consideración del Consejo el proyecto que presenta la Asociación de Desarrollo Específica de Pro Cen Cinai y BC de Peñas Blancas, Pérez Zeledón, dictaminada mediante oficio FC-284-2015, firmado el 9 de noviembre de 2015 por Gabriela Jiménez Alvarado e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “*mobiliario y equipo para cocina, oficina y salón de sesiones mobiliario y equipo para aula y sala comedor* ”, por un monto de **¢9.960.950.00** (nueve millones novecientos sesenta mil novecientos cincuenta colones exactos), según expediente No. 077-2015. Al respecto el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 6

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 077-2015, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-284-2015 del 9 de noviembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de dieciséis millones seiscientos cuarenta mil colones exactos (**¢9.960.950.00**) para financiar el proyecto de “*mobiliario y equipo para cocina, oficina y salón de sesiones mobiliario y equipo para aula y sala comedor*”, presentado por la **ADE Pro Cen Cinai y BC de Peñas Blancas, Pérez Zeledón**, cédula jurídica número 3-002-357134, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 2373, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 29 setiembre del 2017.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **70301-206**. Seis votos a favor. No vota Cindy Bravo por encontrarse fuera con llamada telefónica. **ACUERDO FIRME.**

5.5 ADI Pueblo Nuevo de Valle Azul, Los Ángeles de San Ramón - expediente 28-15

Se somete a la consideración del Consejo la liquidación que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Pueblo Nuevo de Valle Azul de Los Ángeles de San Ramón, dictaminada mediante oficio FC-121-2015, firmado el 09 de diciembre del 2015 por Auxiliadora Chávez Fernández e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “*compra de mobiliario y equipo para el salón comunal*”, por un monto de **¢3.972.313.85** (tres millones novecientos setenta y dos mil trescientos trece colones con 85/100), según expediente No. 28-15. Al respecto el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 7

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 28-2015., dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-272-2015 del 29 de octubre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de tres millones novecientos setenta y dos mil trescientos trece colones con 85/100) (**¢3.972.313.85**) para financiar el proyecto de “*compra de mobiliario y equipo para el salón comunal*”, presentado por la **ADI de Pueblo Nuevo de Valle Azul de Los Ángeles de San Ramón**, cédula jurídica número 3-002-157643, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 1216, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 22 de abril de 2016.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **60401-204**. Seis votos a favor. No vota Cindy Bravo por encontrarse fuera con llamada telefónica. **ACUERDO FIRME.**

5.6 ADI de Tablón de El Guarco, Cartago - expediente 47-15

Se somete a la consideración del Consejo el proyecto que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Tablón de El Guarco, Cartago, dictaminada mediante oficio FC-301-2015, firmado el 8 de diciembre de 2015 por Melissa Alvarado Díaz e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “*construcción de puente en el sector Las Chaconas en tablón*”, por un monto de **¢20.000.000.00** (veinte millones de colones exactos), según expediente No. 47-15. Al respecto el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 8

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 47-15, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-301-2015 del 10 de diciembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de veinte millones de colones exactos (**¢20.000.000.00**) para financiar el proyecto de “*construcción de puente en el sector Las Chaconas en tablón*”, presentado por la **ADI de Tablón de El Guarco de Cartago**, cédula jurídica número 3-002-066342, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 581, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 27 febrero del 2016.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **60401-204**. Siete votos a favor **ACUERDO FIRME.**

5.7 ADI de Pueblo Nuevo de Cajón de Pérez Zeledón - expediente 95-2015

Se somete a la consideración del Consejo el proyecto que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Pueblo Nuevo de Cajón de Pérez Zeledón, dictaminada mediante oficio FC-307-2015, firmado el 10 de diciembre de 2015 por Gabriela Jiménez Alvarado e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado *“equipamiento de salón cocina comunal, compra de equipo, mobiliario y utensilios de comunidad de Pueblo Nuevo”*, por un monto de **¢26.070.000.00** (veintiséis millones setenta mil colones exactos), según expediente No. 95-2015.

