

DECRETO EJECUTIVO

N° 44952-MGP

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 9, 140 incisos 3), 18) y 20), y 146 de la Constitución Política; artículos 4, 11 y 25 inciso 1), 27 inciso 1 y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 2 de mayo de 1978, publicada en el Alcance 90 del Diario Oficial La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978; la Ley sobre Desarrollo de la Comunidad N° 3859 del 7 de abril de 1967, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 88 del 19 de abril de 1967, Decreto Ejecutivo N° 26935-G sobre el Reglamento a la Ley N° 3859 del 20 de abril de 1998 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 97 del 21 de mayo de 1998 y el Reglamento al Artículo N° 19 de la Ley N° 3859, Decreto Ejecutivo N° 32595-G del 04 de agosto del 2005, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 173 de 8 de setiembre del 2005.

Considerando

I.- Que la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad, N° 3859 de 7 abril de 1967, creó la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, en adelante Dinadeco, como órgano del Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía e instrumento básico de desarrollo; encargado de fomentar, orientar, coordinar y evaluar la organización de las comunidades del país, para lograr su participación activa y consciente en la realización de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

II.- Que la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad, N° 3859 de 7 abril de 1967, en su numeral 19 establece al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, como entidad concedente de los recursos equivalente al 2% del estimado del Impuesto Sobre la Renta, a distribuir entre las organizaciones inscritas en el Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad.

III.- Que el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, por medio del Alcance N° 65 a La Gaceta N° 81 del jueves 28 de abril de 2016, publicó el contenido de los acuerdos 16 al 22 tomados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, en sesión 1599-15, efectuada el 10 de diciembre del 2015, adicionados por los acuerdos 4 y 3, tomados por el Consejo, en sesión 1603-16, efectuada el 25 de febrero del 2016 y en sesión 1607-16 efectuada el 10 de marzo del 2016, sobre el financiamiento no reembolsable con recursos del Fondo de Proyectos del 2% del estimado del impuesto sobre la renta, particularmente, el 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 financiables y otros necesarios para la implementación de la metodología de financiamiento.

IV.- Que los acuerdos 16 al 22 tomados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, en sesión 1599-15, efectuada el 10 de diciembre del 2015, adicionados por los acuerdos 4 y 3, tomados por el Consejo, en sesión 1603-16, efectuada el 25 de febrero del 2016 y en sesión 1607-16 efectuada el 10 de marzo del 2016, no responden a las necesidades actuales del proceso de financiamiento de Fondo de Proyectos, debiéndose ajustar a normas técnicas nacionales emanadas del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y Gobiernos Locales.

V.- Que con el Alcance N° 223 a la Gaceta 199 del 19 de octubre de 2022 se publica el Decreto N° 43726-MGP referido a los Requisitos técnicos y administrativos para optar por el financiamiento del fondo de proyectos proveniente del 2% de Impuesto sobre la Renta, según el Artículo 19 de la Ley 3859 Sobre desarrollo de la Comunidad. Derogando tácitamente la normativa establecida en el Alcance N° 65 a La Gaceta N° 81 del jueves 28 de abril de 2016.

VI.- Que con el fin de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220 de 4 de marzo de 2002, se publicó en La Gaceta N° 77 del viernes 21 de abril de 2006, los objetivos, requisitos, plazos y dependencias encargadas de la recepción de documentos y ejecución de los trámites y/o procesos de interés para las organizaciones comunales creadas al amparo de la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad, N° 3859 de 7 abril de 1967.

VII.- Que en atención a consulta realizada por Dinadeco, con respecto al alcance de la fiscalización que ejerce la Dirección sobre las organizaciones comunales, la Contraloría General de la República mediante oficio N° DFOE-DL-0312 de 14 de marzo de 2016, concluyó que de conformidad con el artículo 35 de la Ley N° 3859, Dinadeco tiene la competencia de inspección y auditoría financiera sobre las asociaciones de desarrollo de la comunidad, facultad que abarca todas las actividades económicas de éstas, sin que proceda distinción alguna basada en la naturaleza jurídica de los recursos.

VIII.- Que el Informe N° DFOE-DL-IF-21-2011 de la Contraloría General de la República sobre la gestión de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO) indica en la recomendación “D”, que se debe emitir, divulgar y mantener actualizados los criterios legales técnicos, socioeconómicos y de otra naturaleza para que sirvan de base en la aprobación por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad de los diferentes proyectos comunales formulados por las organizaciones. También se menciona que es responsabilidad de esta institución asegurar que las decisiones que se adopten en materia comunal, “se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución y a la administración de los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, y eficiencia, y con una rendición de cuentas satisfactoria”.

IX.- Que deberán aplicarse las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DC-00122-2019 del dos de diciembre del 2019, dado que el presupuesto que incorpore la transferencia del presupuesto del beneficio patrimonial otorgado deberá ser aprobado internamente por el órgano concedente, de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) y posteriormente, someterse a aprobación externa de la Contraloría General de la República, cuando corresponda, de acuerdo con el Transitorio II de las citadas Normas Técnicas, a saber:

“(…) Transitorio II. — Se presentará a aprobación de la Contraloría General de la República, el presupuesto de aquellos beneficios patrimoniales cuyo monto individual supere:

Para el ejercicio económico 2021, las 150.733 unidades de desarrollo.

Para el ejercicio económico 2022, las 75.000 unidades de desarrollo.

Para el ejercicio económico 2023, las 40.000 unidades de desarrollo.

Para el ejercicio económico 2024, las 25.000 unidades de desarrollo (...)”

X.- Que con el Decreto Ejecutivo N° 37485-H se publica el Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias que establece los lineamientos generales a aplicar por parte del máximo jerarca y/o la instancia competente en los procedimientos y presentación de requerimientos de información que deban atender las Entidades Beneficiarias y las Entidades Concedentes participantes en procesos de transferencias presupuestarias.

XI.- Que a través del Decreto Ejecutivo N° 43665-MP-MEIC del veinticuatro de agosto del 2022 “Celeridad de los Trámites Administrativos en el Sector Público Costarricense”, se pretende acelerar los trámites administrativos en las entidades públicas, por medio de la coordinación interinstitucional, la cual les permitirá el intercambio de la información necesaria para la resolución de los trámites planteados ante sus Instancias, de acuerdo a los alcances previstos en el ordenamiento jurídico.

XII.- Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 103 Alcance 109 del 31 de mayo del 2021, todas las contrataciones cubiertas por dicho cuerpo normativo, necesariamente deben realizarse a través del sistema digital unificado. Lo anterior, resulta de gran relevancia, tratándose de la actividad contractual que realizan los sujetos privados que administran fondos públicos, o sean receptores de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna provenientes de componentes de la Hacienda Pública, toda vez que su actividad contractual, en caso de estar sujeta a la Ley por sobrepasar el 50% del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario previsto al efecto, siendo en la actualidad el monto ₡33.064.885,37 para bienes y servicios; y ₡89.020.845,22 para obras, deben realizarse a través del SICOP. Este monto será actualizado por la Contraloría General de la República, en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

XIII.- Que en los casos en que los sujetos privados no apliquen esta ley deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública, y lo dispuesto en el artículo 128, inciso d) de la Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 103 Alcance 109 del 31 de mayo del 2021.

XIV.- Que deberán aplicarse las disposiciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad 2021-2025, denominado “Comunalismo del Bicentenario”, siendo el documento que guiará los destinos de las asociaciones de desarrollo del país por ser la herramienta creada para generar un cambio en el modelo de gobernanza comunal que permita a los líderes comunales una mayor participación en la toma de decisiones que definen el desarrollo de sus territorios; donde las propuestas y planes de acción se construyan desde las regiones bajo una óptica de participación ciudadana, reafirmando los elementos de identidad colectiva y potenciando las particularidades locales. *Importante tomar en consideración que, el Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad, se construyó sobre 08 ejes que dan origen a los objetivos y metas de dicho plan, entre el que destaca el eje de “Gestión Empresarial”, mismo que se orienta a fomentar y desarrollar las capacidades gerenciales de las asociaciones de desarrollo comunal, para que puedan gestionarse como empresas locales y generen recursos y empleos.”*

XV.- Que el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, por medio del Acuerdo N° 10, en sesión N° 016-23, efectuada el 13 de junio de 2023 y notificado con el oficio DINADECO-CNDC-231-2023, acordó que todos los proyectos que presenten las organizaciones comunales adscritas a la Ley N° 3859 sean bajo la línea de alguna de las dos modalidades existentes, a saber: proyectos socioproductivos o proyectos con componente productivo, dejándose sin efecto los acuerdos N° 024,

tomado en la sesión 001-23, efectuada el 30 de enero de 2023 y N° 33, tomado en la sesión 010-2023, efectuada el 11 de abril de 2023.

XVI.- Que por medio del Acuerdo N° 11, tomado en la sesión N° 016-23, efectuada el 13 de junio de 2023 y notificado con el oficio DINADECO-CNDC-231-2023, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, acordó aprobar la nueva propuesta de Reglamento sobre requisitos técnicos y administrativos para optar por el financiamiento del Fondo de Proyectos provenientes del 2% de Impuesto sobre la Renta según el Artículo N° 19 de la Ley N° 3859 “Sobre Desarrollo de la Comunidad”, derogándose en su totalidad el Decreto Ejecutivo N° 43726-MGP publicado en el Alcance N° 223 a la Gaceta 199 del 19 de octubre de 2022.

XVII.- Que de conformidad con lo establecido en el Oficio MIDEPLAN-DM-OF-1116-2023 de fecha 30 de junio del 2023, emitido por el Despacho Ministerial del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, se concluyó lo siguiente:

“1.- Las asociaciones de desarrollo, pueden recibir y ejecutar fondos públicos, sobre los cuales se ejerce la potestad de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y de DINADECO que debe establecer un control minucioso de las actividades económicas de las asociaciones, para lo cual debe organizar un sistema especial de inspección y auditoría.

2.- Bajo la nueva Ley General de Contratación Pública ha cambiado disruptivamente el concepto de contratación pública. Ahora el elemento objetivo de la contratación se centra sobre el uso de fondos públicos de la manera más amplia, quedando relegado el anterior concepto de tipo subjetivo que ponía énfasis en si alguna de las partes que forma la relación contractual es parte de la Administración Pública o no.

3.- Dado el nuevo enfoque de la contratación pública, la interpretación emitida por DINADECO, a efecto de excluir de las disposiciones, procedimientos, metodologías y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) a las organizaciones de desarrollo comunal, amparadas bajo la Ley N°3859, no es compartida y no resulta de recibo, porque esa interpretación tiende a ubicarse bajo la lógica del ahora relegado concepto subjetivo de la contratación y porque la Ley General de Contratación Pública, N°9986 de 27 de mayo de 2021, establece claramente en su artículo 37 que cuando se trate de obra pública nueva y el proyecto alcance el límite de la licitación mayor, según el estrato de cada administración, el proyecto deberá estar formulado y evaluado según las guías del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica e inscrito y actualizado en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP), cuando así corresponda”.

XVIII.- Que, posteriormente, el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad en la sesión 25-2023 celebrada el 08 de agosto del 2023, con el Acuerdo N° 03 aprobó, conforme a sus competencias, adicionar a la propuesta de normativa de referencia, los artículos relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y otorga el visto bueno a la versión ajustada de la presente normativa, siendo esta su versión final.

XIX.- Que de conformidad con el artículo 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto Ejecutivo N° 37045 de 22 de febrero de 2012 el presente decreto ejecutivo cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo con el informe N° DMR-DAR-INF-133-2023 emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria de fecha 17 de octubre del 2023.

Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento sobre requisitos técnicos y administrativos para optar por el financiamiento del Fondo de Proyectos provenientes del 2% de Impuesto sobre la Renta según el Artículo N° 19 de la Ley N° 3859 “Sobre Desarrollo de la Comunidad”.

**TITULO I
ALCANCE, GENERALIDADES Y CONCEPTOS**

**CAPÍTULO I
Alcance, generalidades y conceptos**

Artículo 1. Dinadeco como institución rectora de las organizaciones comunales, mediante el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, conocerá proyectos bajo las dos siguientes modalidades: Proyectos Socio Productivos y Proyectos con Componente Productivo.

Artículo 2. Las siglas que se utilizarán en este reglamento se definen a continuación:

1. DINADECO: Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad
2. CNDC: Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad
3. DTO: Dirección Técnica Operativa
4. DFC: Departamento de Financiamiento Comunitario
5. CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
6. DCoP: Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda
7. DGTD: Dirección General de Tributación Directa
8. CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
9. REC: Responsable de la ejecución de la construcción
10. CGR: Contraloría General de la República
11. ADI: Asociación de Desarrollo Integral
12. PSP: Proyecto Socio Productivo
13. PCCP: Proyecto con Componente Productivo
14. SIRSA: Sistema de Registro de Sanciones de la Hacienda Pública
15. SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas
16. SNIP: Sistema de Inversión Pública
17. SNRA: Sistema Nacional de Registro de Asociaciones
18. DIEE: Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo del Ministerio de Educación Pública
19. PESTEL: Análisis político, económico, social, tecnológico, legal y de medio ambiente de un proyecto.
20. SETENA: Secretaría Técnica Nacional Ambiental
21. OC: Oficinas Centrales del CFIA

Artículo 3. Definiciones conceptuales:

1. **Capital Semilla:** Son los recursos utilizados para iniciar un negocio en su etapa de idea o conceptualización, cuando éste aún no ha generado ingresos por ventas conforme lo indica el Decreto Ejecutivo N° 43980, Reglamento a la Ley N.º 8634, (Ley del Sistema de Banca

para el Desarrollo y Reforma de Otras Leyes). Para los efectos correspondientes este concepto es una de las formas de inversión que está dentro de la etapa de la post-inversión. Aplica en los siguientes escenarios: 1- Para el desarrollo de un prototipo que ya fue validado e ideado en el modelo de negocios, 2- Para empezar a producir el bien creado, 3- Invertir en tecnología o en alguna área fundamental que requiera la organización comunal para desarrollarse.

2. **Capital de trabajo:** Son los recursos económicos con los que cuenta la organización comunal para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, en el momento en que inicia la idea productiva. Para todos los efectos aplicará únicamente para sostener la operativa de la idea productiva hasta 6 meses de acuerdo al giro del negocio, por una única vez desde el inicio de sus operaciones.
3. **Proceso de compra ordinario:** Proceso de compra a realizar por las organizaciones comunales cuando no deban de utilizar el sistema digital unificado (SICOP), entendiéndose como “ordinario” el proceso que realizarán ante Dinadeco y no ante SICOP.
4. **Proyecto:** Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí que permiten ejecutar una inversión y cuyos componentes están vinculados, con el fin de generar un beneficio económico para la organización comunal.
5. **Proyectos socio productivos:** Son proyectos nuevos que no cuentan con una inversión anterior que pueda ser de beneficio para la nueva actividad económica socioproductiva que se pretende desarrollar.
6. **Proyectos con componente productivo:** Son proyectos que se crean a partir de las inversiones comunales ya existentes, que se incorporarán al proyecto que ya se desarrolla.
7. **Remodelaciones:** Son aquellos proyectos cuyo fin es sustituir o mejorar infraestructura, equipos o maquinaria.
8. **Sistema CRTM05:** El sistema de coordenadas de cuadrícula para Costa Rica se basa en la proyección del elipsoide de referencia WGS84 a un plano cartográfico tipo Gauss Krüger y se constituye en el sistema oficial para todo el país.
9. **Sistema digital unificado:** Se refiere al sistema digital que deberán utilizar las organizaciones comunales, que sean receptoras de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna provenientes de componentes de la Hacienda Pública. Toda vez que su actividad contractual, fijado para la licitación menor del régimen ordinario previsto al efecto, sobrepase el 50% del límite inferior del umbral fijado.
10. **Proyectos mediante alianzas:** Son los proyectos que el CNDC podrá aprobar y que se celebrarán entre las organizaciones comunales y los diversos sujetos jurídicos públicos, privados, organismos internacionales, ONG, municipalidades, instituciones públicas. Para todos los efectos estas inversiones tendrán que clasificarse en alguna de las dos modalidades y en los diferentes tipos de inversión y los proyectos deberán seguir los tramites que le corresponda.

11. **PESTEL:** Es el análisis de factores externos de índole: político, económico, social, tecnológico, legal y de medio ambiente de un proyecto. Este análisis ayuda a determinar su efecto a largo plazo en el desempeño y las actividades del negocio, identifica soluciones a problemas, evalúa riesgos en mercados y genera ventaja estratégica sobre competidores. (Ver infografía adjunta).
12. **Punto de equilibrio:** Es el nivel de unidades de un producto o de un bien a partir del cual la ganancia o la utilidad neta del proyecto se vuelve positiva.
13. **Punto de partida:** Es el monto mínimo de los recursos necesarios para hacer viable el proyecto.
14. **Metas de las ventas de los bienes o servicios:** Unidades de un producto o servicio que se pretenden vender en un plazo determinado.
15. **Escenario de evaluación financiera:** Escenarios financieros determinados por variaciones en las principales variables económicas que determinan las ganancias del proyecto.
16. **Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP):** Es un sistema de información referencial de proyectos de inversión pública de las entidades públicas, independientemente de la fase del ciclo de vida en que se encuentran los proyectos. El BPIP es administrado por la Unidad de Inversiones Públicas de Mideplan, con el apoyo de las Unidades de Planificación Institucional, y constituye un componente del SNIP que provee información actualizada para la toma de decisiones en todo el ciclo de vida de los proyectos de inversión que presentan y ejecutan las entidades públicas.
17. **Ciclo de vida:** Se refiere al proceso de transformación o maduración que experimenta todo proyecto de inversión a través de su vida, desde la expresión de una idea de inversión hasta el aprovechamiento de los bienes o servicios generados en cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, según el tipo de proyecto. El ciclo de vida de un proyecto de inversión está conformado por la fase de Preinversión y esta, a su vez, por etapas, a saber:
 1. Fase de Preinversión: Comprende cuatro etapas, idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad; las cuales corresponden a la elaboración de los estudios de cada etapa.
 - i. Idea: Es la descripción básica de un problema, necesidad u oportunidad de inversión, no tiene una estructura metodológica y corresponde a la recopilación de información, que no se puede considerar un estudio, pero puede ser una base para su generación.
 - ii. Perfil: Es el primer estudio sistemático del problema u oportunidad detectada en la etapa de idea. Se identifican y evalúan preliminarmente las diferentes alternativas de solución con la información disponible (información secundaria), y se gestan recomendaciones para continuar los estudios sobre las mejores alternativas analizadas o cambiar de fase según el tipo de proyecto. En ocasiones permite discriminar entre alternativas.
 - iii Prefactibilidad: En esta etapa se profundiza el estudio de las alternativas definidas y recomendadas en la etapa de perfil, tanto en los aspectos técnicos como económicos. Se recopila información de origen primario, es decir, información levantada específicamente

para el proyecto, ya sea porque no existe información secundaria o porque la existente se encuentra desactualizada o no es confiable. Esto se realiza a través de estudios de campo, entrevistas o estudios específicos. Si la información recopilada en esta etapa es suficiente se puede pasar directamente a la etapa de diseño.

iv Factibilidad: Esta etapa se ejecuta si al finalizar el estudio de prefactibilidad se concluye que la información recopilada es insuficiente para tomar la decisión de pasar directamente a la etapa de diseño. Esto podría darse por los siguientes motivos: incertidumbre en la estimación de los beneficios del proyecto, por lo que se requiere profundizar algunos de los aspectos que determinan su cuantificación, por ejemplo, variables asociadas a la demanda (cantidad demandada o disposición a pagar) o incertidumbre en la estimación de los costos de inversión del proyecto, por lo que se requiere profundizar el estudio técnico y analizar en mayor detalle los costos.

