

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROYECTO

Este formulario constituye la solicitud firmada del interesado, de conformidad con lo establecido en las circulares de la Contraloría General de la República, números 14298 (DFOE-187), 14929 (DFOE-188) y 14300 (DFOE-189) de diciembre de 2001 y sus modificaciones, en relación con las *“regulaciones sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados”*.

Dichas circulares son enfáticas: *“La asignación de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de una entidad u órgano público en favor de un sujeto privado, deberá responder a un proceso planificado y suficientemente fundamentado, del cual se forme un expediente del sujeto privado”*.

La información suministrada en el siguiente formulario corresponde a los requisitos de la **Fase 2 Proyecto**. Solamente completarán la presente solicitud las organizaciones con anteproyectos avalados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Alcance N°65- Gaceta N°81 del 28 de abril del 2016).

Al llenar la solicitud el interesado deberá:

- Redactar de forma clara y legible en los espacios designados.
- Seguir las instrucciones y las orientaciones de cada apartado, así como leer cuidadosamente lo que se le solicita.
- Completar la totalidad del formulario sin dejar espacios en blanco, a menos que no aplique para la solicitud que está presentando.

Para uso del departamento de
Financiamiento Comunitario

Número de expediente:

4.FICHA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PERFIL DEL PROYECTO.

4.1 Información sobre la organización comunal.

4.1.1. Nombre de la organización:

Anótelos como aparece en la personería jurídica.

4.1.2 Correo electrónico de la organización:

Aportar un correo electrónico propio de la organización comunal que funcione como medio para notificaciones.

4.2 Completar únicamente en caso que la información de contacto varíe con respecto a la aportada en el formulario del anteproyecto.	Presidente (es el responsable de la solicitud de financiamiento)	Otro miembro de la junta directiva para contacto. Indicar cargo: <hr/>
4.2.1 Nombre completo:		
4.2.2 Número de documento de identidad:		
4.2.3 Correo electrónico personal:		
4.2.4 Números telefónicos y fax (si tienen): <i>(habitación, celular u oficina de la organización)</i>		

NOTA N° 3: Se reitera que el apartado 4.2 debe completarse únicamente en caso que la información respecto a la aportada en el formulario del anteproyecto.

5. DECLARACIONES JURADAS.

Declaraciones juradas para todos los tipos de proyecto.

El suscrito (a) _____,
documento de identidad número _____, residente
en _____,
teléfono número _____,
en calidad de presidente (a) (nombre completo de
la organización como se consigna en la cédula jurídica), con cédula jurídica número 3-002-
_____, autorizado para este acto por la asamblea general número
_____, de fecha _____, y advertido de
las penas por el delito de perjurio que contempla el artículo 311 del Código Penal, declaro bajo la fe del
juramento lo indicado en las **tres (3)** declaraciones que a continuación se detallan:

5.1 Formulario y procedimiento de la solicitud:

En esta declaración el presidente (a) responsable de la solicitud de financiamiento conoce las responsabilidades de la información aportada en los apartados anteriores y el procedimiento que seguirá la solicitud.

Que toda la información aportada para el trámite del proyecto es verdadera y verificable para los efectos que se requieran. Asimismo hago entrega y adjunto al presente formulario, todos los requisitos gacetarios para proyectos de _____ (anotar el tipo de proyecto: infraestructura comunal o vial, compra de mobiliario y equipo, compra de terreno).

De la misma manera, entiendo los procedimientos de verificación que la administración (Dinadeco) tiene la obligación de hacer en materia de control y asignación de fondos públicos, lo anterior, facultado, en las directrices de la Contraloría General de la República, circulares 14298, 14299 del 18 diciembre 2001 y sus modificaciones, que establecen que la institución determinará el grado de detalle, la cantidad y forma de presentación de la información que a su juicio requiera para otorgar este beneficio patrimonial, gratuito o sin contraprestación alguna, a un sujeto privado.