Razonamiento:

Aunque la organización solicita recursos para equipamiento, mobiliario y utensilios, el Consejo estima que el proyecto se encuentra desproporcionado en algunos de los artículos, y considera que las cotizaciones no corresponden a la realidad.

Suficientemente discutido el tema el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 9

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 95-2015, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-307-2015 del 10 de diciembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **RECHAZA** el proyecto de *“equipamiento de salón cocina comunal, compra de equipo, mobiliario y utensilios de comunidad de Pueblo Nuevo”*, presentado por la **ADI de Pueblo Nuevo de Cajón de Pérez Zeledón**, por la suma la suma de veintiséis millones setenta mil colones exactos (**¢26.070.000.00**). Siete votos a favor **ACUERDO FIRME**.

5.8 ADI de Sitio de Mata de Turrialba, Cartago - expediente 82-05-2015

Se somete a la consideración del Consejo el proyecto que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Sitio de Mata de Turrialba, Cartago, dictaminada mediante oficio FC-308-2015, firmado el 10 de diciembre de 2015 por Gabriela Jiménez Alvarado e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado *“asfaltado de un kilómetro del camino de Sitio Mata”*, por un monto de **¢98.725.000.00** (noventa y ocho millones setecientos veinticinco mil colones exactos), según expediente No. 82-05-2015. Al respecto, el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 10

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 82-05-2015., dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-307-2015 del 10 de diciembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** la suma de veintiséis millones setenta mil colones exactos (**¢98.725.000.00**) para financiar el proyecto de *“asfaltado de un kilómetro del camino de Sitio Mata”*, presentado por la **ADI de Sitio de Mata de Turrialba**, cédula jurídica número 3-002-148479, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 1399, cuya personería jurídica se encuentra vigente

hasta el 12 de enero del 2016.

Los recursos deberán ser ejecutados en estricto apego al presupuesto detallado en el expediente respectivo, con cargo a la subpartida presupuestaria número **60401-204**. Siete votos a favor **ACUERDO FIRME**.

5.9 ADI de Mollejones y Cerro Alto de Orotina - expediente 58-15

La Asociación de Desarrollo Integral de Mollejones y Cerro Alto de Orotina cédula jurídica número 3-002-655563, código del Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad número 3313, cuya personería jurídica se encuentra vigente hasta el 15 de febrero del 2016, solicita realizar un cambio del sector del proyecto de Mollejones y Cerro Alto de Orotina camino código 2-09-081, propuesto por la asociación el mismo ha sido replanteado debido a que parte de la ruta coincidía con el ancho de vía de la ruta nacional 34.

Justificación del cambio

Según oficio con fecha 24 de noviembre del 2015, el ingeniero Greivin Rodríguez Rojas le sugiere a la organización reubicar el asfaltado de un trayecto de 240 metros lineales que pertenece a la ruta nacional No. 34.

Al respecto, se presenta un estudio técnico con una propuesta que plantea intervenir 240 metros en otro tramo de la misma carretera, ofreciendo una salida a la comunidad similar a la que se planteó originalmente, pero en otro sector.

El estudio técnico cumple con los requerimientos institucionales y el presupuesto presentado se ajusta al monto aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.

También se presentan los planos (croquis) del camino contemplando para el cambio propuesto.

Los documentos aportados por la organización que sustentan el criterio técnico, se encuentran archivados y foliados en el expediente N° 58-15, que se remite para conocimiento del Consejo.

Suficientemente discutido el tema el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 11

Debidamente revisado, analizado y discutido el expediente número 58-15, dictaminado por el Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco mediante oficio FC-300-2015 del 07 de diciembre de 2015, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad **APRUEBA** el cambio solicitado por la **Asociación de Desarrollo Integral de Mollejones y Cerro Alto de Orotina** en su proyecto de *“conformación y colocación de carpeta asfáltica en vía principal del sector Mollejones y Cerro Alto”*. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME**.