18. **Periodo Presupuestario:** Se refiere al periodo de un presupuesto concreto, normalmente un año, lo que obedece al principio de anualidad establecido en el Artículo N° 5 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual indica que el presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
19. **Consultor (CFIA):** Se refiere al profesional en ingeniería o arquitectura incorporado al Colegio Federado, que brinda un servicio de consultoría, según el Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura, que fuera aprobado mediante acuerdo 03 de la sesión extraordinaria N° 02-18/19-AER del 26 de marzo de 2019 por la Asamblea de Representantes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y publicado en el Alcance N° 186 del Diario Oficial La Gaceta N° 155 del 20 de agosto de 2019.
20. **SETENA:** En la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 del cuatro de octubre de 1995, se crea la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), como órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), cuyo propósito fundamental será entre otros armonizar el impacto ambiental con los procesos productivos, así como el de analizar las evaluaciones de impacto ambiental y resolverlas dentro de los plazos previstos por la Ley General de la Administración Pública, y cualesquiera otras funciones necesarias para cumplir con sus fines (artículo 84 y 85 de la Ley Orgánica del Ambiente).

TITULO II. Generalidades

CAPÍTULO I Estratos y requisitos generales

Artículo 4. Para todos los efectos se establece la siguiente tabla de estratos económicos, en donde se podrán ubicar en cualquiera de las dos modalidades los proyectos que a bien presenten las organizaciones comunales. Con base al estrato dado por el monto de inversión del proyecto se solicitarán requisitos generales que deben ser presentados junto con el formulario de la modalidad escogida.

Estratos	Monto
A	Superior a \$150 000 001
B	Igual o hasta \$150 000 000 Igual o superior a \$60 000 001
C	Igual o hasta \$60 000 000 Igual o superior a \$25 000 001
D	Igual o hasta \$25 000 000 Igual o superior a \$10 000 001
E	Igual o hasta \$10 000 000 Igual o superior a \$1

Artículo 5. Para todos los efectos en los proyectos Socio Productivos, se debe presentar inicialmente el formulario de proyectos socio productivos, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html> más los requisitos generales que se exponen en la tabla que se adjunta como anexo 1 a la presente normativa.

Artículo 6. Entendiendo que los proyectos Socio Productivos son proyectos nuevos que no cuentan con una inversión anterior que pueda ser de beneficio para la nueva actividad económica socioproductiva que se pretende desarrollar, la organización comunal:

- Podrá tener la idea productiva en cualquier zona geográfica del país,
- Debe ser un proyecto completamente nuevo de la organización comunal,
- Cuando los proyectos se ubiquen en los estratos económicos A y B indicados en el artículo 4 de la presente normativa, la organización comunal deberá contar con una estructura administrativa que dirija el proyecto una vez financiado, diferente a los miembros que conforman la Junta Directiva, dato que deberá ser proporcionado una vez liquidado el proyecto en un plazo no mayor de 3 meses. Con esto se busca salvaguardar que la idea productiva no se vea afectada por los cambios de Junta Directiva ni por decisiones políticas, religiosas, sociales de sus miembros. Esta figura sería asumida por un tercero que podrá ser o no remunerado económicamente, adscrito a las diversas figuras que permite la legislación laboral nacional. Su labor será la de administrar el proyecto y llevar todos los controles sobre el bien o servicio.

Artículo 7. En el caso de los Proyectos con Componente Productivo, se debe presentar inicialmente el formulario destinado para este tipo de modalidad, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html> más los requisitos generales que se exponen en la tabla que se adjunta como anexo 2 a la presente normativa.

Artículo 8. Entendiendo que los proyectos con Componente Productivo son proyectos que se crean a partir de las inversiones comunales ya existentes, que se incorporarán al proyecto que ya se desarrolla, la organización comunal:

- Podrá tener la actividad con componente productivo en cualquier zona geográfica del país.
- Esta modalidad se crea sobre un proyecto ya existente de la organización comunal, por ende, con la nueva inversión estarían buscando fortalecer o formalizar el proyecto productivo que realizan en la comunidad, con el fin de darle mayor nivel de sostenibilidad en el tiempo a la idea productiva, ya que con esos fondos mantienen los compromisos económicos y sociales que tiene la organización comunal con la comunidad.

- Cuando los proyectos se ubiquen en el estrato económico A con los fondos públicos aprobados por el CNDC artículo 4 de la presente normativa, la organización comunal deberá contar con una estructura administrativa que dirija el proyecto una vez financiado, diferente a los miembros que conforman la Junta Directiva, dato que deberá ser proporcionado una vez liquidado el proyecto en un plazo no mayor de 3 meses. Con esto se busca salvaguardar que la idea productiva no se vea afectada por los cambios de Junta Directiva ni por decisiones políticas, religiosas, sociales de los miembros. Esta figura sería un tercero que podrá ser o no ser remunerado, adscrito a las diversas figuras que permite la legislación nacional. Su labor será la de “administrar” el proyecto y llevar todos los controles sobre el bien o servicio (según sea el caso).

Artículo 9. Los tipos de inversión comunal que se van a trabajar mediante las dos modalidades de proyectos que las organizaciones comunales presenten son los siguientes:

1. Pre Inversión
2. Mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos
3. Terrero
4. Infraestructura Productiva
5. Post Inversión

Los plazos que se tiene para dar resolución a cada uno de los tramites anteriores, según el estrato económico y la modalidad en el que se ubique el proyecto a desarrollar, es el siguiente:

Estrato	Plazo de resolución
A	150 días naturales
B	150 días naturales
C	60 días naturales
D	60 días naturales
E	60 días naturales

En el eventual caso de que el proyecto de infraestructura productiva supere el monto máximo del estrato C referido en el numeral 05 de la presente norma, el plazo de resolución será de 150 días naturales.

Artículo 10. En el caso de la Pre Inversión se deberá llenar el formulario definido para este efecto y presentar en conjunto con el formulario de la modalidad a escoger, así como los requisitos generales establecidos por el estrato económico donde se localiza el proyecto a presentar. Ambos formularios estarán disponibles en la página web de Dinadeco <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>.

En cualquier modalidad los tipos de pre inversión que se trabajaran son los siguientes:

- Estudio de mercado
- Estudio financiero
- Informe técnico ambiental
- Estudio de factibilidad

- Gastos legales del proyecto
- Planos de construcción
- Avalúos
- Informe ingeniero eléctrico, certificación
- Costo de implementación de SICOP + 2 firmas digitales para el uso de la plataforma cuando su proyecto sea aprobado y deba pasar por SICOP

Artículo 11. En el caso de la Post Inversión es necesario indicar que se deberá llenar el formulario para este efecto, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html> y presentar toda la documentación requerida para que se apruebe su proyecto. En cualquier modalidad los tipos de post inversión que se trabajaran son los siguientes:

- Capital semilla
- Capital de trabajo

En caso de que el proyecto no sea financiado por medio del CNDC, ya que puede ser una alianza, la organización comunal podrá optar por este tipo de inversión.

Artículo 12. Si se determina que la estimación de la contratación a realizar por parte de las organizaciones comunales, supera el 50% establecido en el límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario, según el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 deberá realizarse según el procedimiento conforme lo dicta dicha ley.

Si al momento de hacerse el análisis correspondiente de la contratación, la estimación contractual no sobrepasa el 50% del límite inferior del umbral, las organizaciones comunales deberán únicamente respetar el régimen de prohibiciones, los principios que rigen la materia de contratación pública y los lineamientos que al efecto emita la Autoridad de Contratación Pública.

TITULO III. MODALIDAD DE PROYECTOS SOCIOPRODUCTIVOS

CAPÍTULO I. Generalidades y conceptos

Artículo 13. La organización comunal que quiera materializar alguna idea productiva podrá hacerlo mediante la modalidad de proyecto socio productivo y deberá cumplir con lo siguiente:

1. Debe ser un proyecto nuevo.
2. Pueden tener la idea productiva en cualquier parte del país.
3. Debe llenar el Formulario de Proyectos Socio Productivos, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>
4. Debe presentar los requisitos generales indicados en el artículo 5 de la presente normativa, según el estrato económico de la inversión a solicitar.
5. Si el proyecto es de infraestructura productiva, es únicamente llave en mano.

Artículo 14. Los proyectos socioproduktivos podrán acceder a los siguientes tipos de inversión:

1. Pre Inversión
2. Mobiliario, equipo, maquinaria y Vehículos.

3. Terreno
4. Infraestructura productiva
5. Post Inversión

TÍTULO IV. PROCESO PARA PRESENTAR PROYECTOS SOCIOPRODUCTIVOS

CAPÍTULO I. Requisitos Generales y Específicos

Artículo 15. Requisitos generales, son los siguientes:

1. Contar con idoneidad vigente.
2. No tener proyectos en proceso de ejecución o pendientes de liquidación.
3. Contar con un correo electrónico oficial de la organización comunal.
4. Acuerdo de la Asamblea General donde se demuestra la aprobación de la idea productiva dentro del Plan de Trabajo Anual.
 - 4.1. Para cumplir con lo anterior, deberá aportar copia completa del acta en la que se aprobó el proyecto por parte de la asamblea general, confrontada contra el original por el funcionario regional correspondiente.
 - 4.2. El acta en su totalidad debe presentarse sin tachaduras ni alteraciones y los planes de trabajo deben ser anuales, según el Reglamento de la Ley 3859 “Sobre el desarrollo de la Comunidad”, artículo 38, incisos b y c.
 - 4.3. El nombre de la idea productiva, deberá ser representativo de lo aprobado por la Asamblea General.
5. En caso de que el proyecto cuente con apoyo de otras instituciones, empresas u organizaciones, o de la misma organización comunal, indicar:
 - 5.1. Características.
 - 5.2. Cantidades.
 - 5.3. Montos totales.
 - 5.4. Convenio de la alianza donde especifique los compromisos, alcances, deberes y derechos de ambas partes.
 - 5.5. En aquellos casos donde el aporte lo realiza la propia organización comunal deberán presentar, una nota suscrita por el representante legal donde se indiquen claramente los puntos citados los apartados 5.1, 5.2 y 5.3 del inciso 5 del presente artículo.
6. La presentación de los documentos completos y los formularios se realiza en la oficina regional correspondiente a su zona geográfica constitutiva. Dichos formularios podrán obtenerse por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>
 - 6.1. Los documentos firmados en digital deben contener la garantía de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para estos efectos se recomienda, previo a enviarlos, acceder a <https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/CentralDirecto/Inicio/PaginaPrincipal> para su validación.

- 6.2. En caso de ilegibilidad y legitimidad de firmas físicas en los diferentes documentos aportados al expediente la Administración podrá presentar mediante declaración jurada simple ante funcionario público de la oficina regional correspondiente (Ver anexo 3)

Artículo 16. Requisitos específicos, son los siguientes:

1. Presentar los requisitos generales indicados en el artículo 5 y 6 de la presente normativa.
2. Presentar el formulario de proyectos socio productivos junto con el formulario del tipo de inversión a solicitar, según el artículo 14 de la presente normativa, los cuales se encuentran en la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html> .
3. Presentar los requisitos establecidos según el tipo de inversión que se regulan en el presente reglamento.

SECCION I.

Fases de los componentes de inversión

Artículo 17. La inversión de un proyecto socioproductivo se materializa en alguno de los componentes de inversión descritos en el artículo 14 de la presente normativa, y los requisitos que se deben de cumplir dependen de las fases que se requieran en cada uno de ellos.

Artículo 18. Las fases de solicitud de requisitos para los componentes de inversión se definen de la manera siguiente:

1. Para los componentes de: Pre inversión, mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos, terreno y post inversión se presentarán en una única fase.
2. En el caso del componente de Infraestructura productiva se presentará en dos fases.

Artículo 19. En todos los casos y para cualquiera de los componentes de inversión se deberá determinar si los procesos de compra de bienes y servicios u obra a adquirir estén sujetos a la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, por sobrepasar el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario previsto al efecto. En tal caso, la organización comunal deberá realizar la compra del bien mediante el sistema digital unificado.

Artículo 20. Por lo indicado en el artículo anterior, y para definir los requisitos de las diferentes fases, se presentarán en secciones diferenciadas para el proceso de compra ordinario y el proceso de compra dentro del sistema digital unificado.

SECCIÓN II.

Fase única o Primera fase con proceso de compra ordinario

Artículo 21. Para la fase única de los componentes de: Pre inversión, mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos, terreno y post inversión; y para la primera fase del componente de Infraestructura productiva, se deberán presentar los requisitos generales y específicos descritos en los artículos 15 y 16 de la presente normativa.

Artículo 22. Requisitos y consideraciones generales. Para acceder a cualesquiera de los componentes de inversión indicados en el Artículo 14 del presente reglamento, se deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

1. Cuando se cuente con apoyo de otras instituciones públicas se deberá celebrar un convenio entre partes, o bien, cuando se cuente con el apoyo de empresas u organizaciones privadas, se debe presentar al menos una carta de compromiso (presentar la copia al promotor para que sea confrontada contra el original) dicha carta de compromiso y/o convenio (según el caso) deberá estar firmada por el representante legal, en cualquier caso, es importante que se indique de forma clara en qué consistirá el aporte especificando lo siguiente:

- 1.1. Características.
- 1.2. Cantidades.
- 1.3. Monto total a aportar.

2. Si la organización comunal realizará algún aporte al proyecto socioproductivo presentar lo siguiente:

- 2.1. Copia del acuerdo de junta directiva confrontado contra el original por el funcionario de la regional, donde se indique sobre el aporte y el fin que se le dará.
- 2.2. Estimar el monto total de dicho aporte y documentarlo, en caso de que el aporte sea monetario presentar el documento original del estado de cuenta bancario con el que se demuestren los fondos disponibles o evidencia documental.
- 2.3. No se tomará como aporte el terreno cuando este haya sido financiado por el CNDC.

3. Solamente se podrá solicitar un proyecto por período presupuestario, con la finalidad de que se beneficien la mayor cantidad de organizaciones comunales, salvo cuando el proyecto este articulado al componente de pre inversión o post inversión.

4. Avalúos y facturas proforma que se presentan en el proyecto deben estar vigentes al momento de la presentación en la regional correspondiente. Los documentos deberán tener mínimo tres (3) meses de haber sido emitidos.

5. Le corresponde a la DTO, para la verificación de la idoneidad, emitir la certificación de mérito para que se anexe al expediente.

Artículo 23. Requisitos específicos. Para acceder a cuales quiera de los componentes de inversión indicados en el Artículo 14 de la presente normativa, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo al tipo de inversión que va a presentar:

1. Pre inversión y Post inversión:

1.1. Pre inversión

- 1.1.1. Listado de los servicios de preinversión que se requiere sufragar, de acuerdo a lo indicado en el artículo 10 del presente reglamento.
- 1.1.2. El documento adicionalmente debe indicar:
 - 1.1.2.1. En qué consiste los servicios que se requieren
 - 1.1.2.2. Cuáles serán los entregables que se espera recibir y cuál será su alcance.

- 1.1.2.3. Los servicios deben ser solicitados en función de las diferentes necesidades de la actividad productiva.
- 1.1.2.4. Firma del presidente de la organización comunal.
- 1.1.3. Dos diferentes facturas proformas de proveedores, en estricto apego al detalle de los servicios requeridos, con lo indicado seguidamente:
 - 1.1.3.1. En formato digital.
 - 1.1.3.2. Fecha de emisión.
 - 1.1.3.3. Número de cédula física o jurídica del oferente.
 - 1.1.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable.
 - 1.1.3.5. A nombre de la organización comunal.
 - 1.1.3.6. Características del servicio estrictamente iguales al detalle de lo requerido en el listado de servicios o requerimientos.
 - 1.1.3.7. El valor unitario y total, con el monto por impuesto de valor agregado, de cada uno de los servicios ofertados.
 - 1.1.3.8. La Administración verificará la vigencia de la cédula física o jurídica y otros detalles de la personería física o jurídica del oferente.
- 1.1.4. Con las facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante la DGTD con actividad comercial inscrita relacionada con el fin del proyecto y ante la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones anteriormente señaladas.
- 1.1.5. En el caso de ser un proveedor único de bienes, se debe de presentar lo siguiente:
 - 1.1.5.1. Factura proforma que cumpla con lo indicado en los puntos 1.1.3 y 1.1.4 del apartado 1.1 **Pre inversión** del presente artículo.
 - 1.1.5.2. Constancia de la casa matriz del proveedor donde se acredita la condición de proveedor único, cuando así proceda, o en su defecto declaración jurada simple del proveedor indicando que es proveedor único de ese bien, presentada ante la Administración (Dinadeco). (Ver anexo 3)
- 1.1.6. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la empresa en la que se pretende realizar la compra de los bienes.

1.2. Post Inversión:

- 1.2.1. El CNDC se conserva la facultad de brindar a la organización comunal capital semilla y/o capital de trabajo en los términos planteados en el Artículo 3 de la presente normativa. Para lo cual establecerá a la luz del marco normativo existente los requisitos y la metodología de revisión, análisis, aprobación y liquidación de los mismos.

2. Maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos.

- 2.1. La lista de la maquinaria, equipo y mobiliario debe indicar:

- 2.1.1. Las cantidades y el detalle de las características como tamaño, material, capacidad que sea necesaria como término de referencia del proceso de compra.
 - 2.1.2. Que los bienes a adquirir son nuevos, con garantía y se adquirirán dentro del territorio nacional.
 - 2.1.3. Los bienes deben ser solicitados en relación a las necesidades de la actividad productiva.
 - 2.1.4. Firma del presidente de la organización comunal.
- 2.2. En caso de bienes especializados tales como vehículos, aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, se debe de anexar la ficha técnica firmada por un profesional o técnico en la materia o el vendedor del establecimiento comercial, según corresponda.
- 2.3. Si su proyecto está en los estratos D y E deberá presentar una factura proforma, en caso de que sus proyectos estén en los estratos A, B y C de acuerdo al artículo 4 de la presente normativa, deberá presentar tres diferentes facturas proformas de proveedores. Para todos los estratos dichas facturas deben estar en estricto apego al detalle de la lista de maquinaria, equipo y mobiliario, con lo indicado seguidamente:
- 2.3.1. Factura en formato digital
 - 2.3.2. Fecha de emisión.
 - 2.3.3. Número de cédula física o jurídica.
 - 2.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable (vendedor o el administrador).
 - 2.3.5. A nombre de la organización comunal.
 - 2.3.6. Características y cantidades de la maquinaria, equipo, mobiliario o vehículo a adquirir.
 - 2.3.7. Garantía de todos los bienes a adquirir (según la casa comercial y según el artículo)
 - 2.3.8. El valor unitario y total con el monto por impuesto de valor agregado.
 - 2.3.9. La Administración verificará la vigencia de la cédula jurídica y otros detalles de la personería jurídica del oferente.
- 2.4. Con las facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante la DGTD con actividad comercial inscrita ante la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones anteriormente señaladas.
- 2.5. En el caso de ser un proveedor único de bienes, se debe de presentar lo siguiente:
- 2.5.1. Factura proforma que cumpla con lo indicado en los puntos 2.3 y 2.4 del apartado **2. Maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos** del presente artículo.
 - 2.5.2. Constancia de la casa matriz del proveedor donde se acredita la condición de proveedor único, cuando así proceda, o en su defecto declaración jurada del proveedor indicando que es proveedor único de ese bien. (Ver anexo 3).

- 2.6. Sobre terrenos en donde se instalarán bienes fijos como “play ground”, máquinas biomecánicas, bancas y mesas de concreto, bodegas armables, o similares a todo lo anterior, cumplir:
- 2.6.1. Con los mismos requisitos que se solicitan para proyectos de Infraestructura productiva, en el 4.1 y el 4.2 del apartado 4 del presente artículo.
 - 2.6.2. Con base en el plano catastrado identificar gráficamente la ubicación y la distribución de los bienes fijos en sitio, y aportar lámina constructiva (croquis) firmada por un profesional o técnico en la materia que indique las especificaciones técnicas generales para la instalación de los bienes fijos.
- 2.7. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la empresa en la que se pretende realizar la compra de los bienes.
- 2.8. En el caso de los vehículos estos serán exclusivamente para el desarrollo de la idea productiva

3. Terreno

- 3.1. Presentar la copia confrontada contra su original del acta de aprobación del proyecto socioproduktivo por parte de la Asamblea General de la organización comunal solicitante. La misma 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.
- 3.2. En relación con el inmueble a adquirir debe indicar la información siguiente:
- 3.2.1. El número de plano catastro con visado municipal y número de matrícula de la propiedad con la finalidad de verificar lo siguiente:
 - 3.2.1.1. Ubicación geográfica.
 - 3.2.1.2. Colindantes.
 - 3.2.1.3. Área registral del terreno.
 - 3.2.1.4. Nombre del propietario.
 - 3.2.1.5. Gravámenes y anotaciones (hipotecas, anotaciones judiciales, plazos de convalidación vigentes).
 - 3.3. Para los efectos del punto anterior, la propiedad debe estar libre de todo tipo gravámenes o anotaciones, tales como hipotecas, embargos, además de los plazos de convalidaciones de ley.
 - 3.4. El número de identificador predial del terreno que consta en el Registro Nacional, únicamente para aquellos inmuebles ubicados en distritos donde existen mapas declarados como zona catastrada.
 - 3.5. Original del avalúo del terreno emitido por un perito valuador del Ministerio de Hacienda, o de la municipalidad correspondiente al área geográfica del proyecto. Ahora

- bien, de agotar todas las vías ante el Gobierno Local y el Ministerio de Hacienda y no obtener el avalúo por alguna de estas dos instituciones (debidamente demostrado y por escrito la imposibilidad de realizar dicho avalúo por la entidad correspondiente), presentar un avalúo realizado por un perito privado. Para este caso, el perito valuador privado deberá estar activo y al día en el ejercicio profesional en el CFIA, condición que será verificada por la administración, adicionalmente cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos:
- 3.5.1. Estar incluido y vigente en el Registro de Peritos y Tasadores Agropecuarios y Forestales del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
 - 3.5.2. Presentar certificado de capacitación del curso “Aspectos Técnicos y Legales de la Fiscalización de Inversiones en Proyectos y Vivienda de Interés Social” impartido por el CFIA.
 - 3.5.3. Estar inscrito y vigente en el ICOVAL (Instituto Costarricense de Valuación).
- 3.6. En el caso de que la municipalidad tenga un interés en la compra del terreno que realizaría la organización de desarrollo comunal, solamente se acepta el avalúo por el Ministerio de Hacienda o por un perito privado y no por el Gobierno Local. No se recomienda realizar avalúos emitidos por municipalidades que no correspondan al área geográfica del lugar donde está ubicado el terreno a adquirir, salvo que exista convenio entre sendos municipios.
- 3.7. El avalúo indicará lo siguiente:
- 3.7.1. Descripción de construcciones, obras complementarias, cumplimiento de la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, cultivos, accidentes topográficos, pendientes, taludes, riesgos por inundación, deslizamiento o cualquier otro detalle importante para la inversión.
 - 3.7.2. Preferiblemente anexar un registro fotográfico del bien inmueble que se pretende adquirir.
 - 3.7.3. En todos los casos el avalúo tendrá una vigencia hasta de veinticuatro (24) meses después de elaborado el mismo.
- 3.8. En el caso de la opción de compra y venta del terreno, se debe entregar una copia, misma que será confrontada contra el original por el promotor de la oficina regional, donde se indique la exclusividad de la opción de compra y venta en favor de la organización comunal, firmada por las partes interesadas, con vigencia mínima de (9) nueve meses.
- 3.9. En caso de que el monto de la venta sea superior al indicado en el avalúo, la organización comunal debe demostrar mediante documento bancario que cuenta con los recursos para asumir la diferencia. Además, la organización comunal deberá aportar copia del acta confrontada por el funcionario regional, donde se demuestre en el acuerdo de junta directiva el aporte. Por su parte, la organización comunal deberá asumir los costos administrativos que conlleva la compra del terreno.
- 3.10. Presentar documento municipal en copia, misma que será confrontada contra el original por el promotor de la oficina regional, del permiso de uso de suelo emitido por

la municipalidad respectiva, acorde con la actividad que se pretende desarrollar en el terreno.

- 3.11. Cuando se cuente con apoyo de otras instituciones públicas se deberá celebrar un convenio entre partes donde se especifique lo indicado en el punto 4.1.1 del punto 4 de este artículo, por su parte cuando se cuente con el apoyo de empresas u organizaciones privadas, se debe presentar al menos una carta de compromiso (presentar la copia al promotor para que sea confrontada contra el original) dicha carta de compromiso y/o convenio (según el caso) deberá estar firmada por el representante legal, en la misma es importante que se indique de forma clara en qué consistirá el aporte o compromisos para el desarrollo y cumplimiento del fin último para el que se pretende adquirir el terreno. Dicho convenio deberá ser presentado en copia debidamente confrontada contra su original.

4. Infraestructura productiva (Primera fase)

- 4.1. El proyecto de obra se podrá desarrollar en terrenos a nombre de una Organización Comunal, Municipalidad, Junta de Educación y Junta Administrativa, otra institución del Estado, o bien, estén ubicados en: Zona Marítimo Terrestre, Milla Fronteriza, Zonas Urbanas Litorales e insulares, en común se debe indicar:

- 4.1.1. El número de plano catastro y número de matrícula de la propiedad con la finalidad de verificar lo siguiente:

- 4.1.1.1. Ubicación geográfica.
- 4.1.1.2. Colindantes.
- 4.1.1.3. Área registral del terreno.
- 4.1.1.4. Nombre del propietario.
- 4.1.1.5. Gravámenes y/o anotaciones (hipotecas, anotaciones judiciales, plazos de convalidación vigentes).
- 4.1.1.6. Para los efectos del punto anterior, la propiedad debe estar libre de todo tipo gravámenes o anotaciones, tales como hipotecas, embargos, además de los plazos de convalidaciones de ley.
- 4.1.1.7. Si se trata de terrenos ubicados en Zona Marítimo Terrestre, Milla Fronteriza, Zonas Urbanas Litorales e insulares, deberán aportar copia de la concesión otorgada por la instancia respectiva, la cual será confrontada contra su original por parte del promotor de la dirección regional.

- 4.1.2. El número de identificador predial del terreno que consta en el Registro Nacional, únicamente para aquellos inmuebles ubicados en distritos donde existen mapas declarados como zona catastrada.

- 4.2. A excepción de terrenos inscritos a nombre de una organización comunal, en los demás casos se deberá de cumplir adicionalmente con los requisitos específicos siguientes:

4.2.1. Terreno propiedad de una municipalidad.

- 4.2.1.1. Copia del acuerdo del Concejo Municipal debidamente firmado (o transcripción literal del acuerdo), donde se aprueba el proyecto y se autoriza al titular de la alcaldía a suscribir el convenio de uso del terreno.
- 4.2.1.2. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, certificado por la municipalidad respectiva, donde se indiquen 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión).

4.2.2. Terreno propiedad de una junta de educación y/o junta administrativa.

- 4.2.2.1. Copia del acuerdo de la junta de educación y junta administrativa debidamente firmada (o transcripción literal del acuerdo), en que se aprueba el desarrollo del proyecto y la firma del convenio de uso. El acuerdo debe contemplar la autorización del presidente de la junta de educación o junta administrativa para suscribir el mismo.
- 4.2.2.2. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, donde se indiquen 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión).
- 4.2.2.3. Indicar el número de cédula jurídica para efectos de que la Administración verifique la vigencia y otros detalles de la personería jurídica de la junta de educación o junta administrativa.
- 4.2.2.4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del permiso otorgado por la DIEE donde avala la ejecución del proyecto.

4.2.3. Terreno propiedad de otras instituciones del Estado.

- 4.2.3.1. Copia del convenio confrontada contra el original revisada por el promotor regional, donde se indiquen 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión).
- 4.2.3.2. Copia del permiso de construcción confrontada contra el original revisada por el promotor regional, otorgado por el departamento de ingeniería (o equivalente) donde avala la ejecución del proyecto.
- 4.2.3.3. Croquis de la ubicación de la obra a desarrollar en coordenadas georreferenciadas (este y norte) en el sistema CRTM05 o cualquiera superior adoptado por el país, debidamente firmado por el consultor con base al plano catastrado del terreno donde se pretende construir. ...

4.2.4. Terrenos ubicados en zona marítimo terrestre, milla fronteriza o zonas urbanas litorales e insulares.

4.2.4.1. Copia del contrato de concesión, contrato de arrendamiento u otro, según sea el caso, confrontada contra el original revisada por el promotor regional, emitido por la entidad competente, en el que figure como ocupante legítimo la organización comunal. 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión, salvo que la entidad esté imposibilitada por ley, entonces se analizará el caso en particular y se elevará a conocimiento del CNDC).

4.2.5. Terrenos ubicados en territorios indígenas.

4.2.5.1. Indicar el número de plano catastrado de la reserva indígena para que la Administración realice la verificación respectiva.

4.2.5.2. Croquis de la ubicación de la obra a desarrollar en coordenadas georreferenciadas (este y norte) en el sistema CRTM05 o cualquiera superior adoptado por el país, debidamente firmado por el consultor con base al plano catastrado del terreno donde se pretende construir.

4.3. **Certificación de uso de suelo:** Copia confrontada contra el original verificada por el promotor de la Dirección Regional, emitido por la municipalidad correspondiente, el cual debe coincidir con la actividad a desarrollar en el proyecto.

4.4. **Estudio preliminar para el anteproyecto de la obra.** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:

4.4.1. Descripción del proyecto a ejecutar.

4.4.2. Que cumple con la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” y demás normativa constructiva.

4.4.3. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.

4.5. **Anteproyecto de la obra.** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida de acuerdo con la normativa actual que aplica CFIA y debe incluir lo siguiente:

4.5.1. Análisis de necesidades de la obra y del inmueble que requiere la organización comunal.

4.5.2. Planos de anteproyecto, que incluya como mínimo: Plantas de distribución, cortes, elevaciones, planta de techos, localización y cualquier dato -dibujo o plano adicional- que, de acuerdo con la complejidad y características del proyecto, se requieran para la comprensión total de la obra por realizar.

4.5.3. Estimación de costos basada en el proyecto a desarrollar considerando áreas, materiales, acabados, sistemas de construcción y cualquier otra información que el profesional considere incluir. (Para la estimación de costos utilice la plantilla, publicada en la página web de Dinadeco).

- 4.5.4. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.
- 4.6. En esta fase, participará el Consultor, profesional en ingeniería o arquitectura, y deberá:
- 4.6.1. Estar inscrito en el CFIA.
 - 4.6.2. Indicar el número de cédula de identidad del profesional en la materia, así como el código de carnet profesional. Con lo cual la Administración verificará que el profesional se encuentre activo y al día para el ejercicio de la profesión.
- 4.7. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción de anteproyecto y estimación de costos.

SECCIÓN III.

Segunda fase con proceso de compra ordinario

Artículo 24. La organización de desarrollo comunal que haya sido notificada sobre el aval de la primera fase, pasará con dicho aval a desarrollar de forma inmediata lo correspondiente a la segunda fase de los proyectos socioproductivos con componente de Infraestructura productiva, para lo cual tendrán que presentar los requisitos siguientes:

1. **Plano de construcción visados y especificaciones técnicas.** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe considerar e incluir lo siguiente:
 - 1.1. Los planos de construcción visados en físico preferiblemente láminas constructivas de tamaño 60*90cm.
 - 1.2. Deben contener la información gráfica y escrita indispensable para:
 - 1.2.1. La correcta ejecución de la obra.
 - 1.2.2. Generación de la garantía para la aprobación del financiamiento. Para lo cual se requiere que incluya lo siguiente:
 - 1.2.2.1. Descripción detallada en prosa del proyecto que sea estrictamente congruente con los planos de construcción visados y especificaciones técnicas y constructivas. Que incluya como mínimo lo siguiente: puntos de referencia, dimensiones, cantidades, longitud, tipos de material, cimientos, paredes, estructura y cubierta de techo, sistema pluvial, sistema eléctrico y mecánico, acabados, cumplimiento de la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” y demás normativa constructiva, entre otros detalles que el profesional consultor considere oportuno incluir, el documento debe ser firmado y remitido en original.
2. **Presupuesto de obras detallado:** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:
 - 2.1. Cálculo desglosado por componentes detallando: los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, transporte y otros rubros. **(Utilice la plantilla publicada en la página web de Dinadeco).** <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>

- 2.2. Si al elaborar este presupuesto detallado el monto supera el monto total de la estimación de costos presentada en la primera fase, se permitirá un ajuste no mayor al 2%.
3. Presupuesto de obras (Excel) entregarlo impreso. A solicitud del analista a cargo del proyecto se deben remitir los digitales vía correo electrónico.
 4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción visados, las especificaciones técnicas y presupuesto de obras del proyecto.
 5. La información suministrada en el plano de construcción visado y especificaciones técnicas y presupuesto de obras detallado deben coincidir y adicionalmente reflejar los aportes propios o de terceros, en caso de existir.
 6. En esta fase, participarán profesionales en ingeniería y/o arquitectura según corresponda en cada caso deberán:
 - 6.1. Responsable de la Ejecución de la Construcción (**REC**)
 - 6.1.1. Puede ser persona física o jurídica.
 - 6.1.2. En sendos casos deben estar inscritos en el CFIA.
 - 6.1.3. Indicar el número de cédula del profesional en la materia o de la empresa, así como el código de carnet. Con lo cual la Administración verificará que el profesional o la empresa se encuentren activos y al día para el ejercicio de la profesión.
 - 6.2. **Inspector:** profesional en ingeniería o arquitectura, que realizará un control periódico del proceso de construcción de la obra en todos sus aspectos técnicos. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida que aplica CFIA y deberá:
 - 6.2.1. Estar inscrito en el CFIA.
 - 6.2.2. Indicar el número de cédula de identidad, así como el código de carnet profesional. Con lo cual la Administración verificará que el profesional se encuentre activo y al día para el ejercicio de la profesión.
 7. El rol que pueden desempeñar los profesionales mencionados en el artículo 23 numeral 4.6 de la presente normativa son los siguientes:
 - 7.1. Consultor, REC e Inspector. Todos profesionales o empresas, diferentes.
 - 7.2. Consultor y REC pueden ser el mismo profesional o empresa. Donde el inspector es un profesional diferente a estos.
 - 7.3. Consultor e inspector pueden ser el mismo profesional. Donde el REC es un profesional o empresa diferente a estos.
 - 7.4. Se recomienda que los profesionales sean atinentes a la labor que asumirán.
 - 7.5. El consultor, el REC y el Inspector deben de estar inscritos en el proyecto ante CFIA

8. Las ofertas económicas se deberán presentar en estricto apego a lo indicado por el profesional consultor y deben de cumplir con lo siguiente:
 - 8.1. Presentar tres ofertas económicas o facturas proforma de tres diferentes personas físicas o jurídicas (en caso de personas jurídicas debe de firmar la oferta quien tenga facultades legales para tal acto), con las siguientes características:
 - 8.1.1. En formato digital
 - 8.1.2. Fecha de emisión.
 - 8.1.3. Número de cédula física o jurídica para que la Administración verifique la validez.
 - 8.1.4. Contacto del oferente.
 - 8.1.5. A nombre de la organización comunal.
 - 8.1.6. Cantidad en metros cuadrados y descripción general de las obras a realizar.
 - 8.1.7. Indicar que conocen los planos de construcción visados y especificaciones técnicas y el sitio de las obras.
 - 8.1.8. Monto ofertado de la obra e indicar si incluye el impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.
 - 8.2. En relación con las ofertas económicas o facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante: la DGTD con actividad comercial inscrita relacionada con el fin del proyecto; la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones; y ante el CFIA cuando así corresponda. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones señaladas.
 - 8.3. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la persona física o jurídica para llevar a cabo el proyecto.

Artículo 25. En el caso de proyectos de dos o más etapas, se financian proyectos en etapas concluidas y funcionales en sí mismas y no obras inconclusas.