Entiendo que el perfil de proyecto entregado incluye los documentos aportados en la Fase de Anteproyecto así como los de la Fase de Proyecto, los cuales serán sometidos a un proceso de revisión en la dirección regional correspondiente y luego se remitirán para su análisis integral al departamento de Financiamiento Comunitario en oficinas centrales, y que de necesitar mayor información, aclaración o cambio en la documentación, producto de la revisión y análisis, deberá ser facilitada para continuar con el trámite, en caso contrario, se incurrirá en la paralización del trámite por incumplimiento de requisitos de la parte interesada y el mismo se devolverá por cualquiera de las dos instancias mencionadas.

También entiendo que el "Fondo de Proyectos" es un beneficio al que pueden acceder únicamente las organizaciones de desarrollo comunal creadas al amparo de la Ley 3859 Sobre el Desarrollo de la Comunidad, para ello deberán cumplir en tiempo y forma con la totalidad de requisitos de proyectos publicados en el diario oficial La Gaceta, así como haber pasado por los filtros de revisión y análisis de la documentación en las instancias anteriormente señaladas.

Adicionalmente, se aclara que la recepción de esta documentación no garantiza la aprobación del proyecto, únicamente su trámite ante la instancia respectiva, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, y que solamente el Consejo Nacional, órgano concedente de los recursos públicos asignados mediante el Reglamento al artículo 19 a la Ley N° 3859, se encuentra autorizado para aprobar los perfiles de proyectos presentados ante Dinadeco, ello sujeto a criterios de clasificación y de índole presupuestaria, en virtud que los recursos disponibles son limitados.

5.2 Declaración sobre transferencia de recursos para el presente proyecto:

En esta declaración debe anotarse si la organización comunal ha recibido fondos de otras instituciones estatales, privadas u organismos internacionales para realizar el proyecto planteado en este formulario.

Que en el ejercicio presupuestario correspondiente al año _____ la organización que represento (marque con una **X** una de las siguientes dos opciones):

- No ha recibido fondos de ninguna institución estatal, institución privada u organismos internacionales para la realización de éste proyecto.
- Ha recibido fondos procedentes de instituciones estatales, instituciones privadas u organismos internacionales para la realización de este proyecto, según se describe a continuación:

Institución	Monto ¢
Institución	Monto ¢
Institución	Monto ¢
Institución	Monto ¢
	Total ¢

Detalle de la utilización o inversión de los fondos recibidos (indicar si el proyecto ha sido elaborado por etapas): _____

5.3 Declaración sobre manejo de fondos públicos:

Esta declaración señala los compromisos de quién participe y se beneficie de la asignación de fondos públicos sin contraprestación alguna, misma que genera responsabilidades civiles y penales sobre el manejo que se dé a los recursos.