5.10 ADI de Abrojo de Corredores, Puntarenas – expediente 88-14

Se somete a la consideración del Consejo la solicitud de uso de remanente que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Abrojo de Corredores, Puntarenas, por la suma de **¢4.231.645.96** (cuatro millones doscientos treinta un mil seiscientos cuarenta y cinco colones con 96/100) dictaminada mediante oficio FC-304-2015, firmado el 10 de diciembre de 2015 por Auxiliadora Chávez

Fernández y Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco. El remanente corresponde al proyecto denominado **“compra de mobiliario y equipo para la cocina, salón multiusos y oficina de la ADI de Abrojo”** aprobado por el Consejo en sesión No. 1552-13 por un monto de ¢26.000.000.00 (veintiséis millones de colones exactos), según expediente No. 88-14

Para el dictamen se analizaron aspectos normativos y de contenido y en su recomendación final, el Departamento de Financiamiento Comunitario estima que la organización cumple con los requisitos establecidos y recomienda al Consejo que apruebe la autorización para el uso de remanente. Por tanto, el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 12

Acoger la recomendación emitida por el Departamento de Financiamiento Comunitario mediante oficio FC-304-2015, del 10 de diciembre de 2015 y **APROBAR** la solicitud de uso de remanente que presenta la **Asociación de Desarrollo Integral de Abrojo de Corredores, Puntarenas**, por la suma de ¢**4.231.645.96** (cuatro millones doscientos treinta un mil seiscientos cuarenta y cinco colones con 96/100) correspondiente a su proyecto de **“compra de mobiliario y equipo para la cocina, salón multiusos y oficina de la ADI de Abrojo”**, según expediente No. 88-14. Dicho remanente deberá utilizarse de acuerdo con la documentación aportada al efecto en el expediente respectivo. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

6. Solicitudes de aprobación de liquidaciones de proyectos

6.1 ADI de Barrio Santa Teresita de Aserrí - expediente 464 PI

Se somete a la consideración del Consejo la liquidación que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Santa Teresita de Aserrí, dictaminada mediante oficio FC-302-2015, firmado el 09 de diciembre de 2015 por Carlos Vargas Chaves e Ileana Aguilar Quesada, funcionarios del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado **“Mejoras al salón comunal de Santa Teresita”**, por un monto de ¢**4.100.000.00** (cuatro millones cien mil colones exactos), según expediente No. 464 PI.

El proyecto fue aprobado por el Consejo en sesión No.1184-04 y los recursos depositados el 28 de octubre de 2004, por lo que ha excedido el plazo máximo establecido para la liquidación.

Para el dictamen se analizaron aspectos normativos y de contenido y, en su recomendación final el Departamento de Financiamiento Comunitario estima que cumple en forma y contenido para dar por **ACEPTADA** la liquidación, debido a que la organización comunal reintegró la totalidad del dinero otorgado, en favor del Estado, según comprobante número 20109035 del Banco del Banco de Costa Rica, con fecha 26 de noviembre de 2015 (ver folio 133). En consecuencia el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 13

Acoger la recomendación emitida por el Departamento de Financiamiento Comunitario mediante oficio FC- FC-302-2015, del 09 de diciembre de 2015 y **APROBAR** la liquidación que presenta la **ADI de Barrio Santa Teresita de Aserrí**, por su proyecto de **Mejoras al salón comunal de Santa**

Teresita”, por un monto de **¢4.100.000.00** (cuatro millones cien mil colones exactos), según expediente No. 464 PI. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

6.2 ADI El Carmen de Laguna de Alfaro Ruiz - expediente 20-14

Se somete a la consideración del Consejo la liquidación que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de El Carmen de Laguna de Alfaro Ruiz, dictaminada mediante oficio FC-300-2015, firmado el 8 de diciembre de 2015 por Melissa Alvarado Díaz e Ileana Aguilar Quesada, funcionarias del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “*compra de mobiliario para el salón comunal*”, por un monto de **¢9.434.257.00** (nueve millones cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos cincuenta y siete colones exactos), según expediente No. 20-14

El proyecto fue aprobado por el Consejo en sesión No.1551-14 y los recursos depositados el 12 de diciembre de 2014, por lo que se encuentra dentro del plazo establecido para la liquidación.

