

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DESARROLLO DE  
LA COMUNIDAD

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

# Manual de procedimientos interno para la presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, Capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023

Número de versión: v.1

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	<b>DINADECO</b>	<b>Código DINADECO- PEATLSFP</b>
	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b>		
	<b>Manual de procedimientos interno</b>		
	<b>Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos</b>		

Introducción .....	3
Objetivo .....	3
Alcance.....	3
Responsabilidades.....	4
Normativa .....	7
Procedimiento para presentación, recepción, trámite y aval de proyectos comunales .....	8
Procedimiento para trámite, análisis, dictamen y aprobación o rechazo de los proyectos.....	13
Procedimiento para los proyectos que deban hacer el proceso de compras en la plataforma de SICOP .....	19
Procedimiento para los proyectos que requieren refrendo de la Contraloría General de la República (CGR) .....	21
Procedimiento para la transferencia de los recursos aprobados.....	22
Procedimiento para la capacitación en el uso de los recursos públicos económicos transferibles .....	24

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

## **Introducción**

El presente documento contiene la descripción de actividades que deben seguir las unidades operativas, unidades administrativas y el CNDC para la presentación, evaluación, aprobación, transferencia, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos.

Asimismo, muestra cómo y en qué momento del proceso se presenta la articulación, coordinación y responsabilidades de cada instancia, evidenciando una mayor transparencia y eficiencia en el desarrollo e implementación de las gestiones que se deben seguir en cada trámite.

## **Objetivo**

Describir los procedimientos que se llevan a cabo para la presentación, evaluación, aprobación, transferencia, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos asignados por el CNDC y en la Ley de Presupuesto a las organizaciones comunales registradas bajo los términos de la ley 3859 con el propósito de velar por la adecuada rendición de cuentas de dichos recursos.

## **Alcance**

Los procedimientos que se señalan son de acatamiento obligatorio por las unidades operativas y administrativas de Dinadeco que participan en cualquiera de las etapas del proceso de aprobación de recursos del Fondo de Proyectos. Asimismo, velarán por el

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

cumplimiento de los lineamientos propuestos en este manual.

## **Responsabilidades**

**Equipos técnicos regionales:** Verifican el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación y liquidación de proyectos.

Serán responsables de ejecutar las acciones dirigidas a supervisar y dar seguimiento, según lo establecido en este manual, a la adecuada ejecución de los recursos otorgados por el CNDC a las organizaciones comunales.

El equipo técnico regional está conformado por la jefatura de la dirección regional y los funcionarios que tienen a cargo la atención de organizaciones comunales.

**Dirección Técnica Operativa:** Recibe el documento de proyecto, posteriormente, completa la información requerida en el documento llamado "carátula de proyecto", donde deberá consignar, entre otros datos, si ese documento de proyecto por su monto deberá ir a aprobación a la CGR, si debe hacer el proceso de adquisición del bien / servicio mediante la plataforma de compras públicas SICOP y si debe hacer el proceso de inscripción de su proyecto en MIDEPLAN.

Seguidamente, verifica que el formulario y la documentación que acompaña el documento de proyecto y el cuadro de evaluación del proyecto vengán debidamente completos y mediante oficio traslada a la Secretaría del CNDC, los días lunes y jueves, los documentos de proyectos electrónicos recibidos para que el CNDC aplique la herramienta de evaluación "Proceso para la evaluación de proyectos por el CNDC".

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

Asimismo, le corresponde monitorear el avance y el aumento de proyectos liquidados con base en la información suministrada por el Departamento de Financiamiento Comunitario.

**Departamento de Financiamiento Comunitario:** Recibe los expedientes electrónicos de los documentos de proyectos avalados para iniciar el análisis del cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso de solicitar aclaraciones o subsanes, lo comunica a la organización comunal con copia a la dirección regional correspondiente, coordina, de ser necesario, citas virtuales o presenciales con las partes para la debida aclaración de dudas o subsanes, tramitar la documentación correspondiente a los proyectos y liquidaciones para analizarla y, posteriormente, emite el dictamen técnico que servirá de base para la aprobación o rechazo por parte del CNDC.

**Dirección Ejecutiva del CNDC:** Somete a consideración del CNDC los proyectos, liquidaciones y demás trámites correspondientes al Fondo de Proyectos (Artículo 9 del Reglamento a la Ley N° 3859).

También es responsable de ejecutar los acuerdos del CNDC vinculantes con la temática contenida en el presente manual.

**CNDC:** Ente concedente de los recursos y responsable de avalar, aprobar, devolver o rechazar los documentos de proyectos y liquidaciones del Fondo de Proyectos asignados por el Estado al movimiento comunal, provenientes del 2% del Impuesto sobre la Renta y asignados según la Ley del Presupuesto Nacional, en apego a lo establecido en el Reglamento al artículo 19 de la ley N° 3859.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

**Secretaría Ejecutiva del CNDC:** Consigna y comunica los acuerdos del CNDC referentes al Fondo de Proyectos.

**Departamento Financiero Contable:** Responsable del proceso de pre giro y giro de los recursos.

**Director(a) Nacional de Desarrollo de la Comunidad:** Actúa como Jefe de Programa en el pre giro y giro de los recursos y máximo responsable de la correcta aplicación de los procedimientos contenidos en este manual.