- 3.1 Conozco y entiendo de las responsabilidades civiles y penales, que conlleva el manejo y custodia de los fondos públicos otorgados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, y que el proyecto deberá ser ejecutado bajo la exclusiva responsabilidad de la junta directiva vigente.
- 3.2 Conozco y entiendo que los fondos otorgados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y de los bienes adquiridos con los mismos, deberán destinarse al bienestar comunal y no en beneficio individual ni personal. (Circular 14298 Contraloría General de la República, apartado II, inciso a, i).
- 3.3 Conozco y entiendo que los fondos otorgados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad son de naturaleza gratuita o sin contraprestación alguna, por lo que de conformidad con lo indicado en la Ley N° 7428 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República" en su artículo quinto, la organización comunal a la que represento, deberá administrar esos fondos en una cuenta separada, exclusiva para fondos públicos, abierta para los efectos en cualquiera de los bancos estatales; además llevará registros de su empleo, independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración. (Circular 14298 Contraloría General de la República, apartado II, inciso a, ii).
- 3.4 Conozco y entiendo que los fondos otorgados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y que los bienes adquiridos con los mismos, no podrán ser utilizados para la cancelación de deudas, pago de compromisos por facturas de bienes y/o servicios adquiridos previo a la fecha de recepción de los fondos, primas y demás compromisos presupuestarios adquiridos por la organización comunal previo a la aprobación del proyecto planteado. (Circular 14298 Contraloría General de la República, apartado I, inciso 2, a), vii).
- 3.5 Conozco y entiendo que los fondos otorgados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, no podrán ser utilizados en un fin diferente al aprobado, no podrán ser donados ni enajenados de ninguna manera, a excepción de que medie aprobación previa por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. (Circular 14298 Contraloría General de la República, apartado IV, inciso 1, d).
- 3.6 Conozco y entiendo que el informe económico de la organización comunal deberá ser presentado de manera anual, adjuntándose la documentación necesaria para su verificación, y en caso de que las operaciones anuales de la organización sean mayores a cinco millones de colones, se deberá solicitar los servicios de un contador para que lleve la contabilidad, de conformidad con los artículos 38 inciso d), 39 incisos b), e) y f) Decreto Ejecutivo número 26935-G "Reglamento a la Ley 3859 sobre desarrollo de la comunidad", (y en circular 14298 Contraloría General de la República, apartado I, inciso 2, g). Además, se mantendrá a disposición sin restricción alguna toda la información y documentación del manejo de los recursos públicos y libre acceso a la verificación del proyecto.

- 3.7** Conozco y entiendo los lineamientos generales para la ejecución del proyecto incluido en la publicación gacetaria vigente; adicionalmente, para efectos de la liquidación del proyecto planteado, conozco y entiendo los requisitos mínimos según tipo de proyecto, así como que las facturas y recibos deberán cumplir con los requerimientos indicados por la Dirección General de Tributación Directa.
- 3.8** Declaro que mi representada cuenta con la organización administrativa adecuada y los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar que los recursos otorgados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad sean utilizados en forma correcta, así como de realizar las gestiones, permisos y gastos administrativos ante las instancias correspondientes para un correcto desarrollo del proyecto. (Circular 14298 Contraloría General de la República, apartado I, inciso 2, a), viii).

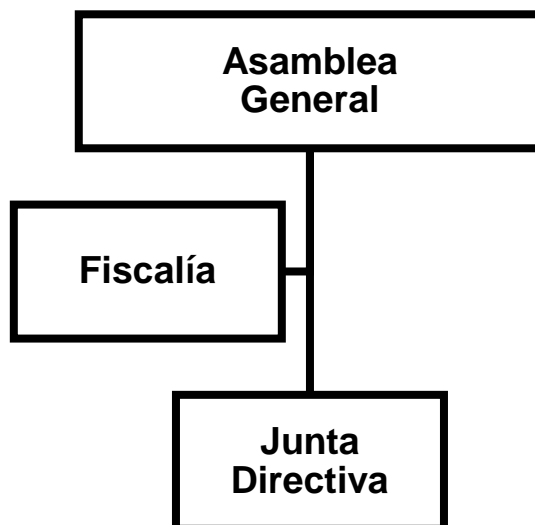
Firmo en conocimiento del contenido de las **tres (3) declaraciones juradas anteriores**, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

**Firma del presidente de la junta directiva
y sello de la organización**

6. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE.

Nombre de la organización comunal: _____

Organigrama



**Sello de la organización y firma del
presidente de la junta directiva**

Instrucciones:

1. El organigrama representa la estructura básica de una organización comunal creada mediante la Ley N° 3859.
2. En caso de que la organización cuente con la figura de secretaría ejecutiva, agregarla después de la junta directiva.
3. En caso de que la organización cuente con comités afiliados, agregar una figura con ese nombre después de la junta directiva y mencionar de que comités se trata.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Este apartado debe coincidir con el tiempo previsto en meses que tardará la ejecución de las obras, según el apartado 2.1.3 del Formulario para la elaboración de perfiles de anteproyecto de Compra de Mobiliario y Equipo.