Para el dictamen se analizaron aspectos normativos y de contenido y en su recomendación final, el Departamento de Financiamiento Comunitario estima que la organización cumple con los requisitos establecidos en el formulario de liquidación y recomienda al Consejo que apruebe la liquidación del proyecto. Por tanto, el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 14

Acoger la recomendación emitida por el Departamento de Financiamiento Comunitario mediante oficio FC-300-2015, del 8 de diciembre de 2015 y **APROBAR** la liquidación que presenta la **ADI del Carmen de Laguna de Alfaro Ruiz**, por su proyecto de “*compra de mobiliario para el salón comunal*”, por un monto de **¢9.434.257.00** (nueve millones cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos cincuenta y siete colones exactos), según expediente No. 20-14. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

6.3 ADI de Dos Cercas de Desamparados - expediente 146-14

Se somete a la consideración del Consejo la liquidación que presenta la Asociación de Desarrollo Integral de Dos Cercas de Desamparados, dictaminada mediante oficio FC-303-2015, firmado el 10 de diciembre de 2015 por Carlos Vargas Chaves e Ileana Aguilar Quesada, funcionarios del Departamento de Financiamiento Comunitario de Dinadeco, correspondiente al proyecto denominado “*recarpeteo de calle Uno de la urbanización Dos Cercas, la cual comprende desde la panadería Dos Cercas hasta la casa N° 5 esquinera a mano derecha*”, por un monto de **¢10.665.090.00** (diez millones seiscientos sesenta y cinco mil noventa colones exactos), según expediente No. 146-14

El proyecto fue aprobado por el Consejo en sesión No.1553-14 y los recursos depositados el 26 de febrero de 2015, por lo que se encuentra dentro del plazo establecido para la liquidación.

Para el dictamen se analizaron aspectos normativos y de contenido y en su recomendación final, el Departamento de Financiamiento Comunitario estima que la organización cumple con los requisitos establecidos en el formulario de liquidación y recomienda al Consejo que apruebe la liquidación del proyecto. Por tanto, el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 15

Acoger la recomendación emitida por el Departamento de Financiamiento Comunitario mediante oficio FC-303-2015, del 10 de diciembre de 2015 y **APROBAR** la liquidación que presenta la **ADI de Dos Cercas de Desamparados**, por su proyecto de “*recarpeteo de calle Uno de la urbanización Dos Cercas, la cual comprende desde la panadería Dos Cercas hasta la casa esquinera a mano derecha N° 5*”, por un monto de **¢10.665.090.00** (diez millones seiscientos sesenta y cinco mil noventa colones exactos), según expediente No. 146-14. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

7. Aprobación de documento final de los requisitos para presentación y liquidación de proyectos.

ACUERDO No. 16

Se aprueban los requisitos para la presentación de anteproyectos y proyectos. A continuación se detallan cada uno de ellos, según se trate de financiamiento de mobiliario y equipo, compra de terreno, infraestructura vial, infraestructura comunal y socio productivos.