El presente manual de procedimientos será una versión transitoria para la recepción de proyectos que se van hacer en el mes de noviembre del 2023, ya que en una segunda versión, se incluirán las etapas de Liquidación y Seguimiento del Fondo de Proyectos que no están insertas en dicho documento.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

## **Normativa:**

- Ley N° 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.
- Decreto Ejecutivo N° 26935-G; Reglamento a la Ley N° 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.
- Decreto Ejecutivo N° 32594-H Reglamento del artículo 19 de la Ley N° 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.
- Ley N° 7428 Orgánica de la CGR.
- Resolución 00122-2019 del 02 de diciembre del 2019 “Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a los sujetos privados”.
- Ley N° 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Lineamientos de la Dirección General de Tributación Directa.
- Decreto Ejecutivo N° 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias.
- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Decreto Ejecutivo N°37045, Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Decreto Ejecutivo N°44252-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”.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO-PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

## **PROCEDIMIENTO:**

<b>Procedimiento para presentación, recepción, trámite y aval de proyectos comunales</b>			
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<b>1</b>	<b>INICIO.</b>		
<b>2</b>	Atiende solicitud de la organización comunal interesada.	Equipo técnico regional	En cualquier momento del año, facilita en forma física o electrónica a la persona que así lo solicite el o los formularios correspondientes al tipo de inversión a solicitar. Asimismo, explica sobre los requisitos y el procedimiento, dejando claro que, de acuerdo al tipo de modalidad escogida, debe presentar el formulario y los requisitos solicitados en la normativa de proyectos vigentes. Se recibirán los documentos de proyectos con componente productivo en el mes de junio y durante el mes de julio los documentos de proyectos denominados socioproductivos.
<b>3</b>	Asesora a los miembros de la junta directiva de la organización comunal.	Equipo técnico regional	Brinda asesoría teórica-práctica sobre cada uno de los requisitos para completar y presentar el formulario requerido.
<b>4</b>	Revisa, recibe y confronta las copias originales del documento de proyecto.	Equipo técnico regional	En el mes de junio (proyectos con Componente Productivo) y en el mes de julio (proyectos Socioproductivos) de cada año, se recibirán los formularios de proyectos y los documentos anexos que respondan al cumplimiento de los requisitos solicitados en la normativa vigente de proyectos. Esos documentos pueden entregarlos de forma física o electrónica, preferiblemente electrónica. Al momento de la recepción del formulario y los requisitos del proyecto, debe revisar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la guía de revisión que acompaña el formulario correspondiente al tipo de inversión escogida. Revisa las copias de los requisitos para verificar que concuerden con los originales y lo constata con un sello de confrontado (recepción en físico). Se deben recibir los documentos de proyectos en el tanto presenten la documentación completa, y una vez recibida se debe entregar una boleta de recibido conforme.
<b>5</b>	Verifica el documento de proyecto	Equipo técnico regional	¿El documento de proyecto cumple con los requisitos? Si la respuesta es afirmativa pasa al punto 11, si la respuesta es negativa continúa en el punto 6.
<b>6</b>	Devuelve el documento de proyecto	Equipo técnico regional	En el acto de revisión y recepción devuelve a la organización comunal interesada la documentación con el original de la guía de revisión, indicando los motivos por los cuales la documentación no

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO-PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

			se puede recibir conforme, pero, sobre todo, indicando qué requisitos se encuentran pendientes de cumplir para el recibido conforme.
7	Archiva	Equipo técnico regional	Archiva copia electrónica de la guía de revisión.
8	Recibe y corrige el documento de proyecto	Junta directiva de la organización comunal	En el plazo máximo de diez días hábiles, a partir de que se devolvió el documento de proyecto, mediante la copia de la guía de revisión, se debe corregir lo que se indica y remitir nuevamente a la oficina subregional o regional. En el caso de los documento de proyectos presentados en la última semana de junio o julio (según corresponda), la organización comunal dispondrá de un único plazo de cinco días hábiles para realizar las correcciones indicadas y remitir nuevamente a la oficina subregional o regional el documento final.
9	Revisa, recibe y confronta las copias-originales del documento de proyecto	Equipo técnico regional	Revisa y recibe el formulario y la documentación con las correcciones solicitadas, verificando el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la guía de revisión y dejando manifiesto, mediante la boleta elaborada para ese fin, el recibido conforme. Revisa las copias que acompañan el formulario del documento de proyecto para verificar que concuerdan con los originales y lo constata con un sello de confrontado (recepción física). La documentación completa se recibe en la oficina subregional o regional según corresponda. En caso de que la documentación no sea presentada en formato electrónico, los interesados pueden aportar una copia para dar el recibido.
10	Verifica el formulario y la documentación que acompaña el documento de proyecto	Equipo técnico regional.	Sí ¿El documento de proyecto cumple con los requisitos? y la respuesta es afirmativa continúa con lo dispuesto en el punto 11, en caso de que la respuesta sea negativa atiende lo dispuesto del punto 6 en adelante.
11	Entrega boleta de recibido conforme.	Equipo técnico regional.	En el acto se entrega al miembro de junta directiva de la organización interesada, el recibido conforme que elabora el promotor.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	<b>DINADECO</b>	<b>Código DINADECO- PEATLSFP</b>
	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b>		
	<b>Manual de procedimientos interno</b>		
	<b>Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos</b>		

