

## SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Este formulario constituye la solicitud firmada, 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 en que: *“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...”*

La información suministrada en el presente formulario corresponde a los requisitos avalados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad según lo establecido en el Alcance N° 65 del diario oficial La Gaceta N°81 del jueves 28 de abril de 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.

<b>Para uso del departamento de Financiamiento Comunitario</b>
<b>Número de expediente:</b>

**1.FICHA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PERFIL DEL ANTEPROYECTO**

<b>1.1 Información sobre la organización comunal.</b>			
<b>1.1.1. Nombre de la organización:</b> <i>Anótelo como aparece en la personería jurídica.</i>			
<b>1.1.2 Ubicación de la organización:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Cantón:</b>	<b>Distrito:</b>
<b>1.1.3 Número de cédula jurídica de la organización:</b>	3-002-		
<b>1.1.4 Número de código de registro de Dinadeco:</b>			
<b>1.1.5 Correo electrónico de la organización:</b> <i>Aportar un correo electrónico propio de la organización comunal que funcione como medio para notificaciones.</i>			

**1.1.6 Reseña de las principales acciones, esfuerzos y logros de la organización comunal en pro del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad que representa.**

*Para los miembros del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad es importante conocer los esfuerzos realizados a lo largo del tiempo por la organización comunal para colaborar con el bienestar de los habitantes de su comunidad. Haga un listado de las principales actividades que organiza y realiza su organización.*

*Incluya actividades para recaudar fondos (especialmente aquellas que ya son tradicionales), proyectos desarrollados, gestiones efectuadas ante diferentes entidades y demás información que resulte útil para conocer mejor el trabajo que realiza la organización comunal en la comunidad.*

<b>1.2 Información de contacto.</b>	<b>Presidente</b> <i>(es el responsable de la solicitud de financiamiento)</i>	<b>Otro miembro de la junta directiva para contacto. Indicar cargo:</b>  _____
<b>1.2.1 Nombre completo:</b>		
<b>1.2.2 Número de documento de identidad:</b>		
<b>1.2.3 Correo electrónico personal:</b>		
<b>1.2.4 Números telefónicos y fax (si tienen):</b> <i>(habitación, celular u oficina de la organización)</i>		

<b>1.3 Información del proyecto.</b>	
<b>1.3.1 Nombre del anteproyecto:</b>  <i>Debe ser igual al nombre del proyecto aprobado por la asamblea general en el plan de trabajo.</i>  <i>Indicar siempre el “para qué” o “para quién” se plantea la solicitud.</i>  <i>En caso de donación debe indicarse en el nombre del proyecto a quien se le donará.</i>	
<b>1.3.2 Monto solicitado a Dinadeco (en colones):</b>	₡

**1.3.3 Problema o necesidad comunal a resolver:**

*Detallar claramente cuál es la necesidad u oportunidad que da origen al proyecto.*

**1.3.4 Descripción de lo solicitado:**

*Explicar de forma específica lo que se pretende hacer.*

*Incluir detalles como medidas, áreas, cantidades y características del anteproyecto, según corresponda.*

**1.1.5 Tiempo total previsto en meses que tardará la compra del mobiliario y equipo una vez autorizado el desembolso de los recursos:**

### 1.3.6 Justificación

*Brindar una explicación que responda, al menos, a las siguientes preguntas: ¿Cuál es la importancia de este proyecto para la comunidad? ¿Por qué este proyecto es la mejor respuesta al problema que se pretende resolver? (Según el punto 1.3.3.) ¿Por qué debería obtener el financiamiento?*

**1.3.5 Área de influencia y beneficiarios:**

Especificar el nombre de la comunidad o comunidades sobre las que tendrá influencia la inversión a realizar, así como *las características sociales, económicas y el número aproximado de beneficiarios.*

*Esta información la puede obtener en la municipalidad de su cantón, EBAIS de la comunidad, ASADA (asociación administradora de acueductos) o el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), entre otros.*

*Favor hacer referencia a los datos más recientes con que se cuente.*

*Indicar la fuente de los datos.*

**Comunidades beneficiadas:**

**Beneficiarios directos (indicar número):**

**Beneficiarios indirectos (indicar número):**

**1.3.6 Objetivos:**

*Deben ser realistas, coherentes y acordes con el problema.*

*Los objetivos se redactan utilizando un verbo en infinitivo (terminación ar -, er -, ir -).*

**Objetivo general:**

**Objetivos específicos:**

1.

2.

3.