REQUISITO		COMPROBACIÓN DEL REQUISITO	
GENERALES		ANTEPROYECTO	PROYECTO
1	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.
2	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.	
3	Haber liquidado la 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.
4	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.
5	Tener personería jurídica vigente y quorum estructural completo al momento de presentación del anteproyecto, el proyecto, al ser conocido por el Consejo Nacional de Desa-	Se consignará en el expediente certificación emitida por el Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo Comunal, a solicitud del departamento de Financiamiento Comunitario.	

	rollo de la Comunidad y al momento del giro de los recursos.		
6	Justificación socioeconómica del proyecto (completar el formulario para anteproyecto y proyecto).	Completar el formulario para el anteproyecto.	Completar el formulario para el proyecto.
7	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.
8	Aportar correo electrónico oficial de la organización para notificaciones.	Aportar correo electrónico oficial de la organización para notificaciones.	
9	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.
10	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 qué consiste ese apoyo, firmada por la persona competente.	
11	Presentar el organigrama de la organización firmado por el presidente y sellado.		Organigrama de la organización firmado por el presidente y sellado.
12	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.
13	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.		
14	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.		
15	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.		

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 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.
		2.1.3	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	Terreno propiedad de una municipalidad.	2.2.1	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.	
			2.2.2	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.	
			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.	
			2.2.5	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.	
2.3	Terreno propiedad de una junta de educación o administrativa.	2.3.1	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.	
		2.3.2	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.	
		2.3.3	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.	
		2.3.4	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 acuerdo debe contemplar la autorización al presidente de la junta de educación o administrativa para suscribir el mismo.	

			<p>2.3.5 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.</p> <p>Este convenio será necesario cuando el proyecto a desarrollar sea administrado por la organización comunal.</p>	
			<p>2.3.6 Certificación original de la cédula jurídica de la junta de educación/administrativa.</p>	
			<p>2.3.7 Personería jurídica original de la junta de educación/administrativa.</p>	
			<p>2.3.8 Permiso original otorgado por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación Pública (DIEE) avalando la ejecución del proyecto.</p>	
	2.4	Terreno propiedad de otras instituciones del estado.	<p>2.4.1 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</p>	

				documentos en original, emitidos por el Registro Público de la Propiedad.	
			2.4.2	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.	
			2.4.3	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.	
			2.4.4	Copia confrontada por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, debidamente autenticado 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 contraparte. Este convenio será necesario cuando el proyecto a desarrollar sea administrado por la organización comunal.	
			2.4.5	Permisos originales otorgados por el departamento de ingeniería (o equivalente) de la institución involucrada.	

3	Contar con un profesional en la materia que cumpla como director de la obra.	3.1		Copia de la cédula de identidad por ambos lados.		
		3.2		Constancia original emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, indicando que el profesional se encuentra activo para el ejercicio de su profesión.		
		3.3		Completar la información que se solicita sobre el profesional en el formulario para presentación de proyectos.		
4	Información técnica del proyecto.	4.1	Estudio Técnico que contenga la información que se solicita.	4.1.1	<p>Para obra nueva: Descripción detallada del proyecto a ejecutar.</p> <p>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.</p> <p>Todos estos documentos deben venir firmados por el profesional director de obra.</p>
				4.1.2	Plano constructivo no visado.	Plano constructivo visado. Se exceptúa de visado las obras menores, según lo determine el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

			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.</p> <p>La información del presupuesto debe coincidir con la información de la Tabla de Aportes Presupuestarios incluida en el formulario del anteproyecto.</p>
			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.	
	4.2	Tres cotizaciones en estricto apego a lo indicado por el profesional director de obra.	4.2.1		<p>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.</p> <p>Este requisito también aplica para la empresa que se contrate para la ejecución de la obra.</p>

				<p>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.</p> <p>Cotizaciones originales, a nombre de la organización interesada, con la siguiente información: contacto, sello de la cada comercial, indicar nombre y firma de la persona con 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	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.