<b>12</b>	Llena la información que le corresponde en el cuadro de evaluación de proyectos por el CNDC .	Equipo técnico regional.	El promotor deberá llenar las filas que le corresponden llenar en el cuadro de evaluación de proyectos por el CNDC, para adelantar la herramienta de evaluación que estaría en su momento aplicando el CNDC cuando evalúe, en primera instancia, los documentos de proyectos para su debido aval, rechazo o devolución.
<b>13</b>	Archiva.	Equipo técnico regional.	Archiva copia de toda la documentación que acompaña el formulario del proyecto y del recibido conforme en el expediente electrónico de la organización comunal.
<b>14</b>	Traslada el documento de proyecto.	Equipo técnico regional. (Promotor)	Traslada, mediante oficio, copia electrónica del documento de proyecto completo, los formularios y documentos que respaldan los requisitos solicitados, así como la guía de revisión y el cuadro de evaluación de proyectos por el CNDC, todo se envía a la jefatura de la dirección regional. Para esto tiene tres días hábiles.
<b>15</b>	Revisa el documento de proyecto	Jefatura de la dirección regional	En el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a su recepción, revisa el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la guía de revisión del proyecto, completando la información que corresponde a su cargo.
<b>16</b>	Verifica el formulario, la documentación que acompaña el proyecto y revisa el cuadro de evaluación del proyecto.	Jefatura de la dirección regional	Si ¿El documento del proyecto cumple con los requisitos? En caso de que la respuesta sea afirmativa, continúa con lo dispuesto en el punto 23. Si la respuesta es negativa, atiende lo dispuesto del punto 17 en adelante. Revisa de forma detallada el cuadro de evaluación del proyecto.
<b>17</b>	Devuelve el proyecto	Jefatura de la dirección regional	En el plazo de tres días hábiles finalizada la revisión, devuelve, en formato electrónico, al promotor responsable la documentación junto con la guía de revisión, indicando los motivos por los cuales la documentación no se puede recibir conforme.
<b>18</b>	Archiva	Jefatura de la dirección regional	Archiva copia electrónica de la guía de revisión del proyecto.
<b>19</b>	Recibe el documento del proyecto	Equipo técnico regional	Recibe el formulario y la documentación resorte del proyecto, junto con la guía de revisión, para hacer la debida revisión a las observaciones hechas por el superior.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO-PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

20	Realiza las correcciones	Equipo técnico regional	En el plazo de cinco días hábiles, corrige los apartados que le corresponden en las observaciones contenidas en la guía de revisión.
21	Archiva.	Equipo técnico regional	Archiva nuevamente una copia electrónica de toda la información.
22	Traslada documentación	Equipo técnico regional	En caso de que en la parte de observaciones de la guía de revisión se incluyan observaciones que debe corregir la junta directiva. Si la respuesta es afirmativa se devuelve el documento del proyecto al punto 17, si la respuesta es negativa continúa en el punto 23. Únicamente se dará trámite a documentos de proyectos completos.
23	Traslada el documento del proyecto	Jefatura de la dirección regional.	Mediante oficio individual para cada proyecto, traslada a la jefatura de la Dirección Técnica Operativa la documentación que conforma el expediente completo del proyecto. En caso de tener planos o documentación que por su tamaño deba enviarse en físico, lo hace de igual forma mediante oficio.
24	Recibe y registra el documento del proyecto	Jefatura de la Dirección Técnica Operativa	Recibe el documento del proyecto y completa la información que corresponde a este momento del procedimiento en el registro electrónico para el seguimiento de proyectos.
25	Consigna información en la Carátula de Proyecto	Jefatura de la Dirección Técnica Operativa.	Llena la información que se solicita en el documento llamado "Carátula de Proyecto", donde deberá consignar si ese proyecto por su monto deberá ir a aprobación a la CGR, si debe hacer el proceso de adquisición del bien / servicio mediante la plataforma de compras públicas SICOP y si debe hacer el proceso de inscripción de su proyecto en MIDEPLAN.
26	Verifica el formulario, la documentación que acompaña el proyecto y el cuadro de evaluación del proyecto	Jefatura de la Dirección Técnica Operativa	Verifica que el formulario, la documentación que acompaña el documento de proyecto y el cuadro de evaluación del proyecto vengán debidamente completos.
27	Traslada los documentos de proyectos	Jefatura de la Dirección Técnica Operativa	Mediante oficio traslada a la Secretaría del CNDC los días lunes y jueves, el listado y los documentos de proyectos electrónicos recibidos, para que el CNDC, le termine de aplicar la herramienta de evaluación "Proceso para la evaluación de proyectos por el CNDC". (En caso de feriado se traslada al día hábil siguiente).

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>		DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad			
	Manual de procedimientos interno			
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos			

<b>28</b>	Recibe y registra documentos proyectos.	y los de	Secretaría del CNDC	Registra el ingreso de los expedientes en el archivo electrónico para manejar el debido seguimiento de los proyectos.
<b>29</b>	Recibe presenta documentos proyectos.	y los de	Dirección Ejecutiva del CNDC	Conforme van recibiendo los proyectos, los presenta al CNDC.
<b>30</b>	Conocen y aplican la herramienta de evaluación proyectos.	de de	CNDC	En las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, conocerán los proyectos conforme vayan ingresando a la Secretaría del CNDC. Ahí les van a completar y revisar la herramienta de evaluación de proyectos.
<b>31</b>	Avalan, rechazan o devuelven el documento proyecto.	o el de	CNDC	Teniendo como base la calificación obtenida por cada proyecto, es que se llega a la condición de proyecto avalado, proyecto rechazado o bien proyecto devuelto. En el caso del devuelto es porque el CNDC considera que quiere aclarar alguna duda o que se subsane algún aspecto. En el acto, el CNDC en el mismo acuerdo debe instruir a la organización comunal que resultó con su proyecto avalado para que empiece de forma paralela el proceso correspondiente ante MIDEPLAN.
<b>32</b>	Prepara oficio.		Secretaria del CNDC	En el plazo de ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acta, con el fin de comunicar el aval, rechazo o devolución del proyecto, se debe preparar un oficio dirigido al representante legal de la organización comunal firmado por el director (a) Ejecutivo (a) del CNDC. En el caso de los proyectos que resultaron avalados, se les debe indicar, en el mismo oficio, para que a partir de ese momento pueden empezar de forma paralela el proceso correspondiente ante MIDEPLAN.
<b>33</b>	Revisa, firma y devuelve oficio.	y	Dirección Ejecutiva del CNDC.	Revisa y firma el oficio con el acuerdo donde se informa al representante legal de la organización comunal interesada el aval, rechazo o devolución del proyecto presentado y lo devuelve a la secretaria del CNDC.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>		DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad			
	Manual de procedimientos interno			
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos			