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO

### 2.1 Aspectos de mercado.

#### 2.1.1 Describa el producto (bienes o servicios) que va a generar el proyecto.

#### 2.1.2 Demanda.

*Está constituida por el número de personas que estarían dispuestas y en capacidad para adquirir o utilizar el bien o servicio ofrecido.*

*Se debe indicar como está compuesta la demanda de los bienes o servicios que va a brindar el proyecto.*

**2.1.3 Oferta.**

*Cantidad de bienes o servicios que se venden en ese segmento de mercado considerando la capacidad del proyecto de colocar productos en ese mercado.*

**2.1.4 Precio o tarifa.**

*Se refiere al monto que se cobrará por el producto o servicio a ofrecer (indicar la fórmula utilizada para obtener el precio).*

**2.1.5. Medios de comercialización.**

*Indicar los medios utilizados para que el producto llegue a los mercados deseados. Detalle cada uno.*

**2.1.6 Requerimientos para la producción.**

**2.1.6.1 Materia prima**

*Detallar los insumos requeridos para la producción del bien o servicio.*

**2.1.6.2 Formas de abastecimiento**

*Indicar de qué manera será obtenida la materia prima requerida para el desarrollo del proceso productivo.*

**2.1.6.3 Proveedores de materia prima**

*Indique quienes suplirán los insumos para el proyecto e indique de donde se obtendrán esos insumos.*

**2.2 Recursos requeridos.**

**2.2.1 Recursos humanos (Indicar puesto de trabajo y cantidad de funcionarios para cada puesto).**

**2.2.2 Equipo (Enlistar el equipo requerido).**

**2.2.3 Infraestructura (Detalle de la infraestructura requerida).**

### 3. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

#### 3.1 Tabla de aportes presupuestarios.

En la siguiente tabla debe anotarse, además del aporte solicitado a Dinadeco, todos los aportes reales recibidos de diferentes instituciones, empresas, personas y los aportes que pueda realizar la organización comunal, para llevar a cabo el proyecto, indicar tipo de aporte y monto en colones. Finalmente sume el desglose de todos los rubros en la casilla "Total".

Tipo de aporte ¿Quién aporta?	Inversiones productivas (monto)	Gastos por servicios profesionales (monto)	*Otros rubros, (especificar monto)
Aporte solicitado a Dinadeco ➔	₡	<del>₡</del>	<del>₡</del>
Aporte de la organización comunal ➔	₡	₡	₡
Aporte de otras instituciones empresas o personas ➔	₡	₡	₡
Subtotal de cada columna ➔	₡	₡	₡
<b>TOTAL DEL PROYECTO</b>		₡	

\*Especificar "otros rubros":

---



---

Especificar el nombre de la institución, empresa o persona que aportó o aportará recursos para la ejecución de este proyecto (Ver Nota N° 1 al final del documento):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### 3.2 Tabla de costos de inversión.

*Se refiere a inversiones que se realizan una sola vez al inicio del proyecto.*

Tipo de costos	Monto aproximado en colones
1. Compra de terrenos	₡
2. Compra de infraestructura	₡
3. Compra de maquinaria y equipo para la producción	₡
4. Compra de equipo de transporte	₡
5. Costos de prevención y mitigación ambiental	₡
6. Otros (explicar)	₡
<b>Total</b>	₡

### 3.3 Ingresos que genera el proyecto:

*Indique de cuánto será el ingreso mensual que se pretende generar a partir del proyecto (debe incluir la fórmula utilizada para calcular el ingreso).*

### 3.4 Reinversión de las utilidades.

*Dinadeco recomienda a la Organización Comunal reinvertir al menos el 50% de las utilidades en proyectos que beneficien a la comunidad, y el otro 50% en capital de trabajo o para mejora de las condiciones del proyecto socioproductivo.*

*Ninguno de estos recursos, entiéndase las utilidades, podrán ser distribuidos individualmente entre los miembros asociados o no asociados de la OC.*

<p><b>Firma del presidente de la junta directiva y sello de la organización comunal:</b></p>	
--	--

## ANEXO N° 1 REQUISITOS GENERALES PARA PROYECTO

**Publicados en el alcance N° 65 del Diario Oficial La Gaceta N°81, del jueves 28 de abril de 2016.**

1. Contar con la calificación de idoneidad vigente por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
2. El proyecto a financiar debe estar aprobado por la asamblea general de la asociación. Así, el nombre del proyecto aprobado será el mismo que se utilice en todos los documentos que se presenten para el trámite de solicitud de recursos del Fondo de Proyectos.
3. 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).
4. Haber liquidado la totalidad de las sumas giradas a la organización por concepto del Fondo de Proyectos y no tener proyectos en proceso de ejecución.
5. Tener personería jurídica vigente y quórum estructural completo al momento de presentación del anteproyecto o del proyecto, al ser conocido por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y al momento del giro de los recursos.
6. Copia por ambos lados del documento de identidad vigente del presidente de la organización comunal.
7. Estar inscrita la organización en el Registro de Acreedores del Estado. La cuenta registrada debe ser exclusiva para la administración de fondos públicos  

El trámite de este requisito se efectúa presentando: Certificación de cuenta cliente, certificación de cédula jurídica y certificación de personería jurídica en la oficina de Dinadeco que corresponda a su localidad.
8. 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.
9. En caso de que sea un proyecto para donación, cumplir con los requisitos establecidos para ese fin. 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.
10. 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 y la Administración Tributaria.
11. 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.
12. Completar, firmar y sellar el formulario general de justificación socioeconómica para anteproyectos.