6	Permisos municipales.	Original de Uso de Suelo emitido por la municipalidad que coincida con el destino del proyecto.	Presentar el permiso de construcción debidamente 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.
7	Uso del inmueble.	7.1	Presentar plan de uso del inmueble que garantice el aprovechamiento del mismo, según el fin para el que se pretende construir o remodelar.
		7.2	Presentar hoja de ruta que contenga la planificación para ejecutar del plan de uso del inmueble.
8	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.
9	Contar con un profesional en la materia que cumpla como supervisor de la obra.	9.1	
		9.2	Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
		9.3	Constancia original emitida por el Colegio Federado, indicando que el profesional se encuentra activo para el ejercicio de su profesión.
		9.4	Completar la información que se solicita sobre el profesional en el formulario para presentación de proyectos.
			Completar la carta de compromiso incluida en el formulario para la presentación de proyectos.

REQUISITO		COMPROBACIÓN DEL REQUISITO			
INFRAESTRUCTURA VIAL		ANTEPROYECTO		PROYECTO	
1	Cumplir con la presentación de requisitos generales.				
2	Solamente se financiarán proyectos de infraestructura vial en los que se cuente con el apoyo de la municipalidad respectiva.				
3	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.				
4	Los proyectos de caminos que se presenten por tramos deben identificar claramente las coordenadas geo referenciadas.				
5	Solamente se financiarán proyectos por tramos de un mismo código o camino.				
6	Contar con un profesional en ingeniería civil o construcción que cumpla como director de la obra.	6.1	Copia de la cédula de identidad por ambos lados.		
		6.2	Constancia original emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, indicando que el profesional se encuentra activo para el ejercicio de su profesión.		
		6.3	Completar la información que se solicita sobre el profesional en el formulario para presentación de proyectos.		
		6.4	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.		
7	Información técnica del proyecto.				
	7.1	Estudio Técnico firmado por el profesional director de obra que contenga los siguientes documentos.	7.1.1	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 consi-

				dere necesarios el profesional director de la obra.
		7.1.2		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.
		7.1.3	En caso de puentes o similares presentar en original los estudios básicos preliminares: estudio de suelos, estudio hidráulico, fluido y cargas vehiculares y geológicas.	
		7.1.4		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 incluida en el formulario del anteproyecto.
		7.1.5		Lista detallada de materiales a utilizar en la obra que indique cantidades, precios unitarios y totales.
		7.1.6		Copia confrontada por el funcionario regional o transcripción del acuerdo de junta directiva donde conste que conocieron y aceptan las especificaciones técnicas del proyecto.
		7.1.7	Cumplir con los términos de la Ley N° 7600 y demás normativa constructiva.	
7.2	Tres cotizaciones en estricto apego a lo indicado por el profesional director de obra.	7.2.1		Únicamente se aceptan cotizaciones de empresas o profesionales inscritos ante Tributación Directa y el Colegio Federado de

				<p>Ingenieros y Arquitectos, para lo cual deben aportar las debidas constancias.</p> <p>Este requisito también aplica para la empresa que se contrate para la ejecución de la obra.</p> <p>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.</p> <p>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>
			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 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.

REQUISITO		COMPROBACIÓN DEL REQUISITO	
COMPRA DE TERRENO		ANTEPROYECTO	PROYECTO
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

		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.	
	3.4	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. 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. No se aceptarán avalúos emitidos por municipalidades que no correspondan al área geográfica del lugar donde está ubicado el terreno a adquirir.	
	3.5	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. En el caso de personas físicas aportar copia por ambos lados del documento de identidad. Para personas jurídicas copia de la cédula jurídica, copia de la	Cuando se le solicite la organización debe presentar en original opción de compra venta del 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.

			personería jurídica y copia del documento de identidad del representante legal.	
		3.6	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.	
4	Documentos municipales.		Original de Uso de Suelo emitido por la municipalidad respectiva, acorde con el uso que se pretende dar al terreno.	
5	Compromiso entidades colaboradoras.		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.	
6	Uso del inmueble.	6.1	Presentar plan de uso del inmueble que garantice el aprovechamiento del mismo, según el fin para el que se pretende adquirir.	
		6.2	Presentar un croquis de la distribución de obras que se efectuará en el terreno de acuerdo al proyecto a desarrollar.	
		6.3	Presentar hoja de ruta que contenga la planificación para ejecutar del plan de uso del inmueble.	