34	Comunica a la organización comunal, DTO y a la Dirección Regional	Secretaria del CNDC	Conforme vayan saliendo los acuerdos en las diversas sesiones, se envía por correo electrónico el oficio formal en el que se comunica al representante legal de la organización, el acuerdo con el aval, rechazo o devolución del proyecto presentado, con copia a la dirección regional correspondiente y la DTO.
35	Comunica y envía los expedientes avalados al Departamento de Financiamiento Comunitario	Secretaria del CNDC	En un plazo máximo de ocho días hábiles, contabilizados desde la firmeza del acta, deberá enviar el oficio que notifica formalmente la condición del proyecto avalado al Departamento de Financiamiento Comunitario, junto con el envío electrónico del expediente completo del proyecto, para su debido análisis y dictamen.
36	Entrega oficio a la organización comunal	Equipo técnico regional.	En el caso de las organizaciones comunales que por su condición no tengan correo electrónico, el director regional o bien el promotor deben notificar de forma física a la organización comunal interesada, mediante el oficio formal enviado por el CNDC y que le da la condición al proyecto de avalado, rechazo o devuelto.
37	Archiva	Equipo técnico regional	Archiva en el expediente electrónico de la organización comunal copia del recibido formal del oficio en el que se le comunica el acuerdo del CNDC.
38	Recibe y asigna	Jefatura departamento Financiamiento Comunitario	Recibe los expedientes electrónicos de los proyectos avalados por el CNDC, los registra con un número de proyecto y lo asigna al analista.
39	<b>FIN.</b>		
<b>Procedimiento para el trámite, análisis, dictamen y aprobación o rechazo de los proyectos</b>			
N°	Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1	<b>INICIO.</b>		
2	Recibe y asigna.	Jefatura del Departamento de	Recibe los expedientes de los documentos de proyectos electrónicos, avalados por el CNDC, lo registra con número de proyecto y lo asigna al analista.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	<b>DINADECO</b>	<b>Código DINADECO- PEATLSFP</b>
	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b>		
	<b>Manual de procedimientos interno</b>		
	<b>Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos</b>		

		Financiamiento Comunitario.	
<b>3</b>	Recibe y compendia.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	Recibe el expediente del proyecto y compendia según corresponda y además confecciona el expediente físico que va manejar el Departamento para los efectos de la auditoria.
<b>4</b>	Analiza el documento del proyecto.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	Efectúa el análisis integral de la solicitud de financiamiento, en concordancia con los requisitos indicados en la normativa de proyectos vigente, en un plazo máximo de cinco días hábiles en el caso de proyectos bajo el tipo de inversión: Mobiliario, Maquinaria, Equipo y Vehículos. Para los otros tipos: Preinversión, Terreno, Infraestructura Productiva y Post inversión, dispone de un plazo de 20 días hábiles.
<b>5</b>	Verificación del proyecto.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	¿El documento del proyecto cumple con los requisitos? Si la respuesta es afirmativa continúa con lo dispuesto en el punto 12, si la respuesta es negativa atiende lo dispuesto del punto 06 en adelante.
<b>6</b>	Comunica inconsistencias.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario	En el plazo de cinco días hábiles, mediante correo electrónico, remite oficio en el que comunica tanto a la jefatura de Financiamiento Comunitario, dirección regional, promotor respectivo, así como, al representante legal de la organización comunal interesada las situaciones detectadas para su debido subsane (corrección) y/o aclaración. Archiva copia de los correos en el expediente electrónico del proyecto o físico, en caso de ser documentos que no puedan escanearse y requieran del resguardo de un expediente físico.
<b>7</b>	Recibe y coordina la corrección de situaciones detectadas en el proyecto.	Jefatura de la dirección regional.	En el plazo máximo de cinco días hábiles, coordina con el promotor responsable la corrección de las situaciones detectadas para su debido subsane (corrección) y/o aclaración que le correspondan al equipo técnico regional.
<b>8</b>	Verifica oficio.	Jefatura de la dirección regional.	¿Se presentan inconsistencias por parte de la junta directiva de la organización comunal interesada? Si la respuesta es afirmativa continúa en el punto 09, si la respuesta es negativa pasa al punto 10.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