Artículo 26. Para proyectos que ya han sido aprobados por el CNDC y en caso de presentarse cambios de profesionales deben presentar ante la dirección regional correspondiente, lo siguiente:

1. Profesionales del proyecto: En caso de que un profesional cambie, la organización comunal debe presentar:
 - i. Acuerdo de junta directiva confrontado contra el original por el funcionario de la regional, donde solicita el cambio de profesional y se indica sobre la renuncia del profesional y la aceptación del nuevo profesional.
 - ii. Documento original firmado por el profesional saliente donde renuncia expresamente a la participación en el proyecto.
2. Del nuevo profesional, adjuntar lo siguiente:

- i. Documento original firmado por el nuevo profesional donde acepta continuar con el proyecto e indica que conoce los planos de construcción visados, estudio técnico y presupuesto de obra.
- ii. Completar toda la información que se solicita sobre el profesional en el formulario de solicitud de financiamiento, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>.
- iii. En los casos anteriores, los documentos de los profesionales deberán estar dirigidos a la junta directiva que corresponda.

SECCIÓN IV.

Fase única o Primera fase con proceso dentro del sistema digital unificado

Artículo 27. Deberá considerar lo indicado en el Artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 28. Deberá cumplir los requisitos generales indicados en el Artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 29. Requisitos específicos. Para acceder a cualesquiera de los componentes de inversión indicados en el Artículo 14 del presente reglamento, son los siguientes:

1. Pre inversión

1.1. Listado de los servicios de pre inversión que se requiere sufragar, según el artículo 10 del presente reglamento.

1.2. El documento adicionalmente debe indicar:

1.2.1. En qué consiste los servicios que se requieren

1.2.2. Cuáles serán los entregables que se espera recibir y cuál será su alcance.

1.2.3. Los servicios deben ser solicitados con razonamiento, en función de las diferentes necesidades de la actividad productiva.

1.2.4. Firma del presidente de la organización comunal.

1.3. Para todos los tipos de pre inversión indicados en el artículo 10 de la presente normativa, Si su proyecto está en los estratos D y E deberá presentar dos facturas proforma, en caso de que su proyecto esté en los estratos A, B y C de acuerdo al artículo 4 de la presente normativa deberá presentar tres diferentes facturas proformas de proveedores. Para todos los estratos dichas facturas deben estar en estricto apego al detalle de los servicios requeridos, con lo indicado seguidamente:

1.3.1. Factura en formato digital.

1.3.2. Fecha de emisión.

1.3.3. Número de cédula física o jurídica del oferente.

1.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable.

1.3.5. A nombre de la organización comunal.

1.3.6. Características del servicio o requerimientos a adquirir.

1.3.7. El valor unitario y total con el monto por impuesto de valor agregado.

1.4. En el caso de ser un proveedor único de bienes, deberá apegarse a lo indicado en la Ley General de Contratación Pública.

2. Maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos

2.1. La lista de la maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos debe indicar:

2.1.1. Las cantidades y el detalle de las características como tamaño, material, capacidad de los bienes a adquirir.

2.1.2. Que los bienes a adquirir son nuevos, con garantía y se adquirirán dentro del territorio nacional.

2.1.3. Los bienes deben ser solicitados de acuerdo a la necesidad de la actividad productiva.

2.1.4. Firma del presidente de la organización comunal.

2.2. En caso de bienes especializados tales como aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, entre otros, se deben de anexar la recomendación técnica firmada por un profesional o técnico en la materia, según corresponda.

2.3. Para efectos del estudio de mercado al menos dos facturas proformas de proveedores, en estricto apego al detalle de la lista de maquinaria, equipo y mobiliario, con lo indicado seguidamente:

2.3.1. En formato digital

2.3.2. Fecha de emisión.

2.3.3. Número de cédula física o jurídica.

2.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable.

2.3.5. A nombre de la organización comunal.

2.3.6. Características y cantidades estrictamente iguales al detalle de la lista de la maquinaria, equipo y mobiliario.

2.3.7. Garantía de todos los bienes a adquirir.

2.3.8. El valor unitario y total con el monto por impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.

2.4. En el caso de ser un proveedor único de bienes, deberá apegarse a lo indicado en la Ley General de Contratación Pública.

2.5. Sobre terrenos en donde se instalarán bienes fijos como “play ground”, máquinas biomecánicas, bancas y mesas de concreto, bodegas armables, o similares a todo lo anterior, cumplir:

2.5.1. Con los mismos requisitos que se solicitan para proyectos de Infraestructura productiva, en el artículo 23 numerales 4.1 y el 4.2.

2.5.2. Con base en el plano catastrado identificar gráficamente la ubicación y la distribución de los bienes fijos en sitio, y aportar lámina constructiva firmada por

un profesional o técnico en la materia que indique las especificaciones técnicas generales para la instalación de los bienes fijos.

3. Terreno

- 3.1. Presentar la copia confrontada contra su original del acta de aprobación del proyecto socioproductivo por parte de la Asamblea General de la organización comunal solicitante. La misma 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.
- 3.2. En relación con el inmueble a adquirir debe indicar la información siguiente:
 - 3.2.1. El número de plano catastro con visado municipalidad y número de matrícula de la propiedad con la finalidad de verificar lo siguiente:
 - 3.2.1.1. Ubicación geográfica.
 - 3.2.1.2. Colindantes.
 - 3.2.1.3. Área registral del terreno.
 - 3.2.1.4. Nombre del propietario.
 - 3.2.1.5. Gravámenes y anotaciones (hipotecas, anotaciones judiciales, plazos de convalidación vigentes).
- 3.3. Para los efectos del punto anterior, la propiedad debe estar libre de todo tipo gravámenes o anotaciones, tales como hipotecas, embargos, además de los plazos de convalidaciones de ley.
- 3.4. El número de identificador predial del terreno que consta en el Registro Nacional, únicamente para aquellos inmuebles ubicados en distritos donde existen mapas declarados como zona catastrada.
- 3.5. Original del avalúo del terreno emitido por un perito valuador del Ministerio de Hacienda, o de la municipalidad correspondiente al área geográfica del proyecto. Ahora bien, de agotar todas las vías ante el Gobierno Local y el Ministerio de Hacienda y no obtener el avalúo por alguna de estas dos instituciones (debidamente demostrado y por escrito la imposibilidad de realizar dicho avalúo por la entidad correspondiente), presentar un avalúo realizado por un perito privado. Para este caso, el perito valuador privado deberá estar activo en el CFIA y adicionalmente cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos:
 - 3.5.1. Estar incluido y vigente en el Registro de Peritos y Tasadores Agropecuarios y Forestales del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
 - 3.5.2. Presentar certificado de capacitación del curso “Aspectos Técnicos y Legales de la Fiscalización de Inversiones en Proyectos y Vivienda de Interés Social” impartido por el CFIA.
 - 3.5.3. Estar inscrito y vigente en el ICOVAL (Instituto Costarricense de Valuación).
 - 3.5.4. La Administración verificará que el profesional se encuentra activo y al día para el ejercicio de la profesión.

3.6. En el caso de que la municipalidad tenga un interés en la compra del terreno que adquirirá la organización de desarrollo comunal, solamente se acepta el avalúo por el Ministerio de Hacienda o por un perito privado y no por el Gobierno Local. No se recomienda realizar avalúos emitidos por municipalidades que no correspondan al área geográfica del lugar donde está ubicado el terreno a adquirir, salvo que exista convenio entre sendos municipios.

3.7. El avalúo debe indicar lo siguiente:

3.7.1. Descripción de construcciones, obras complementarias, cumplimiento de la Ley 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, cultivos, accidentes topográficos, pendientes, taludes, riesgos por inundación, deslizamiento o cualquier otro detalle importante para la inversión.

3.7.2. Preferiblemente anexar un registro fotográfico del bien inmueble que se pretende adquirir.

3.7.3. En todos los casos el avalúo tendrá una vigencia hasta de veinticuatro (24) meses después de elaborado el mismo.

3.8. Copia de la opción de compra y venta del terreno debidamente confrontada contra el original por el funcionario de la regional, donde se indique la exclusividad de la opción de compra y venta en favor de la organización comunal, firmada por las partes interesadas, con vigencia mínima de (9) nueve meses.

3.9. En caso de que el monto de la venta sea superior al indicado en el avalúo, la organización comunal debe demostrar mediante documento bancario que cuenta con los recursos para asumir la diferencia. Además, la organización comunal deberá aportar copia del acta confrontada por el funcionario regional, donde se demuestre en el acuerdo de junta directiva el aporte. Por su parte, la organización comunal deberá asumir los costos administrativos que conlleva la compra del terreno.

3.10. Presentar copia confrontada contra el original por el funcionario regional del permiso de uso de suelo emitido por la municipalidad respectiva, acorde con la actividad que se pretende desarrollar en el terreno.

3.11. Se deberá aportar cartas de compromiso en original por parte de las entidades colaboradoras donde se indiquen los aportes o compromisos para el desarrollo y cumplimiento del fin último para el que se pretende adquirir el terreno.

3.12. Si por el monto su compra de terreno debe hacerse mediante el SICOP, es importante que verifique las excepciones que para tal efecto establece dicha ley en el artículo 67 y de la misma forma se regula también en el artículo 167 del Reglamento a dicha ley.

4. Infraestructura productiva (Primera fase)

4.1. Deberá cumplir con lo indicado en el numeral 4 del Artículo 23 de la presente normativa.

SECCIÓN V.

Segunda fase con proceso de compra dentro del sistema digital unificado

Artículo 30. Para la segunda fase de los proyectos socioproductivos con componente de Infraestructura productiva, tendrán que presentar los requisitos siguientes:

1. **Presupuesto de obras detallado:** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:
 - 1.1. Cálculo desglosado por componentes detallando: los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, transporte y otros rubros. (Utilice la plantilla publicada en la página web de Dinadeco por medio de la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>).
 - 1.2. Si al elaborar este presupuesto detallado el monto supera el monto total de la estimación de costos presentada en la primera fase, se permitirá un ajuste no mayor al 2%.
 - 1.3. Considerar que los planos de construcción visados del CFIA deberán coincidir con el presupuesto de obra detallado presentado. Condición que se verificará para la aprobación de la etapa de liquidación del proyecto.
 - 1.4. El presupuesto de obras (Excel) entregarlo impreso. A solicitud del analista a cargo del proyecto se deben remitir los digitales vía correo electrónico.
 - 1.5. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan el presupuesto de obras del proyecto y planos de construcción visados del proyecto.
2. Indicar el número de contrato de CFIA (OC).
3. En esta fase, participarán profesionales en ingeniería o arquitectura y deberán ser:
 - 3.1. **REC:** responsable de la ejecución de la construcción.
 - 3.1.1. Puede ser persona física o jurídica.
 - 3.1.2. En sendos casos deben estar inscritos en el CFIA.
 - 3.2. **Inspector:** profesional en ingeniería o arquitectura, que realizará un control periódico del proceso de construcción de la obra en todos sus aspectos técnicos. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe estar debidamente inscrito y al día.
4. Los profesionales que participan en los proyectos de obra sometidos al sistema digital unificado podrán desempeñar alguno de los roles siguientes:
 - 4.1. Consultor, REC e Inspector. Todos profesionales o empresas, diferentes.
 - 4.2. Consultor y REC pueden ser el mismo profesional o empresa. Donde el inspector es un profesional diferente a estos.

- 4.3. Consultor e inspector pueden ser el mismo profesional. Donde el REC es un profesional o empresa diferente a estos.

TITULO V. LIQUIDACIONES DE PROYECTOS SOCIOPRODUCTIVOS

Capítulo I. Consideraciones y requisitos generales

Artículo 31. Las liquidaciones de proyectos a efecto de cumplir los requisitos deberán considerar lo siguiente:

1. La organización comunal tendrá un (1) año a partir del depósito de los recursos para liquidar los fondos asignados. La liquidación será efectiva a partir del acuerdo del CNDC que le apruebe dicha liquidación.
2. Los documentos firmados en digital deben contener la garantía de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para estos efectos pueden acceder al siguiente sitio y validar el documento previo a enviarlo: Validación de documento (<https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/CentralDirecto/Inicio/PaginaPrincipal>).
3. En caso de ilegibilidad y legitimidad de firmas físicas en los diferentes documentos aportados al expediente la Administración podrá solicitar mediante declaración jurada simple ante funcionario público de la oficina regional correspondiente. (Ver anexo 3)
4. La liquidación para ser aprobada deberá ser por el monto completo girado por el ente concedente. En caso de que se liquide un monto menor al concedido la organización comunal debe aportar el documento que acredite la devolución del remanente a la cuenta bancaria del Ministerio de Hacienda.
5. Ante casos fortuitos o de fuerza mayor cuando no se cuente con los documentos para poder realizar la liquidación completa, a petición de parte de la organización comunal ante el CNDC, solicitará permiso para realizar una liquidación parcial. En cuanto al monto no liquidado, la organización comunal deberá resarcir a la Administración realizando el depósito correspondiente. Cumpliendo con estas dos condiciones se podrá dar por liquidado el proyecto.
6. Para cada proyecto financiado, la dirección regional debe generar, siempre que sea necesario, los respectivos informes de visita y remitirlos al DFC.
7. La presentación de todos los documentos completos, se realiza en la dirección regional correspondiente a su zona geográfica, para su revisión previa.

Artículo 32. Las liquidaciones de los proyectos sin importar el componente de inversión que se financió deberán cumplir con lo siguiente:

1. Descargar de la página web de Dinadeco y completar toda la información solicitada en el “Formulario para liquidar los recursos del Fondo de Proyectos” en la dirección electrónica

<http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html> (Sírvese llenar los datos del formulario contra facturas, actas, transferencias bancarias relacionadas a la liquidación del proyecto).

2. Presentar el formulario anterior en original con la firma del presidente y el tesorero de la organización comunal. Así como el recibido por parte del funcionario (a) correspondiente.
3. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron las compras y pagos. (Todos los acuerdos de pago deben ser aprobados posterior al depósito de recursos y previos a la compra y pagos).
4. Adjuntar copia del comprobante de pago del bien o servicio (cheque, comprobante de transferencia formal emitido por la entidad bancaria o del Ministerio de Hacienda). No se aceptan pagos en efectivo.
5. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del libro de proyectos de la organización comunal, donde consten los movimientos referentes al proyecto.
6. En el caso de que los procesos de compra se realicen mediante el Sistema Digital Unificado, deberá presentar el expediente completo de la o las contrataciones.

Capítulo II.

Requisitos específicos para liquidación de proyectos de Pre inversión y Post inversión

Artículo 33. Copia impresa de las facturas confrontadas contra el original por el funcionario regional, y en formato digital cuando así sea solicitado por el analista. La factura deberá cumplir con las características siguientes:

1. Las facturas deben de ser de contado. En caso de ser una factura de crédito se debe estampar el sello de cancelado de la empresa, recibo o nota dónde se indique la cancelación de la factura, firmada por un responsable de la empresa.
2. Fecha de emisión (posterior al giro de los recursos).
3. Nombre y contacto de la casa comercial.
4. A nombre de la organización comunal.
5. Cantidad y descripción detallada de los servicios adquiridos. Las características pueden ser detalladas mediante nota firmada por un responsable de la firma comercial.
6. Costos unitarios, monto por impuesto de valor agregado y el sumatorio total.
7. Autorizado por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
8. El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
9. Además, presentar lo siguiente:
 - 9.1. Consignar en cada factura el número de acta en el que se aprobó el pago y el número de acuerdo.
 - 9.2. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de activos de la organización comunal donde conste el registro de los bienes adquiridos.

Capítulo III.

Requisitos específicos para liquidación de proyectos de maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos

Artículo 34. Copia de las facturas confrontadas contra el original por el funcionario regional, y en formato digital cuando así sea solicitado por el analista. La factura deberá cumplir con las características siguientes:

1. Las facturas deben de ser de contado. En caso de ser una factura de crédito se debe estampar el sello de cancelado de la empresa, recibo o nota dónde se indique la cancelación de la factura, firmada por un responsable de la empresa.
2. Fecha de emisión (posterior al giro de los recursos).
3. Nombre y contacto de la casa comercial.
4. A nombre de la organización comunal.
5. Cantidad y descripción detallada de los bienes adquiridos. Las características pueden ser detalladas mediante nota firmada por un responsable de la casa comercial.
6. Garantía de los artículos adquiridos o nota firmada por un responsable de la casa comercial que indique sobre las garantías.
7. Costos unitarios, monto por impuesto de valor agregado y el sumatorio total.
8. Autorizado por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
9. El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
10. Además, presentar lo siguiente:

10.1 Consignar en cada factura el número de acta en el que se aprobó el pago y el número de acuerdo.

10.2 Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del libro de activos de la organización comunal donde conste el registro de los bienes adquiridos.

10.3 Consecuentemente, a cada activo se le debe identificar a través de una placa o etiqueta, preferiblemente numeradas en forma secuencial para mayor control. Las placas o etiquetas pueden ser de diferentes materiales (metal, plástico u otro). Sin embargo, debe garantizar alta adherencia, durabilidad y resistencia en condiciones normales de uso.

Capítulo IV.

Requisitos específicos para liquidación de proyectos de terrenos

Artículo 35. Copia confrontada contra el original por el funcionario de la regional de la escritura de traspaso del inmueble a la organización comunal.

Artículo 36. La Administración verificará que la inscripción de la propiedad adquirida contenga la siguiente información:

1. Nombre de la organización comunal.
2. Estimación o precio y valor fiscal: En ambos casos, el terreno debe estar inscrito por un monto igual o superior al aprobado en el proyecto a la organización comunal.
3. Libre de gravámenes, anotaciones, hipotecas y plazos de convalidación.

Artículo 37. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del libro de activos de la organización comunal, donde conste el registro del inmueble.

Capítulo V.
**Requisitos específicos para liquidación de proyectos
de infraestructura productiva**

Artículo 38. Los requisitos específicos son los siguientes:

1. En cuanto a las facturas:
 - 1.1. Presentar copia impresa de las facturas confrontadas contra el original por el funcionario regional y en formato digital cuando así sea solicitado por el analista.
 - 1.2. Las facturas deben de ser de contado. En caso de ser a crédito se debe estampar el sello de cancelado de la empresa, recibo o nota firmada por un responsable de la empresa donde se indique la cancelación de la factura.
 - 1.3. Fecha de emisión (posterior al giro de los recursos).
 - 1.4. Nombre y contacto de la casa comercial.
 - 1.5. A nombre de la organización comunal.
 - 1.6. Cantidad y descripción detallada de la siguiente manera:
 - 1.6.1. Tabla de pago por avance de obra y número de desembolso.
 - 1.6.2. Costos unitarios, monto por impuesto de valor agregado y el sumatorio total.
 - 1.6.3. Autorizado por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
 - 1.6.4. El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
2. Consignar en cada factura el número de acta en el que se aprobó el pago y el número de acuerdo.
3. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acta de recibo a satisfacción de la obra, en la que se consigne expresamente el cumplimiento de los términos del contrato, debidamente firmada por el contratista y el presidente de la organización comunal.
4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del contrato firmado (con fecha posterior a la aprobación del proyecto y anterior al primer desembolso) entre el contratista (persona física o jurídica según lo contratado) y el presidente de la organización comunal:
 - 4.1. Por servicio de llave en mano.
 - 4.2. Se requiere la especificación de la garantía por los trabajos realizados.
5. Informe final de obra suscrito por el profesional inspector del proyecto que contenga la siguiente información:
 - 5.1. Escrito en prosa con detalle preciso de las dimensiones, características, cantidades, materiales, acabados, cumplimiento de la Ley 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” y demás elementos que el profesional considere oportunos de las obras realizadas.
 - 5.2. Indicar si la obra se concluyó de acuerdo a planos de construcción visados, especificaciones técnicas constructivas y términos de contratación. (Este informe debe

- ser valorado por la junta directiva de la organización comunal antes de firmar el acta de recibido a satisfacción).
- 5.3. El informe final debe ser en original y firmado por el inspector del proyecto.
 - 5.4. Preferiblemente anexar fotografías de la obra.