REQUISITO		COMPROBACIÓN DEL REQUISITO		
COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO		ANTEPROYECTO		PROYECTO
1	Cumplir con la presentación de los requisitos generales.			
2	El acta de la asamblea general de la organización solicitante debe indicar claramente el uso que se dará a los bienes.			
3	Los bienes que se adquieran con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad deben comprarse en el territorio nacional.			
4	Los bienes a adquirir deben ser nuevos y con garantía.			
5	Lista de mobiliario y/o equipo firmada y sellada por el presidente de la organización.	5.1	Características específicas de cada activo.	
		5.2	Cantidad exacta de cada uno de los bienes a adquirir.	
		5.3	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.	
		5.4	Presentar un plan de uso, en el que se describa el objetivo del uso de los bienes a adquirir.	
6	Cotizaciones.			<p>Presentar tres cotizaciones de diferentes casas comerciales basadas estrictamente en la lista de 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/administrativa, o propiedad de otras instituciones públicas.
		9.2		De acuerdo al plano catastrado identificar gráficamente el lugar exacto donde se ubicará el bien.

Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

Requisitos para solicitar financiamiento para proyectos Socioproductivos en Dinadeco	
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.

Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME**

ACUERDO No. 17

Se aprueban los 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.

Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO No. 18

Se aprueban los 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 la sumatoria 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.
- 1.2.9** 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 por el funcionario regional de la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social donde conste el pago.

2. Proyectos llave en mano:

- 2.1** Copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago. Debe cumplir con lo siguiente:
 - 2.1.1** Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
 - 2.1.2** Nombre de la persona física o jurídica a la que se le contrató la obra.
 - 2.1.3** Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria con los recursos.
 - 2.1.4** Indicar la fecha de emisión, que debe ser posterior al giro de los recursos.
 - 2.1.5** El documento no debe presentar tachaduras ni alteraciones.
 - 2.1.6** Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.

- 2.1.7 Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.
 - 2.1.8 Copia confrontada por el funcionario regional del contrato firmado entre las partes. En caso de persona 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.
- 2.2 Copia confrontada por el funcionario regional del acta de recibo a satisfacción de la obra, en la que se consigne el cumplimiento del objeto del contrato, debidamente firmada por el contratista y el presidente de la organización comunal contratante.
- 3. Para todos los casos, 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.
 - 4. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de proyectos de la organización comunal, donde consten los movimientos referentes al proyecto.
 - 5. Informe final de obra suscrito por el profesional supervisor del proyecto. El informe debe ser original e indicar si la obra se concluyó de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, este informe debe ser valorado por la junta directiva de la organización comunal antes de firmar el acta de recibido a satisfacción.
 - 6. Copia confrontada por el funcionario regional de la bitácora que lleva el profesional director de la obra, exigida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
 - 7. 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 DE INFRAESTRUCTURA VIAL- 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 Ventas y la sumatoria 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.

1.4.7 Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.

1.4.8 Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.

1.4.9 Copia confrontada por el funcionario regional del contrato firmado entre las partes por el alquiler de la maquinaria, equipo y/o transporte. 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.

1.5 Copia confrontada por el funcionario regional del acta de recibo a satisfacción de la obra, en la que se consigne el cumplimiento del objeto del contrato, debidamente firmada por el contratista, el presidente de la organización comunal contratante y el alcalde respectivo.