9	Recibe y corrige inconsistencias.	Junta directiva de la organización comunal interesada.	En el plazo máximo de quince días hábiles, recibe oficio y atiende las situaciones detectadas para su debido subsane (corrección) y/o aclaración.
10	Recibe y traslada correcciones.	Jefatura de la dirección regional.	Recibe documentación y en el plazo máximo de cinco días hábiles, mediante oficio individual para cada proyecto, traslada en forma electrónica al analista correspondiente las correcciones solicitadas, con copia a la jefatura de Financiamiento Comunitario.
11	Verifica subsanes.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	¿Las inconsistencias se corrigieron según lo solicitado? Si la respuesta es afirmativa continúa con lo dispuesto en el punto 13, si la respuesta es negativa se utiliza algún medio tecnológico que permita la comunicación virtual o la convocatoria presencial de los directivos y/o el funcionario regional para coordinar las correcciones necesarias. Cualquier tipo de gestión que se efectúe debe quedar debidamente documentada en el expediente del proyecto.
12	Prepara borrador de dictamen.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	Efectuado el análisis y comprobado el cumplimiento de los requisitos, prepara borrador del dictamen del proyecto. En el caso de proyectos bajo el tipo de inversión Mobiliario, Maquinaria, Equipo y Vehículos en el plazo máximo de tres días hábiles, y en el caso de proyectos suscritos bajo la modalidad Preinversión, Terreno, Infraestructura Productiva y Post inversión tendrán diez días hábiles para tener listo el dictamen respectivo.
13	Traslada borrador de dictamen.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	Traslada a la jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario borrador del dictamen del proyecto.
14	Revisa dictamen.	Jefatura del Departamento Financiamiento Comunitario.	Revisa el borrador del dictamen del proyecto. En el caso de proyectos bajo el tipo de inversión Mobiliario, Maquinaria, Equipo y Vehículos en el plazo máximo de tres días hábiles y en el caso de proyectos suscritos bajo la modalidad de Preinversión, Terreno, Infraestructura Productiva y Post Inversión tendrá 10 días hábiles para revisar el dictamen respectivo.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	<b>DINADECO</b>	<b>Código DINADECO- PEATLSFP</b>
	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b>		
	<b>Manual de procedimientos interno</b>		
	<b>Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos</b>		

<b>15</b>	Verifica dictamen.	Jefatura del Departamento Financiamiento Comunitario.	¿El borrador del dictamen se ajusta a las disposiciones vigentes? Si la respuesta es afirmativa continúa en el punto 21, si la respuesta es negativa continúa en el punto 16.
<b>16</b>	Devuelve dictamen.	Jefatura del Departamento Financiamiento Comunitario.	Devuelve al analista correspondiente el dictamen del proyecto para su corrección.
<b>17</b>	Recibe y corrige.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	En el plazo máximo de tres días hábiles, recibe y corrige el borrador del dictamen del proyecto.
<b>18</b>	Traslada dictamen.	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario.	Traslada a la jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario borrador del dictamen con la incorporación de las correcciones indicadas.
<b>19</b>	Revisa dictamen.	Jefatura del Departamento Financiamiento Comunitario.	Revisa el borrador del dictamen del proyecto. En el caso de proyectos bajo el tipo de inversión Mobiliario, Maquinaria, Equipo y Vehículos en el plazo máximo de tres días hábiles y en el caso de proyectos suscritos bajo el tipo Preinversión, Terreno, Infraestructura Productiva y Post Inversión tendrá cinco días hábiles para revisar el dictamen respectivo.
<b>20</b>	Verifica dictamen	Jefatura del Departamento Financiamiento Comunitario	¿El dictamen se ajusta a las disposiciones vigentes? Si la respuesta es afirmativa continúa en el punto 21, si la respuesta es negativa atiende del punto 16 en adelante
<b>21</b>	Recibe y firma dictamen	Analista del Departamento Financiamiento Comunitario	Recibe el dictamen del proyecto y lo firma.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	<b>DINADECO</b>	<b>Código DINADECO- PEATLSFP</b>
	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b>		
	<b>Manual de procedimientos interno</b>		
	<b>Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos</b>		

<b>22</b>	Entrega dictamen	Analista del Departamento de Financiamiento Comunitario	Entrega proyecto y dictamen debidamente firmado a la jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario.
<b>23</b>	Recibe y firma	Jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario	Recibe el proyecto y dictamen, el cual procede a firmar. Nota 1: En caso de ausencia de la jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario, firmará el dictamen el titular de la DTO
<b>24</b>	Traslado del expediente y dictamen	Jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario	Traslada a la directora ejecutiva del CNDC con copia a la Secretaría del CNDC el expediente y el dictamen respectivo para que sea de conocimiento del ente concedente para su debida aprobación o rechazo del proyecto presentado por la organización interesada
<b>25</b>	Recibe y presenta el proyecto	Dirección Ejecutiva del CNDC	Presenta al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad los dictámenes de los proyectos en la sesión (ordinaria o extraordinaria) inmediata siguiente al recibido de cada proyecto.
<b>26</b>	Conocen y acuerdan aprobar o rechazar el proyecto	CNDC	En las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, conocerán los dictámenes de los proyectos enviados por el Departamento de Financiamiento Comunitario, resultado del análisis del expediente. Conocida la fundamentación legal, administrativa y técnica del dictamen, procederán mediante acuerdo formal, a aprobar o rechazar el proyecto. En el acto el CNDC debe tener certeza: (a) Que la organización comunal ya cumplió o está por cumplir con el proceso correspondiente ante MIDEPLAN; (b) Si por el monto del proyecto debe seguir el proceso en la plataforma de SICOP, otorga el debido visto bueno para que continúe con lo correspondiente en dicha plataforma como sujeto privado; (c) Se deberá advertir a la organización comunal que no se liberará ningún dinero hasta tanto no se cumplan con todas las etapas que le correspondan según el monto (Mideplan, CGR, SICOP).
<b>27</b>	Elaboración de oficio.	Secretaria del CNDC	En el plazo de ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acta se debe elaborar un oficio dirigido al representante legal de la organización comunal con la firma del Director (a) Ejecutivo (a) del CNDC con el fin de comunicar la aprobación o rechazo de su proyecto, así como el VB para seguir en caso de que corresponda por el monto del proyecto con la siguiente etapa en la plataforma de compras públicas SICOP.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