Para cualquiera de las modalidades de proyectos socioproductivos el administrado tendrá 365 días naturales para la debida presentación de los formularios de liquidación con los respectivos documentos que deban acompañarlo.

TITULO VI. MODALIDAD DE PROYECTOS CON COMPONENTE PRODUCTIVO

CAPÍTULO I. Generalidades y conceptos

Artículo 39. En esta modalidad la organización comunal se crea sobre un proyecto ya existente, por ende, con la nueva inversión estarían buscando fortalecer o formalizar el proyecto productivo que realizan en la comunidad, con el fin de darle mayor nivel de sostenibilidad en el tiempo a la idea productiva, ya que con esos fondos mantienen los compromisos económicos y sociales que tiene la organización comunal con la comunidad, permitiendo a la vez dinamizar la economía de la comunidad.

Artículo 40. Para todos los efectos considerar el cumplimiento de lo indicado en los artículos 4, 7, 8, 9, 10 y 11 de la presente normativa.

Artículo 41. Sobre esta modalidad las organizaciones comunales podrán acceder a los recursos financieros para los siguientes componentes:

1. Pre inversión
2. Maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos
3. Terreno
4. Infraestructura productiva
5. Post inversión

TÍTULO VII. PROCESO PARA PRESENTAR PROYECTOS COMUNALES CON COMPONENTE PRODUCTIVO

CAPÍTULO I. Descripción del proyecto

Artículo 42. **Requisitos generales**, son los siguientes:

1. Contar con idoneidad vigente.
2. No tener proyectos en proceso de ejecución o pendientes de liquidación.
3. Contar con un correo electrónico oficial de la organización comunal.
4. Acuerdo de la Asamblea General donde se demuestra la aprobación de la idea productiva dentro del Plan de Trabajo Anual.

- 4.1. Para cumplir con lo anterior, deberá aportar copia completa del acta en la que se aprobó el proyecto por parte de la asamblea general, confrontada contra el original por el funcionario regional correspondiente.
 - 4.2. El acta en su totalidad debe presentarse sin tachaduras ni alteraciones y los planes de trabajo deben ser anuales, según el Reglamento de la Ley 3859 “Sobre Desarrollo de la Comunidad”, artículo 38, incisos b y c.
 - 4.3. El nombre del proyecto deberá ser representativo de lo aprobado por la Asamblea General.
5. La presentación de los documentos completos se realiza en la oficina regional correspondiente a su zona geográfica.
- 5.1. Los documentos firmados en digital deben contener la garantía de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para estos efectos se recomienda, previo a enviarlos, acceder a <https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/CentralDirecto/Inicio/PaginaPrincipal> para su validación.
 - 5.2. En caso de ilegibilidad de las firmas físicas en los diferentes documentos aportados al expediente la Administración podrá solicitar la emisión de una declaración jurada simple ante el funcionario público de la oficina regional correspondiente. Ver anexo 3 de la presente normativa.

Artículo 43. Requisitos específicos:

1. Presentar los requisitos específicos indicados en el artículo 7 y 8 de la presente normativa.
2. Presentar el formulario de proyectos con componente productivo, junto con el formulario del tipo de inversión a solicitar, a los cuales puede acceder por medio de la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>
3. Presentar los requisitos establecidos según el tipo de inversión, según el artículo 14 de la presente normativa.

SECCION I

Fases de los proyectos con componente productivos

Artículo 44. La inversión de un proyecto comunal con componente productivo debe ser conforme a lo descrito en los artículos 07, 08, 09, 12, 40, 41 y 42 de la presente normativa, dichos requisitos se deben cumplir dependiendo de las fases que se requieran en cada uno de ellos, según el articulado de la presente normativa.

Artículo 45. Las fases de solicitud de requisitos para los proyectos con componente productivo se definen de la manera siguiente:

1. Para los componentes de: Pre inversión, maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos, terreno y post inversión se presentarán en una única fase.
2. Para el componente de Infraestructura comunal se presentarán en dos fases.

Artículo 46. En todos los casos y para cualquiera de los componentes productivos se deberá determinar si los procesos de compra de bienes y servicios u obra a adquirir estén sujetos a la Ley General de Contratación Pública, por sobrepasar el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario previsto al efecto. En tal caso, la organización comunal deberá realizar la compra del bien mediante el sistema digital unificado.

Artículo 47. Por lo indicado en el artículo anterior, y para definir los requisitos de las diferentes fases, se presentarán en secciones diferenciadas para el proceso de compra ordinario y el proceso de compra dentro del sistema digital unificado.

SECCIÓN II.

Fase única o Primera fase con proceso de compra ordinario

Artículo 48. Para la fase única de los componentes productivos de: Pre inversión, maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos, terreno y post inversión; y para la primera fase del componente de Infraestructura comunal, se deberán presentar los requisitos generales y específicos descritos en el artículo 42 y 43 de la presente normativa.

Artículo 49. Requisitos y consideraciones generales. Para acceder a cualesquiera de los componentes productivos indicados en el artículo 41 del presente reglamento, son los siguientes:

1. Cuando se cuente con apoyo de otras instituciones, empresas u organizaciones, se debe presentar al menos una carta de compromiso original y firmada por la persona correspondiente de aquellas instituciones, empresas u organizaciones donde se indique claramente en qué consistirá el aporte especificando:
 - 1.1. Características.
 - 1.2. Cantidades.
 - 1.3. Montos totales.
2. Si la organización comunal realizará algún aporte al proyecto, presentar lo siguiente:
 - 2.1. Acuerdo de junta directiva confrontado contra el original por el funcionario de la regional, donde se indique sobre el aporte y el fin que se le dará.
 - 2.2. Estimar el monto total de dicho aporte y presentar el documento original del estado de cuenta bancario con el que se demuestren los fondos disponibles o evidencia documental de aportes ya realizados.
 - 2.3. No se tomará como aporte el terreno cuando este haya sido financiado por el CNDC.
3. Solamente se podrá solicitar un proyecto por período presupuestario, con la finalidad de que se beneficien la mayor cantidad de organizaciones comunales.
4. Avalúos y facturas proforma que se presentan en el proyecto deben estar vigentes al momento de la presentación en la regional correspondiente. Los documentos deberán tener mínimo tres (3) meses de haber sido emitidos.

5. Le corresponde a la DTO, para la verificación de la idoneidad, emitir la certificación de mérito para que se anexe al expediente.

Artículo 50. Requisitos específicos. Para acceder a cualesquiera de los componentes productivos indicados en el Artículo 41 de la presente normativa, son los siguientes:

1. Pre inversión y Post Inversión

1.1. Pre inversión

- 1.1.1. Listado de los servicios de pre inversión que se requiere sufragar, de acuerdo a lo indicado en los artículos 10 y 11 de la presente normativa.
- 1.1.2. El documento adicionalmente debe indicar:
 - 1.1.2.1. En qué consiste los servicios que se requieren
 - 1.1.2.2. Cuáles serán los entregables que se espera recibir y cuál será su alcance.
 - 1.1.2.3. Los servicios deben ser solicitados con razonamiento, en función de las diferentes necesidades de la actividad productiva.
 - 1.1.2.4. Firma del presidente de la organización comunal.
- 1.1.3. Dos diferentes facturas proformas de proveedores, en estricto apego al detalle de los servicios requeridos, con lo indicado seguidamente:
 - 1.1.3.1. En formato digital.
 - 1.1.3.2. Fecha de emisión.
 - 1.1.3.3. Número de cédula física o jurídica del oferente.
 - 1.1.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable.
 - 1.1.3.5. A nombre de la organización comunal.
 - 1.1.3.6. Características del servicio estrictamente iguales al detalle de lo requerido en el listado de servicios o requerimientos.
 - 1.1.3.7. El valor unitario y total, con el monto por impuesto de valor agregado, de cada uno de los servicios ofertados.
 - 1.1.3.8. La Administración verificará la vigencia de la cédula física o jurídica y otros detalles de la personería física o jurídica del oferente.
- 1.1.4. Con las facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante la DGTD con actividad comercial inscrita relacionada con el fin del proyecto y ante la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones anteriormente señaladas.
- 1.1.5. En el caso de ser un proveedor único de bienes, se debe de presentar lo siguiente:
 - 1.1.5.1. Factura proforma que cumpla con lo indicado en los puntos 1.1.3 y 1.1.4 del apartado 1.1 **Pre inversión** del presente artículo.
 - 1.1.5.2. Constancia de la casa matriz del proveedor donde se acredita la condición de proveedor único, cuando así proceda. O en su defecto declaración jurada del proveedor indicando que es proveedor único de ese bien.

- 1.1.6. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la empresa en la que se pretende realizar la compra de los bienes.

1.2. Post Inversión:

- 1.2.1. El CNDC se conserva la facultad de brindar a la organización comunal capital semilla y/o capital de trabajo en los términos planteados en el Artículo 11 de la presente normativa. Para lo cual establecerá a la luz del marco normativo existente los requisitos y la metodología de revisión, análisis, aprobación y liquidación de los mismos.

2. Maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos

- 2.1. La lista de la maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos debe indicar:

- 2.1.1. Las cantidades y el detalle de las características como tamaño, material, capacidad y cualquier otra que sea necesaria como término de referencia del proceso de compra.
- 2.1.2. Que los bienes a adquirir son nuevos, con garantía y se adquirirán dentro del territorio nacional.
- 2.1.3. Los bienes deben ser solicitados con razonamiento de uso en función de las diferentes necesidades de la actividad productiva (dato que se debe agregar en la justificación en el formulario para tal efecto)
- 2.1.4. Firma del presidente de la organización comunal.

- 2.2. En caso de bienes especializados tales como vehículos, aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, se deben de anexar la ficha técnica firmada por un profesional, un técnico en la materia o el vendedor del establecimiento comercial, según corresponda.

- 2.3. Diferentes facturas proformas de proveedores, en estricto apego al detalle de la lista de maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos, con lo indicado seguidamente:

- 2.3.1. En formato digital
- 2.3.2. Fecha de emisión.
- 2.3.3. Número de cédula física o jurídica.
- 2.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable (vendedor o el administrador)
- 2.3.5. A nombre de la organización comunal.
- 2.3.6. Características y cantidades estrictamente iguales al detalle de la lista de la maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos.
- 2.3.7. Garantía de todos los bienes a adquirir (según la casa comercial y según el artículo).
- 2.3.8. El valor unitario y total con el monto por impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.
- 2.3.9. La Administración verificará la vigencia de la cédula jurídica y otros detalles de la personería jurídica del oferente.

- 2.4. Con las facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante la DGTD con actividad comercial inscrita ante la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones anteriormente señaladas.
- 2.5. En el caso de ser un proveedor único de bienes, se debe de presentar lo siguiente:
- 2.5.1. Factura proforma que cumpla con lo indicado en los puntos 2.3 y 2.4 y del apartado 1 del presente artículo.
 - 2.5.2. Constancia de la casa matriz del proveedor donde se acredita la condición de proveedor único, cuando así proceda, o en su defecto declaración jurada del proveedor indicando que es proveedor único de ese bien. Ver anexo 3 de la presente normativa.
- 2.6. Sobre terrenos en donde se instalarán bienes fijos como “play ground”, máquinas biomecánicas, bancas y mesas de concreto, bodegas armables, o similares a todo lo anterior, cumplir:
- 2.6.1. Con los mismos requisitos que se solicitan para proyectos de Infraestructura productiva, en el 4.1 y el 4.2 del presente artículo.
 - 2.6.2. Con base en el plano catastrado identificar gráficamente la ubicación y la distribución de los bienes fijos en sitio, y aportar lámina constructiva firmada por un profesional o técnico en la materia que indique las especificaciones técnicas generales para la instalación de los bienes fijos.
- 2.7. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la empresa en la que se pretende realizar la compra de los bienes.

3. Terreno

- 3.1. Presentar el acta de aprobación del proyecto socioproductivo por parte de la Asamblea General de la organización comunal solicitante. La misma 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.
- 3.2. En relación con el inmueble a adquirir debe indicar la información siguiente:
- 3.2.1. El número de plano catastro con visado municipal y número de matrícula de la propiedad con la finalidad de verificar lo siguiente:
 - 3.2.1.1. Ubicación geográfica.
 - 3.2.1.2. Colindantes.
 - 3.2.1.3. Área registral del terreno.
 - 3.2.1.4. Nombre del propietario.

- 3.2.1.5. Libre de gravámenes, anotaciones, hipotecas y plazos de convalidación.
- 3.3. Para los efectos del punto anterior, la propiedad debe estar libre de todo tipo gravámenes o anotaciones, tales como hipotecas, embargos, además de los plazos de convalidaciones de ley.
- 3.4. El número de identificador predial del terreno que consta en el Registro Nacional, únicamente para aquellos inmuebles ubicados en distritos donde existen mapas declarados como zona catastrada.
- 3.5. Original del avalúo del terreno emitido por un perito valuador del Ministerio de Hacienda, o de la municipalidad correspondiente al área geográfica del proyecto. Ahora bien, de agotar todas las vías ante el Gobierno Local y el Ministerio de Hacienda y no obtener el avalúo por alguna de estas dos instituciones (debidamente demostrado y por escrito la imposibilidad de realizar dicho avalúo por la entidad correspondiente), presentar un avalúo realizado por un perito privado. Para este caso, el perito valuador privado deberá estar activo en el CFIA y adicionalmente cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos:
- 3.5.1. Estar incluido y vigente en el Registro de Peritos y Tasadores Agropecuarios y Forestales del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
 - 3.5.2. Presentar certificado de capacitación del curso “Aspectos Técnicos y Legales de la Fiscalización de Inversiones en Proyectos y Vivienda de Interés Social” impartido por el CFIA.
 - 3.5.3. Estar inscrito y vigente en el ICOVAL (Instituto Costarricense de Valuación).
 - 3.5.4. La Administración verificará que el profesional se encuentra activo y al día para el ejercicio de la profesión.
- 3.6. En el caso de que la municipalidad tenga un interés en la compra del terreno que será adquirido por la organización de desarrollo comunal, solamente se acepta el avalúo por el Ministerio de Hacienda o por un perito privado y no por el Gobierno Local. No se recomienda realizar avalúos emitidos por municipalidades que no correspondan al área geográfica del lugar donde está ubicado el terreno a adquirir, salvo que exista convenio entre sendos municipios.
- 3.7. El avalúo debe indicar lo siguiente:
- 3.7.1. Descripción de construcciones, obras complementarias, cumplimiento de la Ley 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, cultivos, accidentes topográficos, pendientes, taludes, riesgos por inundación, deslizamiento o cualquier otro detalle importante para la inversión.
 - 3.7.2. Preferiblemente anexar un registro fotográfico del bien inmueble que se pretende adquirir.
 - 3.7.3. En todos los casos el avalúo tendrá una vigencia hasta de veinticuatro (24) meses después de elaborado el mismo.
- 3.8. Copia de opción de compra y venta del terreno debidamente confrontada contra el original por el funcionario de la regional, donde se indique la exclusividad de la opción

de compra y venta en favor de la organización comunal, firmada por las partes interesadas, con vigencia mínima de (9) nueve meses.

- 3.9. En caso de que el monto de la venta sea superior al indicado en el avalúo, la organización comunal debe demostrar mediante documento bancario que cuenta con los recursos para asumir la diferencia. Además, la organización comunal deberá aportar copia del acta confrontada por el funcionario regional, donde se demuestre en el acuerdo de junta directiva el aporte. Por su parte, la organización comunal deberá asumir los costos administrativos que conlleva la compra del terreno.
- 3.10. Presentar copia confrontada contra el original por el funcionario regional del permiso de uso de suelo emitido por la municipalidad respectiva, acorde con la actividad que se pretende desarrollar en el terreno.
- 3.11. Se deberá aportar la copia confrontada contra el original de las cartas de compromiso por parte de las entidades colaboradoras donde se indiquen los aportes o compromisos para el desarrollo y cumplimiento del fin último para el que se pretende adquirir el terreno.

4. Infraestructura Productiva (Primera fase)

- 4.1. El proyecto de obra se podrá desarrollar en terrenos a nombre de una Organización Comunal, Municipalidad, Junta de Educación o junta Administrativa, otra institución del Estado, o bien, estén ubicados en: Zona Marítimo Terrestre, Milla Fronteriza, Zonas Urbanas Litorales e insulares, en común se debe indicar:
 - 4.1.1. El número de plano catastro y número de matrícula de la propiedad con la finalidad de verificar lo siguiente:
 - 4.1.1.1. Ubicación geográfica.
 - 4.1.1.2. Colindantes.
 - 4.1.1.3. Área registral del terreno.
 - 4.1.1.4. Nombre del propietario.
 - 4.1.1.5. Gravámenes y/o anotaciones (hipotecas, anotaciones judiciales, plazos de convalidación vigentes).
 - 4.1.1.6. Para los efectos del punto anterior, la propiedad debe estar libre de todo tipo gravámenes o anotaciones, tales como hipotecas, embargos además de los plazos de convalidaciones de ley.
 - 4.1.1.7. Si se trata de terrenos ubicados en Zona Marítimo Terrestre, Milla Fronteriza, Zonas Urbanas Litorales e insulares, deberán aportar copia de la concesión otorgada por la instancia respectiva, la cual será confrontada contra su original por parte del promotor de la dirección regional.
 - 4.1.2. El número de identificador predial del terreno que consta en el Registro Nacional, únicamente para aquellos inmuebles ubicados en distritos donde existen mapas declarados como zona catastrada.
- 4.2. A excepción de terrenos inscritos a nombre de una organización comunal, en los demás casos se deberá de cumplir adicionalmente con los requisitos específicos siguientes:

4.2.1. Terreno propiedad de una municipalidad.

- 4.2.1.1. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo del Concejo Municipal debidamente firmado (o transcripción literal del acuerdo), donde se aprueba el proyecto y se autoriza al titular de la alcaldía a suscribir el convenio de uso del terreno.
- 4.2.1.2. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, certificado por la municipalidad respectiva, donde se indiquen 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión).