2. Proyectos llave en mano:

- 2.1** Copia confrontada por el funcionario regional del comprobante de pago. Debe cumplir con lo siguiente:
- 2.1.1** Autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda que acredite el pago realizado.
 - 2.1.2** Nombre de la persona física o jurídica a la que se le contrató la obra.
 - 2.1.3** Emitido a nombre de la organización comunal beneficiaria de los recursos.
 - 2.1.4** Indicar la fecha de emisión, que debe ser posterior al giro de los recursos.
 - 2.1.5** El documento no debe presentar tachaduras ni alteraciones.
 - 2.1.6** Copia confrontada por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron los pagos.
 - 2.1.7** Copia confrontada por el funcionario regional del contrato firmado entre las partes. En caso de persona 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.
 - 2.1.8** Adjuntar copia del documento con el que se canceló. No se aceptarán pagos en efectivo.
- 3.** Para todos los casos, 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.
- 4.** Copia confrontada por el funcionario regional del libro de proyectos de la organización comunal, donde consten los movimientos referentes al proyecto.
- 5.** Copia confrontada por el funcionario regional de la bitácora que lleva el profesional director de la obra, exigida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- 6.** Informe final de obra original, suscrito por el profesional de la Unidad Técnica de Gestión Vial que dio el aval técnico al proyecto, en el que se detalle si la obra se concluyó de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- 7.** Copia confrontada por el funcionario regional del acta de recibo a satisfacción de la obra, en la que se consigne el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, debidamente firmada por el contratista, el presidente de la organización comunal contratante y el alcalde respectivo.

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 la sumatoria 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.

Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO No. 19

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.

Los perfiles de anteproyecto y proyecto únicamente se recibirán en la oficina regional correspondiente al área jurisdiccional de la organización comunal.

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.

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.

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.

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.

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. Rige a partir del 1° de junio del año 2016. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO No. 20

Con el objetivo de implementar lo establecido en los acuerdos 16 y 19 de la sesión ordinaria No. 1599-15, se suspende la recepción de perfiles de proyecto. Esta disposición será efectiva a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Se retomará la recepción de solicitudes de financiamiento del Fondo de Proyectos hasta el 1 de junio de 2016, con los requisitos y metodología definida en los acuerdos supra citados. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME**

ACUERDO No. 21

Los proyectos en trámite se continuarán gestionando bajo los requisitos y metodología vigente antes de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del acuerdo 20 de la sesión ordinaria No. 1599-15. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO No. 22

Se dispone el **NO** financiamiento de proyectos orientados a los siguientes objetivos:

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 plaquear.
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

ACUERDO No. 23

Se instruye a la Dirección Ejecutiva, a fin que gestione la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de los acuerdos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la sesión ordinaria No. 1599-15.

Los integrantes del Consejo consideran que se debe hacer llegar un agradecimiento a todo el equipo de personas que trabajó en la elaboración del documento de los requisitos y las propuestas como también se lo hacen a Harys Regidor Barboza, por la iniciativa, el esfuerzo y responsabilidad que implica realizar los cambios, va a ser toda una revolución para los funcionarios de la institución pero a la vez es un reto y un compromiso.

8. Asuntos varios.

El director ejecutivo comenta que se debe corregir el registro de asistencia de la sesión extraordinaria 1594-15, efectuada el 11 de noviembre de 2015, en el que se consignó como hora de ingreso las 14:00 horas, siendo lo correcto las 16:00. Los demás datos consignados en el registro de asistencia de la sesión extraordinaria de la sesión 1594-15 permanecen invariables. Por lo que el Consejo resuelve:

ACUERDO No. 24

Se instruye a la Dirección Ejecutiva para que realice una fe de erratas, con el propósito de corregir el registro de asistencia de la sesión extraordinaria 1594-15 efectuada el 11 de noviembre de 2015, en el que se consignó como hora de ingreso las 14:00 horas, siendo lo correcto las 16:00 horas. Los demás datos consignados en el registro de asistencia de la sesión extraordinaria de la sesión 1594-15 deberán permanecer invariables. Siete votos a favor. **ACUERDO FIRME.**

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 20:30 horas

Carmen Muñoz Quesada
Presidenta

Harys Regidor Barboza
Director Ejecutivo

Gretel Bonilla Madrigal
Secretaria ejecutiva