<b>28</b>	Comunica a la organización comunal, DTO, Dirección Regional y Departamento de Financiamiento Comunitario	Secretaria del CNDC	Una vez recibido el oficio firmado por la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional, lo remite al correo electrónico aportado por la organización comunal interesada, en el que se comunica al representante legal de la organización el acuerdo con la aprobación o rechazo del proyecto presentado, con copia a la dirección regional correspondiente, a la jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario y a la DTO.
<b>29</b>	Entrega oficio a la organización comunal	Equipo técnico regional.	En el caso de las organizaciones comunales que por su condición no tengan correo electrónico, el director regional o bien el Promotor deben notificar de forma física a la organización comunal interesada, mediante el oficio formal enviado por el CNDC y que le da la condición a su proyecto de aprobado o rechazado.
<b>30</b>	Archiva	Equipo técnico regional y Jefatura Financiamiento Comunitario	Archiva en el expediente electrónico de la organización comunal copia de la notificación (recibido formal) del oficio en el que se le comunica el acuerdo del CNDC respecto a la aprobación o rechazo del proyecto presentado.
<b>31</b>	FIN.		

**Procedimiento para los proyectos que requieren código y aprobación MIDEPLAN**

N°	Actividad	Responsable	Descripción de actividades
<b>Las organizaciones comunales como sujetos privados, serán los responsables de hacer este proceso, al amparo de la regulación existente para dicho trámite, a través de MIDEPLAN</b>			
<b>1</b>	<b>INICIO.</b>		
<b>2.</b>	Prepara y envía oficio.	Secretaria del CNDC	En el plazo de ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acta, con el fin de comunicar el aval del proyecto, prepara un oficio dirigido al representante legal de la organización comunal firmado por el director (a) Ejecutivo (a) del CNDC indicando que a partir de ese momento pueden empezar de forma paralela el proceso correspondiente ante MIDEPLAN. Dicho oficio lo envía a la organización comunal con copia a la Dirección Regional y a la DTO.
<b>3.</b>	Realizan el proceso en MIDEPLAN	Organización Comunal	Cumplen con todos los requisitos que solicita MIDEPLAN.
<b>4.</b>	Enviar oficio al CNDC	Organización Comunal	El representante legal de la organización comunal envía un oficio al CNDC, donde indica que ya concluyó el proceso en MIDEPLAN y adjunta el debido documento probatorio.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO-PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

5.	Prepara y envía oficio.	Secretaría del CNDC	En el plazo de ocho días hábiles siguientes al recibido del oficio, da respuesta dando por aceptada la etapa concluida en MIDEPLAN.
----	-------------------------	---------------------	---

6	FIN.		
---	------	--	--

**De acuerdo al monto del proyecto, se deben seguir los pasos ya sea de SICOP, CGR o bien el proceso de pago.**

**Procedimiento para los proyectos que deban hacer el proceso de compras en la plataforma de SICOP**

N°	Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1	INICIO.		

**Las organizaciones comunales como sujetos privados, serán los responsables de hacer este proceso, al amparo de la regulación existen para dicho trámite, a través de la plataforma de compras públicas SICOP**

2	Aprueba el inicio del proceso en SICOP	CNDC	Cuando aprueba el proyecto, debe tomar un acuerdo donde indique que aprueba que la organización comunal dé inicio con el proceso de compras en la plataforma de compras públicas SICOP, y que para dicha contratación se tiene por aprobada la contratación de bienes/servicios por el monto que indique la cotización aprobada por la junta directiva de la organización comunal y que cumpla con todos los requisitos solicitados en la normativa de proyectos vigente en ese momento. En el acto instruye a la Dirección Ejecutiva para que realice esa nota y la firme. Nota que será parte del expediente digital en SICOP, como parte de la orden de inicio del proceso.
3	Hace oficio para dar orden de inicio al proceso en SICOP	Dirección Ejecutiva del CNDC	Realiza el oficio para extender la orden de inicio que requiere la organización comunal para empezar el proceso de compras de bien/servicio en la plataforma SICOP. En dicho oficio debe ir el acuerdo correspondiente para tal acción aprobada por el CNDC y la fundamentación de cuanto es el presupuesto aprobado para tal contratación.
4	Realizan el proceso completo en SICOP	Organización Comunal	Cumplen con todas las etapas y los procesos de SICOP (orden de inicio, cartel, apertura de ofertas, análisis ofertas, informe técnico, administrativo, legal, recomendación de adjudicación, adjudicación, especies fiscales, orden de compra, contrato, etc).
5	Enviar oficio al CNDC	Organización Comunal	El representante legal de la organización comunal envía un oficio al CNDC, donde indica que ya llegó a la etapa donde la contratación del bien/servicio esta adjudicado en firme. Debe indicar el nombre de la empresa, el monto adjudicado, plazo de entrega, y adjuntar la resolución de adjudicación.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