4.2.2. Terreno propiedad de una junta de educación o junta administrativa.

- 4.2.2.1. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de la junta de educación o junta administrativa debidamente firmada (o transcripción literal del acuerdo), en que se aprueba el proyecto. El acuerdo debe contemplar la autorización del presidente de la junta de educación o administrativa para suscribir el mismo.
- 4.2.2.2. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, donde se indiquen 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión).
- 4.2.2.3. Indicar el número de cédula jurídica para efectos de que la administración verifique la vigencia y otros detalles de la personería jurídica de la junta de educación o administrativa.
- 4.2.2.4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del permiso otorgado por la DIEE donde avala la ejecución del proyecto.

4.2.3. Terreno propiedad de otras instituciones del Estado.

- 4.2.3.1. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del convenio firmado por las partes, donde se indiquen 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión).
- 4.2.3.2. Copia del permiso confrontado contra el original, revisado por el promotor regional, permiso otorgado por el departamento de ingeniería (o equivalente) donde avala la ejecución del proyecto.
- 4.2.3.3. Croquis de la ubicación de la obra a desarrollar en coordenadas georreferenciadas (este y norte) en el sistema CRTM05 o cualquiera superior adoptado por el país, debidamente firmado por el consultor con base al plano catastrado del terreno donde se pretende construir.

4.2.4. Terrenos ubicados en zona marítimo terrestre, milla fronteriza o zonas urbanas litorales e insulares.

4.2.4.1. 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. 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. (Se solicita como mínimo 25 años de plazo preferiblemente prorrogable por los años de la vida útil de la inversión, salvo que la entidad esté imposibilitada por ley, entonces se analizará el caso en particular y se elevará a conocimiento del CNDC).

4.2.5. Terrenos ubicados en territorios indígenas.

4.2.5.1. Indicar el número de plano catastrado de la reserva indígena para que la Administración realice la verificación respectiva.

4.2.5.2. Croquis de la ubicación de la obra a desarrollar en coordenadas georreferenciadas (este y norte) en el sistema CRTM05 o cualquiera superior adoptado por el país, debidamente firmado por el consultor con base al plano catastrado del terreno donde se pretende construir.

4.3. Certificación de uso de suelo: Copia confrontada contra el original por el funcionario regional emitido por la municipalidad correspondiente, el cual debe coincidir con la actividad a desarrollar en el proyecto.

4.4. Estudio preliminar para el anteproyecto de la obra. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:

4.4.1. Descripción del proyecto a ejecutar.

4.4.2. Que cumple con la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, y demás normativa constructiva.

4.4.3. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.

4.5. Anteproyecto de la obra. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:

4.5.1. Análisis de necesidades de la obra y del inmueble que requiere la organización comunal.

4.5.2. Planos de anteproyecto, que incluya como mínimo: Plantas de distribución, cortes, elevaciones, planta de techos, localización y cualquier dato -dibujo o plano adicional- que, de acuerdo con la complejidad y características del proyecto, se requieran para la comprensión total de la obra por realizar.

4.5.3. Estimación de costos basada en el proyecto a desarrollar considerando áreas, materiales, acabados, sistemas de construcción y cualquier otra información que el profesional considere incluir. (Para la estimación de costos utilice la plantilla,

publicada en la página web de Dinadeco a través de la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>).

4.5.4. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.

4.6. En esta fase, participará el Consultor, profesional en ingeniería o arquitectura, y deberá:

4.6.1. Estar inscrito y al día en el CFIA.

4.6.2. Indicar el número de cédula de identidad del profesional en la materia, así como el código de carnet profesional. Con lo cual la Administración verificará que el profesional se encuentre activo y al día para el ejercicio de la profesión.

4.7. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción de anteproyecto y estimación de costos.

SECCIÓN III.

Segunda fase con proceso de compra ordinario

Artículo 51. Para la segunda fase de los proyectos con componente de Infraestructura comunal, tendrán que presentar los requisitos siguientes:

1. **Plano de construcción visados y especificaciones técnicas.** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA, y debe considerar e incluir lo siguiente:

1.1. Los planos de construcción visados en físico preferiblemente láminas constructivas de tamaño 60*90cm.

1.2. Deben contener la información gráfica y escrita indispensable para:

1.2.1. La correcta ejecución de la obra.

1.2.2. Generación de la garantía para la aprobación del financiamiento. Para lo cual se requiere que incluya lo siguiente:

1.2.2.1. Descripción detallada en prosa del proyecto que sea estrictamente congruente con los planos de construcción visados y especificaciones técnicas y constructivas. Que incluya como mínimo lo siguiente: puntos de referencia, dimensiones, cantidades, longitud, tipos de material, cimientos, paredes, estructura y cubierta de techo, sistema pluvial, sistema eléctrico y mecánico, acabados, cumplimiento de la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” y demás normativa constructiva, entre otros detalles que el profesional consultor considere oportuno incluir, el documento debe ser firmado y remitido en original.

2. **Presupuesto de obras detallado:** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA, y debe incluir lo siguiente:

- 2.1. Cálculo desglosado por componentes detallando: los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, transporte y otros rubros. (Utilice la plantilla publicada en la página web de Dinadeco por medio de la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>).
- 2.2. Si al elaborar este presupuesto detallado el monto supera el monto total de la estimación de costos presentada en la primera fase, se permitirá un ajuste no mayor al 2%.
3. Presupuesto de obras (Excel) entregarlo impreso. A solicitud del analista a cargo del proyecto se deben remitir los digitales vía correo electrónico.
4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción visados, las especificaciones técnicas y presupuesto de obras del proyecto.
5. La información suministrada en el plano de construcción visado y especificaciones técnicas y presupuesto de obras detallado deben coincidir y adicionalmente reflejar los aportes propios o de terceros, en caso de existir.
6. En esta fase, participarán profesionales en ingeniería o arquitectura y deberán:
 - 6.1. **REC:** responsable de la ejecución de la construcción.
 - 6.1.1. Puede ser persona física o jurídica.
 - 6.1.2. En sendos casos deben estar inscritos en el CFIA.
 - 6.1.3. Indicar el número de cédula del profesional en la materia o de la empresa, así como el código de carnet. Con lo cual la Administración verificará que el profesional o la empresa se encuentren activos y al día para el ejercicio de la profesión.
 - 6.2. **Inspector:** profesional en ingeniería o arquitectura, que realizará un control periódico del proceso de construcción de la obra en todos sus aspectos técnicos. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y deberá:
 - 6.2.1. Estar inscrito y al día en el CFIA.
 - 6.2.2. Indicar el número de cédula de identidad, así como el código de carnet profesional. Con lo cual la Administración verificará que el profesional se encuentre activo y al día para el ejercicio de la profesión
7. El rol que pueden desempeñar los profesionales mencionados en el Artículo 23 numeral 4.6 y el artículo 24 numeral 6 respectivamente de la presente normativa, son los siguientes:
 - 7.1. Consultor, REC e Inspector. Todos profesionales o empresas, diferentes.
 - 7.2. Consultor y REC pueden ser el mismo profesional o empresa. Donde el inspector es un profesional diferente a estos.
 - 7.3. Consultor e inspector pueden ser el mismo profesional. Donde el REC es un profesional o empresa diferente a estos.
 - 7.4. Se recomienda que los profesionales sean atinentes a la labor que asumirán.

- 7.5. El consultor, el REC y el Inspector deben de estar inscritos en el proyecto ante CFIA
8. Las ofertas económicas se deberán presentar en estricto apego a lo indicado por el profesional consultor y deben de cumplir con lo siguiente:
- 8.1. Presentar tres ofertas económicas o facturas proforma de tres diferentes personas físicas o jurídicas (en caso de personas jurídicas debe de firmar la oferta quien tenga facultades legales para tal acto), con las siguientes características:
- 8.1.1. En formato digital
 - 8.1.2. Fecha de emisión.
 - 8.1.3. Número de cédula física o jurídica para que la Administración verifique la validez.
 - 8.1.4. Contacto del oferente.
 - 8.1.5. A nombre de la organización comunal.
 - 8.1.6. Cantidad en metros cuadrados y descripción general de las obras a realizar.
 - 8.1.7. Indicar que conocen los planos de construcción visados y especificaciones técnicas y el sitio de las obras.
 - 8.1.8. Monto ofertado de la obra e indicar si incluye el impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.
- 8.2. En relación con las ofertas económicas o facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante: la DGTD con actividad comercial inscrita relacionada con el fin del proyecto; la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones; y ante el CFIA cuando así corresponda. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones señaladas.
- 8.3. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la persona física o jurídica para llevar a cabo el proyecto.

Artículo 52. En el caso de proyectos de dos o más etapas, se financian proyectos en etapas concluidas y funcionales en sí mismas y no obras inconclusas.

Artículo 53. Para proyectos que ya han sido aprobados por el CNDC y en caso de presentarse cambios de profesionales deben presentar ante la dirección regional correspondiente, lo siguiente:

1. Profesionales del proyecto: En caso de que un profesional cambie, la organización comunal debe presentar:
 - i. Acuerdo de junta directiva confrontado contra el original por el funcionario de la regional, donde solicita el cambio de profesional y se indica sobre la renuncia del profesional y la aceptación del nuevo profesional.
 - ii. Documento original firmado por el profesional saliente donde renuncia expresamente a la participación en el proyecto.
2. Del nuevo profesional, adjuntar lo siguiente:

- i. Documento original firmado por el nuevo profesional donde acepta continuar con el proyecto e indica que conoce los planos de construcción visados, estudio técnico y presupuesto de obra.
- ii. Completar toda la información que se solicita sobre el profesional en el formulario de solicitud de financiamiento, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>.
- iii. En los casos anteriores, los documentos de los profesionales deberán estar dirigidos a la junta directiva que corresponda.

SECCIÓN IV.

Fase única o Primera fase con proceso dentro del sistema digital unificado

Artículo 54. Deberá considerar lo indicado en el Artículo 48 del presente reglamento.

Artículo 55. Deberá cumplir los requisitos generales indicados en el Artículo 49 de la presente normativa.

Artículo 56. Requisitos específicos. Para acceder a cualesquiera de los componentes de inversión indicados en el Artículo 41 de la presente normativa, son los siguientes:

1. **Pre inversión:** Listado de los servicios de pre inversión que se requiere sufragar.

1.1. El documento adicionalmente debe indicar:

- 1.1.1. En qué consiste los servicios que se requieren
- 1.1.2. Cuáles serán los entregables que se espera recibir y cuál será su alcance.
- 1.1.3. Los servicios deben ser solicitados con razonamiento, en función de las diferentes necesidades de la actividad productiva.
- 1.1.4. Firma del presidente de la organización comunal.

1.2. Para todos los tipos de pre inversión indicados en el artículo 10 de la presente normativa se debe presentar al menos dos facturas proformas de proveedores, en estricto apego al detalle de los servicios requeridos, con lo indicado seguidamente:

- 1.2.1. En formato digital.
- 1.2.2. Fecha de emisión.
- 1.2.3. Número de cédula física o jurídica del oferente.
- 1.2.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable.
- 1.2.5. A nombre de la organización comunal.
- 1.2.6. Características del servicio estrictamente iguales al detalle de lo requerido en el listado de servicios o requerimientos.
- 1.2.7. El valor unitario y total con el monto por impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.

1.3. En el caso de ser un proveedor único de bienes, deberá apegarse a lo indicado en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.

2. Maquinaria, equipo, mobiliario y Vehículos

2.1.La lista de la maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos debe indicar:

- 2.1.1. Las cantidades y el detalle de las características como tamaño, material, capacidad y cualquier otra que sea necesaria como término de referencia del proceso de compra.
- 2.1.2. Que los bienes a adquirir son nuevos, con garantía y se adquirirán dentro del territorio nacional.
- 2.1.3. Los bienes deben ser solicitados con razonamiento de uso en función de las diferentes necesidades de la actividad productiva.
- 2.1.4. Firma del presidente de la organización comunal.

2.2.En caso de bienes especializados tales como aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, entre otros, se deben de anexar la recomendación técnica firmada por un profesional o técnico en la materia, según corresponda y de acuerdo a las necesidades de la organización comunal.

2.3.Para efectos del estudio de mercado al menos dos facturas proformas de proveedores, en estricto apego al detalle de la lista de maquinaria, equipo y mobiliario, con lo indicado seguidamente:

- 2.3.1. En formato digital.
- 2.3.2. Fecha de emisión.
- 2.3.3. Número de cédula física o jurídica.
- 2.3.4. Contacto de la empresa, nombre y firma de un responsable.
- 2.3.5. A nombre de la organización comunal.
- 2.3.6. Características y cantidades estrictamente iguales al detalle de la lista de la maquinaria, equipo y mobiliario.
- 2.3.7. Garantía de todos los bienes a adquirir.
- 2.3.8. El valor unitario y total con el monto por impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.

2.4.En el caso de ser un proveedor único de bienes, deberá apegarse a lo indicado en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.

2.5.Sobre terrenos en donde se instalarán bienes fijos como “play ground”, máquinas biomecánicas, bancas y mesas de concreto, bodegas armables, o similares a todo lo anterior, cumplir:

- 2.5.1. Con los mismos requisitos que se solicitan para proyectos de Infraestructura comunal, indicados en el apartado 4.1 y el 4.2 del artículo 23 de la presente normativa.
- 2.5.2. Con base en el plano catastrado identificar gráficamente la ubicación y la distribución de los bienes fijos en sitio, y aportar lámina constructiva firmada por un profesional o técnico en la materia que indique las especificaciones técnicas generales para la instalación de los bienes fijos.

3. Terreno

- 3.1. Presentar copia confrontada contra el original del acta de aprobación del proyecto por parte de la Asamblea General de la organización comunal solicitante. La misma 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.
- 3.2. En relación con el inmueble a adquirir debe indicar la información siguiente:
 - 3.2.1. El número de plano catastro con visado municipalidad y número de matrícula de la propiedad con la finalidad de verificar lo siguiente:
 - 3.2.1.1. Ubicación geográfica.
 - 3.2.1.2. Colindantes.
 - 3.2.1.3. Área registral del terreno.
 - 3.2.1.4. Nombre del propietario.
 - 3.2.1.5. Gravámenes y anotaciones (hipotecas, anotaciones judiciales, plazos de convalidación vigentes).
- 3.3. Para los efectos del punto anterior, la propiedad debe estar libre de todo tipo gravámenes o anotaciones, tales como hipotecas, embargos, además de los plazos de convalidaciones de ley.
- 3.4. El número de identificador predial del terreno que consta en el Registro Nacional, únicamente para aquellos inmuebles ubicados en distritos donde existen mapas declarados como zona catastrada.
- 3.5. Original del avalúo del terreno emitido por un perito valuador del Ministerio de Hacienda, o de la municipalidad correspondiente al área geográfica del proyecto. Ahora bien, de agotar todas las vías ante el Gobierno Local y el Ministerio de Hacienda y no obtener el avalúo por alguna de estas dos instituciones (debidamente demostrado y por escrito la imposibilidad de realizar dicho avalúo por la entidad correspondiente), presentar un avalúo realizado por un perito privado. Para este caso, el perito valuador privado deberá estar activo en el CFIA y adicionalmente cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos:
 - 3.5.1. Estar incluido y vigente en el Registro de Peritos y Tasadores Agropecuarios y Forestales del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
 - 3.5.2. Presentar certificado de capacitación del curso “Aspectos Técnicos y Legales de la Fiscalización de Inversiones en Proyectos y Vivienda de Interés Social” impartido por el CFIA.
 - 3.5.3. Estar inscrito y vigente en el ICOVAL (Instituto Costarricense de Valuación).
 - 3.5.4. La Administración verificará que el profesional se encuentra activo y al día para el ejercicio de la profesión.
- 3.6. En el caso de que la municipalidad tenga interés en la compra del terreno, solamente se acepta el avalúo por el Ministerio de Hacienda o por un perito privado y no por el Gobierno Local. No se recomienda realizar avalúos emitidos por municipalidades que no

correspondan al área geográfica del lugar donde está ubicado el terreno a adquirir, salvo que exista convenio entre sendos municipios.

3.7.El avalúo debe indicar lo siguiente:

- 3.7.1. Descripción de construcciones, obras complementarias, cumplimiento de la Ley 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, cultivos, accidentes topográficos, pendientes, taludes, riesgos por inundación, deslizamiento o cualquier otro detalle importante para la inversión.
- 3.7.2. Preferiblemente anexar un registro fotográfico del bien inmueble que se pretende adquirir.
- 3.7.3. En todos los casos el avalúo tendrá una vigencia hasta de veinticuatro (24) meses después de elaborado el mismo.

3.8.Copia de opción de compra y venta del terreno debidamente confrontada contra el original por el funcionario de la regional, donde se indique la exclusividad de la opción de compra y venta en favor de la organización comunal firmada por las partes interesadas, con vigencia mínima de (9) nueve meses.

3.9.En caso de que el monto de la venta sea superior al indicado en el avalúo, la organización comunal debe demostrar mediante documento bancario que cuenta con los recursos para asumir la diferencia. Además, la organización comunal deberá aportar copia del acta confrontada por el funcionario regional, donde se demuestre en el acuerdo de junta directiva el aporte. Por su parte, la organización comunal deberá asumir los costos administrativos que conlleva la compra del terreno.

3.10.Presentar copia confrontada contra el original por el funcionario regional del documento municipal del permiso de uso de suelo emitido por la municipalidad respectiva, acorde con la actividad que se pretende desarrollar en el terreno.

3.11.Se deberá aportar la copia confrontada contra el original de las cartas de compromiso por parte de las entidades colaboradoras donde se indiquen los aportes o compromisos para el desarrollo y cumplimiento del fin último para el que se pretende adquirir el terreno.

4. Infraestructura productiva (Primera fase)

4.1.Deberá cumplir con lo indicado en el numeral 4 del Artículo 23 de la presente normativa.

SECCIÓN V.