	Actividades (por cada etapa de ejecución del proyecto)	Duración (en meses)	Nombre del responsable
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
TOTAL			

8. CARTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

La siguiente carta señala el compromiso de mantenimiento y registro de los bienes adquiridos con fondos públicos, durante la etapa de ejecución amparado en: “Reglamento de la Ley N° 3859”. Funciones del tesorero artículo 48 y “Normas de control interno para sujetos privados que custodian o administran, por cualquier título fondos públicos”, Gaceta 25 del 5 febrero 2009 de la Contraloría General de la República y demás normativa conexas.

Nota N° 4: Solo para terrenos que serán administrados por la organización comunal solicitante del financiamiento. En caso de donaciones no deben completar este apartado, y la organización interesada deberá remitir los requisitos para tales efectos.

El/la suscrito (a): _____ (nombre completo) en calidad de presidente o representante legal de: _____ (nombre de la organización/ institución beneficiada) _____

_____, expreso que mi representada se compromete al cumplimiento de la normativa de la Ley N° 3859 y su Reglamento, así como demás normativa conexas en el uso y administración de los bienes que se adquieren con fondos públicos; particularmente en los siguientes puntos:

- a) La organización beneficiada con el mobiliario y equipo, representada en la junta directiva, será responsable del uso, administración y mantenimiento de los bienes inmuebles que se adquieren.
- b) Se levantará un inventario de los bienes adquiridos con los datos básicos para su identificación (y quedará consignado en el libro de inventarios de la organización comunal).
- c) Se dará a conocer a la asamblea general el inventario de los bienes adquiridos.
- d) El inventario deberá ser entregado formalmente toda vez que se realice un cambio en los miembros de la junta directiva.

En fe de lo anterior firmo conforme:

**Sello de la organización y firma del
presidente de la junta directiva**

NOTA N° 5: En caso de donación el representante legal de la institución entidad beneficiada será el responsable del mantenimiento, control y uso del terreno adquirido con fondos públicos. Asimismo, se advierte que no podrá cambiar la finalidad para la cual fueron aprobados los recursos (Según circulares de la Contraloría General de la República número 14298 y 14299, ambas de fecha 18 de diciembre de 2001).

ANEXO N° 1
REQUISITOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DE UN PROYECTO

REQUISITOS		SÍ	NO	NA
1.	Contar con la calificación de idoneidad vigente por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. Aportar constancia emitida por la jefatura de la dirección regional correspondiente. *			
2.	Haber liquidado las sumas giradas a la organización en los períodos presupuestarios anteriores al vigente por concepto del Fondo por Girar e Impuesto al Cemento (este último exclusivo para la región Central Oriental). Aportar constancia emitida por la jefatura de la dirección regional correspondiente. *			
3.	Haber liquidado la totalidad de las sumas giradas a la organización por concepto del Fondo de Proyectos y no tener proyectos en proceso de ejecución. Aportar constancia emitida por la jefatura de la dirección regional correspondiente. *			
4.	Tener personería jurídica vigente y quorum estructural completo al momento de presentación del anteproyecto, el proyecto, al ser conocido por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y al momento del giro de los recursos. Se consignará en el expediente certificación emitida por el Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo Comunal, a solicitud del departamento de Financiamiento Comunitario. *			
5.	El documento de identidad vigente del presidente de la organización comunal se presentó en la fase de anteproyecto, solo se solicitará de nuevo en caso de vencimiento de ese documento, o en caso de que por elección de una nueva junta directiva cambie el presidente de la organización comunal.			
6.	Completar las tres (3) declaraciones juradas que incluyen en el formulario, con el sello de la organización comunal y firmada por el presidente de la junta directiva. En caso de duda razonable en cuanto a la legitimidad de la firma la Administración podrá solicitar la autenticación de la firma por notario público.			
7.	Organigrama de la organización firmado por el presidente y sellado. Se incluye en el formulario.			
8.	Estar inscrita la organización en el Registro de Acreedores del Estado. La cuenta registrada debe ser exclusiva para la administración de fondos públicos. A solicitud del departamento de Financiamiento Comunitario se consignará en el expediente constancia emitida por el departamento Financiero Contable de Dinadeco, en la que se consigne el número de cuenta y cédula jurídica de la organización. *			
9.	Las constancias, certificaciones, avalúos y facturas proforma que se presenten en el proyecto no deben tener más de un mes de emitidas al momento de su presentación en la oficina de Dinadeco que corresponda.			
10.	En caso de que sea un proyecto para donación, cumplir con los requisitos establecidos para ese fin.			