6	Acuerdo para iniciar el proceso de transferencia de pago del proyecto aprobado	CNDC	Con base en el oficio y la resolución de adjudicación emitidos por la organización comunal, debe tomar un acuerdo en una sesión ordinaria o extraordinaria, donde apruebe el monto adjudicado y donde instruye a la Secretaría del CNDC para que dé inicio con el proceso de elaboración de las boletas de transferencia para el pago del proyecto aprobado. Este procedimiento permitirá que la organización comunal, ya con el monto aprobado por el ente concedente, pueda continuar y completar el proceso en SICOP.
7	Elaborar oficio	Secretaría del CNDC.	En el plazo de cinco días hábiles siguientes se debe elaborar un oficio dirigido al representante legal de la organización comunal con la firma del Director (a) Ejecutivo (a) del CNDC con el fin de comunicar la aprobación del monto adjudicado y el inicio del proceso de transferencia para el pago del proyecto aprobado.
8	Notifica a la organización comunal, DTO, Dirección Regional y Departamento de Financiamiento Comunitario	Secretaría del CNDC	Una vez recibido el oficio firmado por la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional, lo remite al correo electrónico aportado por la organización comunal interesada, con copia a la dirección regional correspondiente, a la jefatura del Departamento de Financiamiento Comunitario y a la DTO.
9	Elabora boletas de transferencia de pago del proyecto aprobado	Secretaría del CNDC	Da inicio al proceso de elaboración de las boletas de transferencia para pagar el proyecto aprobado (ver el proceso más abajo).
10	Continúan con el proceso completo en SICOP	Organización Comunal	Con el oficio que le notifica la Secretaría del CNDC, la organización comunal puede continuar y concluir con las etapas que le correspondan ante SICOP (según sea el caso): dar inicio a la obra, brindar cita de entrega, hacer el acta de recibido conforme, cierre del proceso, etc.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO-PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

11	Envían oficio al Departamento de Finanzamiento Comunitario	Organización Comunal	Cuando se concluya con el proceso en SICOP, mediante oficio, deberán comunicarlo al Departamento de Finanzamiento comunitario con copia al CNDC, a la Dirección Regional y a la DTO.
12	Envía oficio a la organización comunal	Jefatura del Departamento de Finanzamiento Comunitario	Hace oficio y lo envía a la organización comunal donde da el recibido al oficio enviado por ellos y donde les indica que ya pueden seguir con el proceso de liquidación correspondiente.
13	FIN.		

#### Procedimiento para los proyectos que requieren refrendo de la Contraloría General de la República

N°	Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1	INICIO.		
2	Traslado de expedientes	Secretaría del CNDC.	Traslada (mediante correo electrónico si son expedientes electrónicos, o mediante oficio si son expedientes físicos) los expedientes de los proyectos aprobados por el CNDC a la jefatura del Departamento de Finanzamiento Comunitario.
3	Recibe y procede a hacer el proceso requerido en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos Públicos	Jefatura de Finanzamiento Comunitario (Digitador)	Una vez recibidos los expedientes de los proyectos, procede a ingresar al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos Públicos lo siguiente: (a) verificar si la organización comunal cuenta con un código ya registrado en el sistema, en caso que la organización no cuente con este deberá solicitar a la CGR que le remitan el mismo; (b) una vez cuente con el código indicado anteriormente deberá cargar en el sistema la información correspondiente según el expediente del proyecto; y (c) cargada y verificada la información deberá proceder con el envío dentro del mismo sistema al validador para lo correspondiente.
4	Valida y aprueba en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos Públicos	DTO (Validador)	En un plazo de tres días hábiles deberá validar y remitir vía electrónica la información contenida en el sistema a la CGR, para que ésta, mediante oficio, emita su correspondiente aprobación o improbación del presupuesto patrimonial, que será notificada al jerarca, jefe de programa, validador y al digitador, vía correo electrónico.
5	Remite oficio al CNDC	Jefatura de Finanzamiento Comunitario (Digitador)	Procede a reenviar el oficio con el refrendo contralor del proyecto aprobado a la Dirección Ejecutiva del CNDC, con copia a la Secretaría del CNDC, a la DTO y a la Dirección Regional.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>		DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad			
	Manual de procedimientos interno			
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos			

<b>6</b>	Solicita la confección de las boletas de transferencia de los proyectos con refrendo contralor positivo	Dirección Ejecutiva del CNDC	Solicita a la Secretaría del CNDC realizar el trámite de las boletas de transferencia para el giro económico de los proyectos con refrendo contralor positivo.
<b>7</b>	<b>FIN.</b>		

### Procedimiento para la transferencia de los recursos aprobados

	Actividad	Responsable	Descripción de actividades
<b>N°</b>	<b>INCIO.</b>		
<b>1</b>	Elabora y firma boleta de transferencia.	Secretaría Ejecutiva del CNDC.	Prepara boleta de transferencia para el Departamento Financiero Contable, gestiona la firma del Director (a) Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
<b>2</b>	Revisa, firma y devuelve boleta de transferencia.	Dirección Ejecutiva del CNDC.	Revisa, firma boleta de transferencia de recursos a la organización comunal y la devuelve a la Secretaría del CNDC.
<b>3</b>	Remite boleta de transferencia.	Secretaría Ejecutiva del CNDC.	Remite boleta de transferencia al encargado de presupuesto con copia a Financiamiento Comunitario, Dirección Regional, DTO.
<b>4</b>	Recibe y revisa de boleta de transferencia.	Encargado de presupuesto.	Recibe solicitud de transferencia de recursos para la organización a la cual se le aprobó un documento de proyecto. Revisa si el monto aprobado para el proyecto es igual o superior a las unidades de desarrollo establecidas para el año en curso estipuladas por la CGR, se debe verificar que se cuente con el aval respectivo para poder incluir a la organización en la planilla de pago. Si el monto del proyecto es mayor a €10 millones el depósito de los recursos se realiza a cuenta de Caja Única en Tesorería Nacional. Si el monto del proyecto es igual o menor a €10 millones el depósito de los recursos se realiza a la cuenta de la organización, en la entidad financiera correspondiente.
<b>5</b>	Clasificación del Proyectos	Encargado de presupuesto.	El proyecto se clasifica según la partida y la fuente presupuestaria a depositar, posteriormente se clasifica según el monto para identificar si se deposita según lo indicado en el punto anterior (punto 4).