Segunda fase con proceso de compra dentro del sistema digital unificado

Artículo 57. Para la segunda fase de los proyectos de Infraestructura comunal, tendrán que presentar los requisitos siguientes:

1. **Presupuesto de obras detallado:** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:

- 1.1. Cálculo desglosado por componentes detallando: los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, transporte y otros rubros. (Utilice la plantilla publicada en la página web de Dinadeco, ubicada en la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>)
- 1.2. Si al elaborar este presupuesto detallado el monto supera el monto total de la estimación de costos presentada en la primera fase, se permitirá un ajuste no mayor al 2%.
- 1.3. Considerar que los planos de construcción visados del CFIA deberán coincidir con el presupuesto de obra detallado presentado. Condición que se verificará para la aprobación de la etapa de liquidación del proyecto.
- 1.4. El presupuesto de obras (Excel) entregarlo impreso. A solicitud del analista a cargo del proyecto se deben remitir los digitales vía correo electrónico.
- 1.5. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan el presupuesto de obras del proyecto.
- 1.6. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción visados del proyecto.
2. Indicar el número de contrato de CFIA (OC).
3. En esta fase, participarán profesionales en ingeniería o arquitectura y deberán ser:
 - 3.1. **REC:** responsable de la ejecución de la construcción.
 - 3.1.1. Puede ser persona física o jurídica.
 - 3.1.2. En sendos casos deben estar inscritos en el CFIA.
 - 3.2. **Inspector:** profesional en ingeniería o arquitectura, que realizará un control periódico del proceso de construcción de la obra en todos sus aspectos técnicos. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA, debe estar inscrito y al día.
4. Los profesionales que participan en los proyectos de obra sometidos al sistema digital unificado podrán desempeñar alguno de los roles siguientes:
 - 4.1. Consultor, REC e Inspector. Todos profesionales o empresas, diferentes.
 - 4.2. Consultor y REC pueden ser el mismo profesional o empresa. Donde el inspector es un profesional diferente a estos.
 - 4.3. Consultor e inspector pueden ser el mismo profesional. Donde el REC es un profesional o empresa diferente a estos.

CAPÍTULO III. Remodelaciones

SECCIÓN I.

Primera fase con proceso de compra ordinario

Artículo 58. Las remodelaciones forman parte del componente productivo denominado infraestructura comunal, con tutela especial del CFIA en materia de aranceles.

Artículo 59. Para cumplir con los requisitos de las remodelaciones, de la primera fase, deberán presentar los requisitos siguientes:

1. Estudio de costo beneficio, firmado por un profesional en la materia, que determine la conveniencia de realizar una remodelación, en vez de una obra nueva.
2. Los requisitos generales establecidos en el Artículo 49 de la presente normativa.
3. Los requisitos específicos establecidos en el artículo 56 numeral 4 de la presente normativa, según le aplique.
4. Estudio preliminar para el anteproyecto de la remodelación. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:
 - 4.1. Descripción amplia del estado actual del inmueble y detallar las obras a intervenir y de ser el caso las obras nuevas por construir entre otros aspectos que el profesional consultor considere oportuno incluir.
 - 4.2. Que cumple con la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad” y demás normativa constructiva.
 - 4.3. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.
5. Anteproyecto de la obra. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe incluir lo siguiente:
 - 5.1. Análisis de necesidades de la obra y del inmueble que requiere remodelar la organización comunal.
 - 5.2. Planos de anteproyecto, que incluya como mínimo: Plantas de distribución, cortes, elevaciones, planta de techos, localización y cualquier dato -dibujo o plano adicional- que, de acuerdo con la complejidad y características del proyecto, se requieran para la comprensión total de la obra por realizar. Estas plantas de distribución deberán definir de forma clara las obras a intervenir y las obras actuales.
 - 5.3. Estimación de costos basada en el proyecto a desarrollar considerando áreas, materiales, acabados, sistemas de construcción y cualquier otra información que el profesional considere incluir. (Para la estimación de costos utilice la plantilla, publicada en la página web de Dinadeco por medio de la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>).

- 5.4. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.
6. En esta fase, participará el consultor, profesional en ingeniería o arquitectura, y deberá:
- 6.1. Estar inscrito y al día en el CFIA.
 - 6.2. Indicar el número de cédula de identidad del profesional en la materia, así como el código de carnet profesional. Con lo cual la Administración verificará que el profesional se encuentre activo y al día para el ejercicio de la profesión.
7. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción de anteproyecto y estimación de costos.

SECCIÓN II.

Segunda fase con proceso de compra ordinario

Artículo 60. Para la segunda fase los proyectos de obra para remodelaciones, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. **Plano de construcción visados y especificaciones técnicas.** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y debe considerar e incluir lo siguiente:
 - 1.1. Los planos de construcción visados en físico preferiblemente láminas constructivas de tamaño 60*90cm.
 - 1.2. Deben contener la información gráfica y escrita indispensable para:
 - 1.2.1. La correcta ejecución de la obra.
 - 1.2.2. Generación de la garantía razonable para la aprobación del financiamiento. Para lo cual se requiere que incluya lo siguiente:
 - 1.2.2.1. Descripción detallada en prosa del proyecto que sea estrictamente congruente con los planos de construcción visados y especificaciones técnicas y que detalle las obras a intervenir y las obras nuevas a construir. El documento debe ser elaborado por el consultor, firmado y remitido en original.
 - 1.2.3. Los planos de construcción visados deben demostrar las obras existentes en su situación actual y por aparte las obras a intervenir o de ser el caso, las obras nuevas a construir.
2. **Presupuesto de obras detallado:** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA, y debe incluir lo siguiente:
 - 2.1. Cálculo desglosado por componentes detallando: los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, transporte y otros rubros. (Utilice la plantilla publicada en la página web de

Dinadeco a través de la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>).

- 2.2. Si al elaborar este presupuesto detallado el monto supera el monto total de la estimación de costos presentada en la primera fase, se permitirá un ajuste no mayor al 2%.
3. Los planos de construcción visados, especificaciones técnicas y presupuesto de obras (Excel) entregarlos impresos. A solicitud del analista a cargo del proyecto se deben remitir los digitales vía correo electrónico.
4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción visados, las especificaciones técnicas y presupuesto de obras del proyecto.
5. La información suministrada en el plano de construcción visado y especificaciones técnicas y presupuesto de obras detallado deben coincidir entre ellos. Y adicionalmente reflejar los aportes propios o de terceros, en caso de existir.
6. En esta fase, participarán profesionales en ingeniería o arquitectura y deberán:
 - 6.1. **REC:** Responsable de la ejecución de la construcción:
 - 6.1.1. Puede ser persona física o jurídica.
 - 6.1.2. En sendos casos deben estar inscritos en el CFIA.
 - 6.1.3. Indicar el número de cédula del profesional en la materia o de la empresa, así como el código de carnet. Con lo cual la Administración verificará que el profesional o la empresa se encuentren activos y al día para el ejercicio de la profesión.
 - 6.2. **Inspector:** profesional en ingeniería o arquitectura, que realizará un control periódico del proceso de construcción de la obra en todos sus aspectos técnicos. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA y deberá:
 - 6.2.1. Estar inscrito y al día en el CFIA.
 - 6.2.2. Indicar el número de cédula de identidad, así como el código de carnet profesional. Con lo cual la Administración verificará que el profesional se encuentre activo y al día para el ejercicio de la profesión.
7. El rol que pueden desempeñar los profesionales mencionados en el artículo 50 numeral 4.6 y artículo 51 numeral 6 respectivamente de la presente normativa, son los siguientes:
 - 7.1. Consultor, REC e Inspector. Todos profesionales o empresas, diferentes.
 - 7.2. Consultor y REC pueden ser el mismo profesional o empresa. Donde el inspector es un profesional diferente a estos.
 - 7.3. Consultor e inspector pueden ser el mismo profesional. Donde el REC es un profesional o empresa diferente a estos.
 - 7.4. Se recomienda que los profesionales sean atinentes a la labor que asumirán.
 - 7.5. El consultor, el REC y el Inspector deben de estar inscritos en el proyecto ante CFIA

8. Las ofertas económicas se deberán presentar en estricto apego a lo indicado por el profesional consultor y deben de cumplir con lo siguiente:
 - 8.1. Presentar tres ofertas económicas o facturas proforma de tres diferentes personas físicas o jurídicas (en caso de personas jurídicas debe de firmar la oferta quien tenga facultades legales para tal acto), con las siguientes características:
 - 8.1.1. En formato digital.
 - 8.1.2. Fecha de emisión.
 - 8.1.3. Número de cédula física o jurídica para que la Administración verifique la validez.
 - 8.1.4. Contacto del oferente.
 - 8.1.5. A nombre de la organización comunal.
 - 8.1.6. Cantidad en metros cuadrados y descripción general de las obras a realizar.
 - 8.1.7. Indicar que conocen los planos de construcción visados y especificaciones técnicas y el sitio de las obras.
 - 8.1.8. Monto ofertado de la obra e indicar si incluye el impuesto de valor agregado. Esta información es necesaria para establecer una relación de costos de mercado.
 - 8.2. En relación con las ofertas económicas o facturas proformas presentadas, la administración deberá verificar que los proveedores se encuentren inscritos y al día ante: la DGTD con actividad comercial inscrita relacionada con el fin del proyecto; la CCSS como patrono y al día con sus obligaciones; y ante el CFIA cuando así corresponda. No se podrá elegir un oferente para realizar la compra de lo solicitado, que no cumpla con las condiciones señaladas.
 - 8.3. Copia confrontada debidamente contra el original por el funcionario de la regional del acuerdo de junta directiva donde se indique la elección de la persona física o jurídica para llevar a cabo el proyecto.

Artículo 61. Para proyectos que ya han sido aprobados por el CNDC y en caso de presentarse cambios de profesionales deben presentar ante la dirección regional correspondiente, lo siguiente:

1. Profesionales del proyecto: En caso de que un profesional cambie, la organización comunal debe presentar:
 - i. Acuerdo de junta directiva confrontado contra el original por el funcionario de la regional, donde solicita el cambio de profesional y se indica sobre la renuncia del profesional y la aceptación del nuevo profesional.
 - ii. Documento original firmado por el profesional saliente donde renuncia expresamente a la participación en el proyecto.
2. Del nuevo profesional, adjuntar lo siguiente:
 - i. Documento original firmado por el nuevo profesional donde acepta continuar con el proyecto e indica que conoce los planos de construcción visados, estudio técnico y presupuesto de obra.

- ii. Completar toda la información que se solicita sobre el profesional en el formulario de solicitud de financiamiento, al que podrá acceder por medio del enlace <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>
- iii. En los casos anteriores, los documentos de los profesionales deberán estar dirigidos a la junta directiva que corresponda.

SECCIÓN III.

Primera fase con proceso de compra dentro del sistema digital unificado

Artículo 62. Deberá de cumplir con lo indicado en el Artículo 58 y el Artículo 59 de la presente normativa.

SECCIÓN IV.

Segunda fase con proceso de compra dentro del sistema digital unificado

Artículo 63. Para la segunda fase de los proyectos de remodelaciones de Infraestructura comunal, tendrán que presentar los requisitos siguientes:

1. **Presupuesto de obras detallado:** El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida por el CFIA, y debe incluir lo siguiente:
 - 1.1. Cálculo desglosado por componentes detallando: los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, transporte y otros rubros. (Utilice la plantilla publicada en la página web de Dinadeco disponible en la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios&informes.html>).
 - 1.2. Si al elaborar este presupuesto detallado el monto supera el monto total de la estimación de costos presentada en la primera fase, se permitirá un ajuste no mayor al 3%.
 - 1.3. Considerar que los planos de construcción visados del CFIA deberán coincidir con el presupuesto de obra detallado presentado. Condición que se verificará para la aprobación de la etapa de liquidación del proyecto.
 - 1.4. El presupuesto de obras (Excel) entregarlo impreso. A solicitud del analista a cargo del proyecto se deben remitir los digitales vía correo electrónico.
 - 1.5. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan el presupuesto de obras del proyecto.
 - 1.6. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acuerdo de junta directiva dónde conste que conocen y aceptan los planos de construcción visados del proyecto.
2. Indicar el número de contrato de CFIA (OC)
3. En esta fase, participarán profesionales en ingeniería o arquitectura y deberán ser:
 - 3.1. **REC:** responsable de la ejecución de la construcción.

- 3.1.1. Puede ser persona física o jurídica.
- 3.1.2. En sendos casos deben estar inscritos en el CFIA.
- 3.2. **Inspector:** profesional en ingeniería o arquitectura, que realizará un control periódico del proceso de construcción de la obra en todos sus aspectos técnicos. El valor del arancel se establecerá de acuerdo con la normativa vigente establecida CFIA y debe estar inscrito y al día.
- 4. Los profesionales que participan en los proyectos de obra sometidos al sistema digital unificado podrán desempeñar alguno de los roles siguientes:
 - 4.1. Consultor, REC e Inspector. Todos profesionales o empresas, diferentes.
 - 4.2. Consultor y REC pueden ser el mismo profesional o empresa. Donde el inspector es un profesional diferente a estos.
 - 4.3. Consultor e inspector pueden ser el mismo profesional. Donde el REC es un profesional o empresa diferente a estos.

TITULO VIII.
LIQUIDACIONES DE PROYECTOS
COMUNALES CON COMPONENTE PRODUCTIVO

Capítulo I.
Consideraciones y requisitos generales

Artículo 64. Las liquidaciones de proyectos a efecto de cumplir los requisitos deberán considerar lo siguiente:

- 1. La organización comunal tendrá un (1) año a partir del depósito de los recursos para liquidar los fondos asignados. La liquidación será efectiva a partir del acuerdo del CNDC que le apruebe dicha liquidación.
- 2. Los documentos firmados en digital deben contener la garantía de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para estos efectos pueden acceder al siguiente sitio y validar el documento previo a enviarlo: Validación de documento (<https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/CentralDirecto/Inicio/PaginaPrincipal>).
- 3. En caso de ilegibilidad de firmas físicas en los diferentes documentos aportados al expediente la Administración se podrá solicitar la rendición de una declaración jurada simple ante el funcionario público de la oficina regional correspondiente. (Anexo 3)
- 4. La liquidación para ser aprobada deberá ser por el monto completo. En caso de que se liquide un monto menor al concedido la organización comunal debe aportar el documento que acredite la devolución del remanente a la cuenta bancaria del Ministerio de Hacienda.
- 5. Ante casos fortuitos o de fuerza mayor cuando no se cuente con los documentos para poder realizar la liquidación completa, a petición de parte de la organización comunal ante el CNDC, solicitará permiso para realizar una liquidación parcial. En cuanto al monto no liquidado, la organización comunal deberá resarcir a la Administración realizando el

depósito correspondiente. Cumpliendo con estas dos condiciones se podrá dar por liquidado el proyecto.

6. Para cada proyecto financiado, la dirección regional debe generar, las veces que sea necesario, los respectivos informes de visita y remitirlos al DFC.
7. La presentación de todos los documentos completos, se realiza en la dirección regional correspondiente a su zona geográfica, para su revisión previa.

Artículo 65. Las liquidaciones de los proyectos sin importar el componente productivo que se financió deberán cumplir con lo siguiente:

1. Descargar de la página web de Dinadeco y completar toda la información solicitada en el “Formulario para liquidar los recursos del Fondo de Proyectos” disponible en la dirección electrónica <http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html> (Sírvese llenar los datos del formulario contra facturas, actas, transferencias bancarias relacionadas a la liquidación del proyecto).
2. Presentar el formulario anterior en original con la firma del presidente y el tesorero de la organización comunal. Así como el recibido por parte del funcionario (a) correspondiente.
3. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional de los acuerdos de junta directiva en que se aprobaron las compras y pagos. (Todos los acuerdos de pago deben ser aprobados posterior al depósito de recursos y previos a la compra y pagos).
4. Adjuntar copia del comprobante de pago del bien o servicio (cheque, comprobante de transferencia formal emitido por la entidad bancaria o del Ministerio de Hacienda). No se aceptan pagos en efectivo.
5. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del libro de proyectos de la organización comunal, donde consten los movimientos referentes al proyecto.
6. En el caso de que los procesos de compra se realicen mediante el Sistema Digital Unificado, deberá presentar el expediente completo de la o las contrataciones.

Capítulo II.

Requisitos específicos para liquidación de proyectos de Pre inversión y Post inversión

Artículo 66. Copia de las facturas confrontadas contra el original por el funcionario regional, y en formato digital cuando así sea solicitado por el analista. La factura deberá cumplir con las características siguientes:

1. Las facturas deben de ser de contado. En caso de ser una factura de crédito se debe estampar el sello de cancelado de la empresa, recibo o nota dónde se indique la cancelación de la factura, firmada por un responsable de la empresa.
2. Fecha de emisión (posterior al giro de los recursos).
3. Nombre y contacto de la casa comercial.
4. A nombre de la organización comunal.

5. Cantidad y descripción detallada de los servicios adquiridos. Las características pueden ser detalladas mediante nota firmada por un responsable de la firma comercial.
6. Costos unitarios, monto por impuesto de valor agregado y el sumatorio total.
7. Autorizado por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
8. El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
9. Además, presentar lo siguiente:
 - 9.1. Consignar en cada factura el número de acta en el que se aprobó el pago y el número de acuerdo.
 - 9.2. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de activos de la organización comunal donde conste el registro de los bienes adquiridos.

Capítulo III.

Requisitos específicos para liquidación de proyectos de maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos

Artículo 67. Copia impresa de las facturas confrontadas contra el original por el funcionario regional, y en formato digital cuando así sea solicitado por el analista. La factura deberá cumplir con las características siguientes:

1. Las facturas deben de ser de contado. En caso de ser una factura de crédito se debe estampar el sello de cancelado de la empresa, recibo o nota dónde se indique la cancelación de la factura, firmada por un responsable de la empresa.
2. Fecha de emisión (posterior al giro de los recursos).
3. Nombre y contacto de la casa comercial.
4. A nombre de la organización comunal.
5. Cantidad y descripción detallada de los bienes adquiridos. Las características pueden ser detalladas mediante nota firmada por un responsable de la casa comercial.
6. Garantía de los artículos adquiridos o nota firmada por un responsable de la casa comercial que indique sobre las garantías.
7. Costos unitarios, monto por impuesto de valor agregado y el sumatorio total.
8. Autorizado por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
9. El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
10. Además, presentar lo siguiente:
 - 10.1. Consignar en cada factura el número de acta en el que se aprobó el pago y el número de acuerdo.
 - 10.2. Copia confrontada por el funcionario regional del libro de activos de la organización comunal donde conste el registro de los bienes adquiridos.
 - 10.3. Consecuentemente, a cada activo se le debe identificar a través de una placa o etiqueta, preferiblemente numeradas en forma secuencial para mayor control. Las placas o etiquetas pueden ser de diferentes materiales (metal, plástico u otro). Sin embargo, debe garantizar alta adherencia, durabilidad y resistencia en condiciones normales de uso.

Capítulo IV.

Requisitos específicos para liquidación de proyectos de terrenos

Artículo 68. Copia confrontada contra el original por el funcionario de la regional de la escritura de traspaso del inmueble a la organización comunal.

Artículo 69. La Administración verificará que la inscripción de la propiedad adquirida contenga la siguiente información:

1. Nombre de la organización comunal.
2. Estimación o precio y valor fiscal: En ambos casos, el terreno debe estar inscrito por un monto igual o superior al aprobado en el proyecto a la organización comunal.
3. Libre de gravámenes, anotaciones, hipotecas y plazos de convalidación.