11.	La donación no aplica para proyectos socio productivos, ni para compra de vestuario, excepto grupos artísticos o deportivos que dependan directamente de la organización comunal solicitante.			
12.	En el caso de la adquisición de bienes y servicios la organización comunal debe escoger, sin excepción, una de las personas físicas o jurídicas que aportaron cotización en el trámite del anteproyecto y proyecto, requisito que se corroborará al momento de la liquidación del proyecto. La empresa que se contrate debe estar al día con sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social.			
13.	Completar, sellar y firmar el formulario para proyectos.			

NOTA N° 6: *Se indican en **negrita y subrayado** aquellos requisitos que deben ser incluidos en el expediente del proyecto por las diferentes instancias de Dinadeco por las que pasa el perfil del proyecto.

ANEXO N° 2
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE UN PROYECTO
DE COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

REQUISITOS		SÍ	NO	NA
1.	Tener el aval del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad al perfil del anteproyecto para compra de terreno.			
2.	Cumplir con los requisitos generales para un perfil de proyecto.			
3.	Presentar tres cotizaciones de diferentes casas comerciales basadas estrictamente en la lista de mobiliario y equipo a adquirir. Las cotizaciones deben ser originales, a nombre de la organización interesada, con la siguiente información: contacto, sello, indicar nombre y firma de un responsable de la casa comercial. Las proformas deben indicar cantidad, el valor unitario y total de los bienes o equipo a adquirir.			
4.	Bienes con proveedor único: se debe demostrar esa condición acreditando los siguientes documentos. Certificación de la casa comercial acreditando su condición de proveedor único. Copia de cédula jurídica, personería jurídica de la casa comercial y del representante legal.			

5.	Las personas físicas o jurídicas que oferten bienes o servicios para la ejecución de un proyecto, financiado con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, deben estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social. Constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social en la que se indique que la persona física o jurídica que oferta se encuentra al día con sus obligaciones patronales.			
6.	<p>Requisitos para terrenos donde se instalarán bienes fijos como parques infantiles, bodegas armables o similares.</p> <p>Cumplir con los mismos requisitos que se solicitan para proyectos de infraestructura comunal con relación al terreno, es decir, aportar la documentación que se solicita en el apartado 2 de los requisitos para proyectos de infraestructura comunal, si el inmueble es propiedad de la organización, de una municipalidad, de una junta de educación/ administrativa, o propiedad de otras instituciones públicas.</p> <p>De acuerdo al plano catastrado identificar gráficamente el lugar exacto donde se ubicará el bien.</p>			

RECUERDE:

- El Consejo se reserva la posibilidad de establecer otros requisitos no incorporados en el presente acuerdo, en aquellos casos en que se determine la necesidad de contar con otros elementos para mejor resolver la solicitud de financiamiento.
- Los bienes que se adquieran con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad deben comprarse en territorio nacional.
- Los bienes a adquirir deben ser nuevos y con garantía.

Nota N° 7: Los anexos de este documento tienen como propósito recordar los requisitos vigentes publicados en el alcance N°65- Gaceta N°81 del 28 de abril del 2016 y que los miembros de la junta directiva verifiquen con que requisitos cuentan para el trámite del perfil del anteproyecto. Los anexos no deben ser entregados con la documentación del perfil.