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>	<b>DINADECO</b>	<b>Código DINADECO- PEATLSFP</b>
	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b>		
	<b>Manual de procedimientos interno</b>		
	<b>Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos</b>		

<b>6</b>	Verificar si la organización está inscrita como Acreedor del Estado y las cuentas registradas	Encargado de presupuesto.	Consulta en el SIGAF si la organización está inscrita como Acreedor del Estado y si tiene registrada la cuenta bancaria ya sea de Caja Única o en entidad financiera.
<b>7</b>	Gestionar apertura de la cuenta de Caja Única	Encargado de presupuesto.	Si la organización no tiene cuenta de Caja Única, se solicita por escrito a la Tesorería Nacional la apertura de la cuenta para la organización.
<b>8</b>	Gestionar registro de la cuenta de Caja Única en el SIGAF	Encargado de presupuesto.	Recibe información de la Tesorería Nacional con el número de cuenta de Caja Única creada, y se gestiona ante la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación el registro en el SIGAF.
<b>9</b>	Verificar la inscripción de la cuenta en el SIGAF.	Encargado de presupuesto.	Monitorear diariamente en el SIGAF con el fin de verificar la inscripción de la cuenta, y continuar con el proceso.
<b>10</b>	Verifica la vigencia de la personería jurídica.	Encargado de presupuesto.	Verifica la vigencia de la personería antes de efectuar la transferencia. Si no está vigente no se giran los recursos.
<b>11</b>	Elabora las planillas de solicitud de pago.	Encargado de presupuesto.	Elabora las planillas con la lista de proyectos aprobados.
<b>12</b>	Revisa la información de las planillas de solicitud de pago.	Jefatura del Departamento Financiero Contable.	Revisa que concuerde la información contenida en las planillas de pago con información de la solicitud de transferencia y en el SIGAF.
<b>13</b>	Autoriza la planilla de pago.	Director Nacional Desarrollo la Comunidad. (a) de de	El encargado de presupuesto gestiona la firma del Director (a) Nacional, que para estos efectos se denomina jefatura del Programa Presupuestario 203-049. El Director (a) Nacional luego de verificar los datos autoriza la planilla de pago.

Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2023	Número de versión: v.1
---	------------------------

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA</b>		DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad			
	Manual de procedimientos interno			
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos			

14	Remite la información para giro de los recursos.	Encargado de presupuesto.	Mediante boleta de envío, remite planillas de pago a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación, para que se efectúe el giro de los recursos.
15	Monitorea el SIGAF.	Encargado de presupuesto.	Monitorea el SIGAF para verificar que el monto del proyecto se encuentre devengado y posteriormente depositado.
16	Actualiza la información según lo indicado por el SIGAF.	Encargado de presupuesto.	Extrae la información del depósito del sistema referente a cada proyecto, es decir: acuerdo de pago, propuesta de pago y fecha de depósito bancario, para actualizar el registro electrónico.
17	Remite reportes de depósito a la DTO	Encargado de presupuesto.	Comunica mediante oficio a la DTO con copia a la Secretaría del CNDC, Jefatura de Financiamiento Comunitario y la Dirección Regional, cada vez que se deposita un proyecto.
18	Archiva reportes.	Jefatura del Departamento Financiamiento Comunitario.	Archiva en cada expediente de proyecto los reportes de depósito.
19	Recibe, traslada y archiva comunicado sobre giro de los recursos.	Jefatura de la Dirección Regional.	Recibe correo electrónico con comunicado en el que se indica el giro de los recursos y en el plazo de tres días hábiles lo reenvía al equipo técnico regional y a la organización comunal. Asimismo, archiva una copia electrónica del correo electrónico enviado al equipo técnico regional.
20	FIN.		

**Procedimiento para la capacitación en el uso de los recursos públicos económicos transferidos**

N°	Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1	INICIO.		
2	<b>Recibe y coordina</b>	Equipo técnico regional	Recibe correo electrónico con comunicado sobre el giro de los recursos, en el plazo máximo de cinco días hábiles coordina la asesoría presencial/virtual sobre manejo de recursos públicos con los miembros de la junta directiva de la organización beneficiaria. La asesoría debe llevarse a cabo en el plazo máximo de los quince días hábiles siguientes. A dicha asesoría deberían presentarse como mínimo los titulares de la presidencia, secretaría, tesorería y la fiscalía.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA	DINADECO	Código DINADECO- PEATLSFP
	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad		
	Manual de procedimientos interno		
	Presentación, evaluación, aprobación, MIDEPLAN, SICOP, CGR, transferencia, capacitación, liquidación y seguimiento del Fondo de Proyectos		

3	Realiza asesoría	Equipo técnico regional	Lleva a cabo la asesoría sobre uso de recursos públicos con los miembros de la junta directiva de la organización beneficiaria. Una vez finalizada la asesoría, completa el formulario de asesoría con la firma y sello de los miembros de la organización interesada.
4	Archiva el formulario	Equipo técnico regional	Archiva el formulario de asesoría presencial en el expediente de la organización comunal beneficiaria.
5	FIN.		

## Glosario

CNDC: CNDC

DTO: Director Técnico Operativo

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

CGR: Contraloría General de la República

## Aprueba:

**Fabiola Romero Cruz**

**Directora Nacional**

## Unidad que revisó el documento:

- Comisión de Mejora Regulatoria
- Unidad de Planificación Institucional, Yamileth Camacho Marín, Dinadeco.
- Unidad de Información y Comunicación, Alejandra Abarca Durán y Verónica Vega Bonilla, Dinadeco.