Artículo 70. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del libro de activos de la organización comunal, donde conste el registro del inmueble.

Capítulo V. Requisitos específicos para liquidación de proyectos de infraestructura productiva

Artículo 71. Los requisitos específicos son los siguientes:

1. En cuanto a las facturas:
 - 1.1. Presentar copia impresa de las facturas confrontadas contra el original por el funcionario regional y en formato digital cuando así sea solicitado por el analista.
 - 1.2. Las facturas deben de ser de contado. En caso de ser a crédito se debe estampar el sello de cancelado de la empresa, recibo o nota firmada por un responsable de la empresa donde se indique la cancelación de la factura.
 - 1.3. Fecha de emisión (posterior al giro de los recursos).
 - 1.4. Nombre y contacto de la casa comercial.
 - 1.5. A nombre de la organización comunal.
 - 1.6. Cantidad y descripción detallada de la siguiente manera:
 - 1.6.1. Tabla de pago por avance de obra y número de desembolso.
 - 1.6.2. Costos unitarios, monto por impuesto de valor agregado y el sumatorio total.
 - 1.6.3. Autorizado por la DGTD del Ministerio de Hacienda.
 - 1.6.4. El documento no debe contener tachaduras ni alteraciones.
2. Consignar en cada factura el número de acta en el que se aprobó el pago y el número de acuerdo.
3. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del acta de recibo a satisfacción de la obra, en la que se consigne expresamente el cumplimiento de los términos del contrato, debidamente firmada por el contratista y el presidente de la organización comunal.
4. Copia confrontada contra el original por el funcionario regional del contrato firmado (con fecha posterior a la aprobación del proyecto y anterior al primer desembolso) entre el contratista (persona física o jurídica según lo contratado) y el presidente de la organización comunal:
 - 4.1. Por servicio de llave en mano.
 - 4.2. Se requiere la especificación de la garantía por los trabajos realizados.

5. Informe final de obra suscrito por el profesional inspector del proyecto que contenga la siguiente información:
 - 5.1. Escrito en prosa con detalle preciso de las dimensiones, características, cantidades, materiales, acabados, cumplimiento de la Ley 7600 (Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad) y demás elementos que el profesional considere oportunos de las obras realizadas.
 - 5.2. Indicar si la obra se concluyó de acuerdo con planos de construcción visados, especificaciones técnicas constructivas y términos de contratación. (Este informe debe ser valorado por la junta directiva de la organización comunal antes de firmar el acta de recibido a satisfacción).
 - 5.3. El informe final debe ser en original y firmado por el inspector del proyecto.
 - 5.4. Preferiblemente anexar fotografías de la obra.

Para cualquiera de las modalidades de proyectos con componente productivo el administrado tendrá 365 días naturales para la debida presentación de los formularios de liquidación con los respectivos documentos según la presente normativa.

TITULO IX. **Consideraciones finales**

CAPÍTULO I. **Aspectos generales**

Artículo 72. Los proyectos que sean avalados y aprobados por el CNDC, proyectos que ya cumplieron con todos los requisitos y que por motivos económicos no puedan ser sujetos de inversión en el año de aprobación, se pondrán en lista de espera para el siguiente período presupuestario, para la ejecución total de la inversión y no se les podrán pedir requisitos extra.

Artículo 73. Los proyectos con componente productivo se estarían recibiendo cada año en el mes de junio y los proyectos socio productivos se estarían recibiendo cada año en el mes de julio.

Artículo 74. Para los efectos correspondientes la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad estará poniendo a disposición a un profesional para que de acompañamiento personalizado a las organizaciones comunales que deban hacer el proceso en SICOP, proceso que es responsabilidad propia y absoluta de la organización comunal, no obstante, el acompañamiento es fundamental para el uso de la plataforma y los pasos a seguir.

Artículo 75. El CNDC va hacer inversiones comunales que contemplen ideas productivas integrales, en el caso de que se requiera integrar diversos tipos de inversión, según el artículo 14 de la presente normativa, se deben completar cada una de las etapas para poder seguir con el siguiente tipo de inversión.

El proyecto se estudia de forma integral (esto en el caso de que sea más de un tipo de inversión a las que se vaya aplicar) y se aprueba por completo, no obstante, se va ejecutando cada tipo de inversión por separado según las etapas que para cada caso aplique, así mismo cada tipo de inversión debe ser liquidado antes de seguir con el siguiente tipo de inversión. Con el fin de asegurarse que cuando se concluya con la inversión total del proyecto empiece a generar recursos inmediatamente.

El CNDC deberá aprobar contra la debida liquidación cada vez que se concluya con el proceso completo de algún tipo de inversión, antes de que se inicie el siguiente tipo de inversión, en caso de incumplimiento y la no factibilidad o viabilidad de la idea productiva, de inmediato se va detener la ejecución de lo que reste del proyecto.

El impulso procesal lo da la ADI con el cumplimiento de los requisitos de cada una de los tipos de inversión, el proyecto es estudiado por el CNDC de forma integral y se aprueba por completo, no obstante, se va ir ejecutando cada uno de los tipos de inversión con el debido visto bueno del ente concedente contra la correcta liquidación de cada uno de los tipos de inversión en ejecutado.

Artículo 76. Se pueden celebrar proyectos entre dos o más organizaciones comunales, para lo cual debe mediar un convenio y cumplir con todos los requisitos requeridos.

Artículo 77. Si los estudios de pre inversión arrojan que una idea productiva no tiene factibilidad económica, social, ambiental, mercadológica y terreno NO se podrá aprobar ese proyecto y no se aprobarán más estudios sobre ese mismo proyecto.

Artículo 78. Cualquier organización comunal con seis meses de constituida puede presentar un proyecto en cualquiera de las modalidades que ampara este reglamento.

Artículo 79. El Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad se reserva la discrecionalidad de aprobar proyectos distintos a los descritos en la presente normativa, en el tanto sean para mejorar o desarrollar infraestructura que, aunque sean propiedad de las organizaciones comunales, sean utilizadas para fines públicos como la Fuerza Pública, Red de Cuido y Centros de Salud, pudiendo elegir de entre varias alternativas, la que satisfaga adecuadamente los intereses públicos, no obstante, debe tenerse claro que, se deben cumplir con los requisitos correspondientes, previo al financiamiento de recursos.

Artículo 80. El Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad aprobará los proyectos que hayan cumplido con todos los requisitos y las etapas establecidas y vigentes aplicables según la ley.

Artículo 81. Los proyectos que deban por el monto de su inversión inscribirse en el BPIP y cumplir con la normativa vigente del SNIP y la Ley General de Contratación Pública, N° 9866, deben hacerlo de forma como sujetos privados al margen de lo que para sus efectos indique la normativa legal existente. En el caso de los proyectos que por su monto deban ir a tramitarse a través de SICOP, esa etapa llegará hasta que la ADI haya cumplido con los requisitos de la primera y segunda fase (en caso de que corresponda) en razón a lo que estipula cada tipo de inversión. En todo caso el ente concedente va emitir un acuerdo con fundamento en el dictamen técnico que emita el Departamento de Financiamiento Comunitario donde indique que el proyecto ya cumplió con todos los requisitos solicitados por la institución y que puede seguir con el proceso de compra en SICOP. Cuando la organización comunal llegue a la etapa de adjudicación en firme, en ese momento el ente concedente va volver a conocer el expediente para aprobar la liberación de los fondos y que se pueda seguir con

el proceso de pago al proveedor, la ejecución del proyecto y en su momento la respectiva liquidación ante el ente concedente para cerrar el ciclo del proyecto.

En otro orden de ideas, respecto al proceso que la organización comunal debe seguir en MIDEPLAN, ese proceso lo pueden hacer de forma paralela una vez el CNDC avale su proyecto, para ir avanzando en paralelo con las etapas que como sujetos privados manejando fondos públicos deben cumplir.

Artículo 82. Los proyectos en el primer ingreso a la institución, para ser conocidos por el CNDC se les aplica el proceso de revisión correspondiente, adquieren en primera instancia la condición de avalados, para su ingreso en la corriente de proyectos y el correspondiente envío al Departamento de Financiamiento Comunitario para su debido análisis y dictamen, volviendo al CNDC para ser o no aprobado.

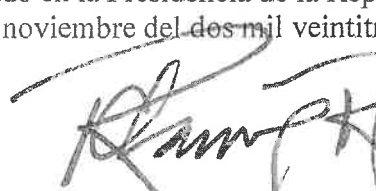

Artículo 83. Se motiva a las organizaciones de desarrollo comunal interesadas en el financiamiento de un proyecto a que presenten facturas proformas por bienes o servicios, según corresponda, no sólo de diferentes casas comerciales sino también que estas estén representadas por diferentes cédulas jurídicas, esto con el fin de fomentar e incentivar la economía comunal territorial, local, provincial, o bien, regional.

Artículo 84. Derogaciones. Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 43726-MGP “Reglamento sobre requisitos técnicos y administrativos para optar por el financiamiento del Fondo de Proyectos provenientes del 2% de Impuesto sobre la Renta según el Artículo N° 19 de la Ley N° 3859 “Sobre Desarrollo de la Comunidad”, publicado en el Alcance N° 223 a la Gaceta 199 del 19 de octubre de 2022.

Transitorio I.- La Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad en coordinación con el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad estarán encargados de regular, todo lo relacionado a la presentación de solicitudes de financiamiento para capital semilla y capital de trabajo de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 11 del presente reglamento, en un plazo no mayor a un año, posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 85. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a las catorce horas con treinta minutos del nueve de noviembre del dos mil veintitrés.



RODRIGO CHAVES ROBLES
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


MARIO ZAMORA CORDERO
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA



Anexo #1. ESTRATOS .Referenciado en el Artículo N° 5 de la presente normativa.

Modalidad 1: Proyectos Socio Productivos

Además de seguir los requisitos mínimos que son los que se indican en la siguiente tabla, se deben completar los requisitos específicos según la modalidad del proyecto

Estratos	Monto	Antecedente/ Identificación	Diseños / Ficha Técnica	Estudio de Mercado	Evaluación Financiera	Aspectos Sociales	Aspectos Ambientales
A	Superior a ₡150 000 001			Análisis PESTEL, análisis del bien o del servicio (necesidades, precio, ventajas, calidad, diseño y características), análisis de la demanda y de la oferta, comercialización de los bienes y servicios, plan de venta, plan de mercadeo (marketing).	Estimación del punto de equilibrio, metas de las ventas de los bienes o servicios, definición de punto de partida y escenario de evaluación financiera, proyección de estados financieros y flujo de estados proyectados, indicadores de evaluación financiera (1- VPN- Valor Presente Neto, 2-TIR - Taza Interna de Retorno, 3-B/C Relación Costo Beneficio, 4- Costo anual uniforme equivalente		En el caso de que el proyecto tenga una afectación ambiental, debe presentar una evaluación de impacto ambiental certificada por SETENA según lo establecido en el numeral 84 de la Ley Orgánica del Ambiente, N° 7554.
B	Igual o hasta ₡150 000 000 Igual o superior a ₡60 000 001	Nombre del proyecto, Situación que da origen al proyecto, Definición del problema o necesidad a resolver o bien la oportunidad a aprovechar, Objetivos del proyecto, Justificación del proyecto, Recursos disponibles, Beneficiarios del proyecto.	En el caso de los diseños presentar si aplica para el proyecto que se pretende desarrollar. Ficha técnica: Nombre del proyecto, Descripción del proyecto, Ubicación geográfica, Población beneficiaria,	Análisis del bien o del servicio (necesidades, precio, ventajas, calidad, diseño y características), análisis de la demanda y de la oferta, comercialización de los bienes y servicios, plan de venta, plan de mercadeo (marketing).	Evaluación financiera, proyección de estados financieros y flujo de estados proyectados.	Indicar cuantos empleos directos e indirectos se estiman generar con este proyecto socio productivo	Descripción del entorno natural en el que se desarrollará y operará el proyecto e indicar cuales son las implicaciones directas que tenga el proyecto y operación en el entorno, en el caso de que exista una afectación o alteración al medio ambiente.
C	Igual o hasta ₡50 000 000 Igual o superior a ₡25 000 001						
D	Igual o hasta ₡25 000 000 Igual o superior a ₡10 000 001			Hacer una corta explicación del bien / servicio a adquirir, indicar cual va ser la comercialización que se le va dar al bien o servicio, indicar cual sería el beneficio de contar con este proyecto socio productivo para el impacto económico de su organización comunal	Hacer una corta explicación de cuales son los costos de operación, costos de inversión y el estimado de ganancia a obtener por mes		
E	Igual o hasta ₡10 000 000 Igual o superior a ₡1						



Anexo # 2. ESTRATOS. Referenciado en el Artículo N° 07 de la presente normativa

Modalidad 2: Proyectos con Componente Productivo

Además de seguir los requisitos mínimos que son los que se indican en la siguiente tabla, se deben completar los requisitos específicos según la modalidad del proyecto

Estratos	Monto	Antecedente/ Identificación	Diseños / Ficha Técnica	Estudio de Mercado	Evaluación Financiera	Aspectos Sociales	Aspectos Ambientales
A	Superior a ₡150 000 001			Analisis PESTEL, análisis del bien o del servicio (necesidades, precio, ventajas, calidad, diseño y características), análisis de la demanda y de la oferta, comercialización de los bienes y servicios, plan de venta, plan de mercadeo (marketing)	Estimación del punto de equilibrio, metas de las ventas de los bienes o servicios, definición de punto de partida y escenario de evaluación financiera, proyección de estados financieros y flujo de estados proyectados, indicadores de evaluación financiera (1 - VPN - Valor Presente Neto, 2 - TIR - Taza Interna de Retorno, 3 - B/C Relación Costo Beneficio, 4 - Costo anual uniforme equivalente	Indicar cuantos empleos directos e indirectos se estiman generar con este proyecto socio productivo	En el caso de que el proyecto tenga una afectación ambiental, debe presentar una evaluación de impacto ambiental certificada por SETENA según lo establecido en el numeral 84 de la Ley Orgánica del Ambiente, N° 7354.
B	Igual o hasta ₡150 000 000 Igual o superior a ₡60 000 001	Nombre del proyecto, Situación que da origen al proyecto, Definición del problema o necesidad a resolver o bien la oportunidad a aprovechar, Objetivos del proyecto, Justificación del proyecto, Recursos disponibles, Beneficiarios del proyecto.	En el caso de los diseños presentar si aplica para el proyecto que se pretende desarrollar. Ficha técnica: Nombre del proyecto, Descripción del proyecto, Ubicación geográfica, Población beneficiaria,	Analisis del bien o del servicio (necesidades, precio, ventajas, calidad, diseño y características), análisis de la demanda y de la oferta, comercialización de los bienes y servicios, plan de venta, plan de mercadeo (marketing).	Evaluación financiera, proyección de estados financieros y flujo de estados proyectados.		Descripción del entorno natural en el que se desarrollará y operará el proyecto, e indicar cuales son las implicaciones directas que tenga el proyecto y operación en el entorno, en el caso de que exista una afectación o alteración al medio ambiente.
C	Igual o hasta ₡50 000 000 Igual o superior a ₡25 000 001						
D	Igual o hasta ₡25 000 000 Igual o superior a ₡10 000 001			Hacer una corta explicación del bien / servicio a adquirir, indicar cual va ser la comercialización que se le va dar al bien o servicio, indicar cual sería el beneficio de contar con este proyecto socio productivo para el impacto económico de su organización comunal	Hacer una corta explicación de cuales son los costos de operación, costos de inversión y el estimado de ganancia a obtener por mes		
E	Igual o hasta ₡10 000 000 Igual o superior a ₡1						



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA
FIRMAS

Yo _____ de nacionalidad
_____ con documento de identidad N° _____,
mayor de edad, estado civil _____, de profesión _____, vecino de

Declaro bajo de juramento que:

Que dejo rendido en este acto y bajo apercibimiento de las penas que establece la legislación costarricense para el delito de perjurio y además de las responsabilidades civiles que puedan derivar de este acto y consciente de la importancia de lo aquí declarado, que ratifico y/o convalido que las firmas encontradas en el documento que antecede, fueron realizadas de mi propio puño y letra. ES TODO.

Firmado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de
_____, año _____.

Firma



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA
Proveedor Único de Bienes

Yo _____ de nacionalidad _____ con documento de identidad N° _____, mayor de edad, estado civil _____, de profesión _____, vecino de _____

Declaro bajo de juramento que:

Que dejo rendido en este acto y bajo apercibimiento de las penas que establece la legislación costarricense para el delito de perjurio y además de las responsabilidades civiles que puedan derivar de este acto y consciente de la importancia de lo aquí declarado, que soy el Proveedor Único de los bienes que se van a suministrar. ES TODO.

Firmado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____, año _____.

Firma



Anexo 3
DECLARACIÓN JURADA
Proveedor Único de Servicios

Yo _____ de nacionalidad
_____ con documento de identidad N° _____,
mayor de edad, estado civil _____ de profesión _____, vecino de
_____.

Declaro bajo de juramento que:

Que dejo rendido en este acto y bajo apercibimiento de las penas que establece la legislación costarricense para el delito de perjurio y además de las responsabilidades civiles que puedan derivar de este acto y consciente de la importancia de lo aquí declarado, que soy el Proveedor Único de los servicios que se van a prestar. **ES TODO.**

Firmado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de
_____, año _____.

Firma

PESTEL

Análisis del macroentorno



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DESARROLLO DE
LA COMUNIDAD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

INFOGRAFÍA

SOCIOCULTURALES

- Variables demográficas
- Factor cultural
- Estilos de vida
- Nivel de educación



TECNOLÓGICOS

- Acceso tecnológico
- Infraestructura
- Investigación
- Tendencias tecnológicas



ECONÓMICOS

- Generación de empleos
- Tipo de cambio
- Inflación
- Nivel de Renta



ECOLÓGICOS

- Políticas ambientales
- Reciclaje
- Tendencias de consumo
- Procesos de producción
- Riesgos naturales



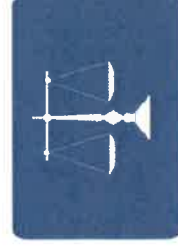
POLÍTICOS

- Clima político
- Política fiscal
- Actividad del Gobierno
- Conflictos / ayudas
- Impuestos



LEGALES

- Normativas aplicadas según cada caso en específico
- Reglamentos
- Control de precios



DIRECCIÓN DE LEYES Y DECRETOS
V° B° [Handwritten Signature]
FECHA: 16/1/20
Únicamente se puede tramitar su publicación
en la Imprenta Nacional, si consta de este
sello y la firma del Visto Bueno