**ANEXO N° 2**  
**REQUISITOS PARA TRAMITAR UN PROYECTO**  
**SOCIOPRODUCTIVO**

Publicados en el alcance N° 65 del Diario Oficial La Gaceta N°81, del jueves 28 de abril de 2016.

El promotor de Dinadeco será el encargado de indicarle a cuál categoría de requisitos se ajusta su solicitud.

**Requisitos OC nivel 1:**

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

**Requisitos OC nivel 2:**

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

**Requisitos OC nivel 3:**

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

**Requisitos OC nivel 4:**

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

**ANEXO N° 3  
REQUISITOS PARA  
TRAMITAR UN PROYECTO  
DE COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Publicados en el alcance N° 65 del Diario Oficial La Gaceta N°81, del jueves 28 de abril de 2016.**

1. Cumplir con la presentación de los requisitos generales para un proyecto.
2. El acta de la asamblea general de la organización solicitante debe indicar claramente el uso que se dará a los bienes.
3. Los bienes que se adquieran con recursos aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad deben comprarse en el territorio nacional.
4. Los bienes a adquirir deben ser nuevos y con garantía.
5. Lista de mobiliario y/o equipo firmada y sellada por el presidente de la organización, que contenga:
  - 5.1 Características específicas de cada activo.
  - 5.2 Cantidad exacta de cada uno de los bienes a adquirir.
6. En caso de bienes especializados tales como aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, equipo antropométrico, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, maquinaria y equipo específico para la producción de bienes o servicios, vehículos o equipo de transporte (marítimo y terrestre) entre otros, adjuntar recomendación técnica de un profesional en la materia para cada caso.

**ANEXO N° 4**  
**(Ver Nota N° 2 al final del documento)**

<b>Para verificación de la junta directiva de la organización comunal que tramita el anteproyecto</b>		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>
1.	¿La organización comunal cuenta con la calificación de idoneidad vigente por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad?			
2.	¿La organización comunal aporta copia legible del acta donde consta la aprobación del proyecto por parte de la asamblea general de asociados?			
3.	¿El nombre del proyecto aprobado por la asamblea general es el mismo que se transcribe en los documentos del anteproyecto?			
4.	¿La organización comunal se encuentra al día con la aprobación de liquidaciones, por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad de sumas giradas por concepto del <b>Fondo por Girar e Impuesto al Cemento?</b> (Este último exclusivo para la región Central Oriental).			
5.	¿La organización comunal se encuentra al día con la aprobación de liquidaciones, por parte del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, de sumas giradas por concepto del <b>Fondo de Proyectos?</b>			
6.	¿La organización comunal cuenta con personería jurídica vigente?			
7.	¿La organización comunal cuenta con quórum estructural conformado? Todos los miembros de la junta directiva se encuentran debidamente nombrados.			
8.	¿El formulario general con la justificación socioeconómica del anteproyecto se presenta completamente lleno, con el sello de la organización comunal y la firma del presidente de la junta directiva?			
9.	¿La organización comunal presenta copia por ambos lados, legible y vigente, del documento de identidad del presidente de la junta directiva?			
10.	¿La organización comunal aporta un correo electrónico para notificaciones?			
11.	¿La iniciativa cuenta con apoyo de otras instituciones, organizaciones o empresas? En caso de que la respuesta sea negativa marque NA en la pregunta 13.			
12.	¿Se aportan cartas de compromiso emitidas por entidades dispuestas a colaborar con el proyecto?			
13.	¿Las constancias y certificaciones tienen menos de un mes de emitidas al momento de su presentación en la oficina de Dinadeco?			
14.	¿Cumple con los requisitos generales para un perfil de anteproyecto de compra de mobiliario y equipo?			
15.	¿El acta de la asamblea general indica el uso que se dará a los bienes?			
16.	¿Los bienes a adquirir se comprarán en el territorio nacional?			

17.	¿Los bienes a adquirir serán nuevos y con garantía?			
18.	¿Se presenta la lista de mobiliario y/o equipo firmada y sellada por el presidente de la organización?			
19.	En la lista: ¿Se describen las características específicas de cada activo?			
20.	En caso de bienes especializados tales como aires acondicionados, equipo médico, cámaras de seguridad, equipo antropométrico, maquinaria, equipo pesado, instrumentos musicales, entre otros, ¿se adjunta recomendación técnica de un profesional en la materia para cada caso?			
21.	¿El formulario con la justificación socioeconómica del anteproyecto para compra de mobiliario y equipo se presenta completamente lleno, con el sello de la organización comunal y la firma del presidente de la junta directiva?			

**Nota 1:** En caso de existir aporte de otras instituciones, empresas o personas, se recuerda, que la organización debe adjuntar carta en original del compromiso, firmada y sellada por la institución que aporta los recursos, indicando el tipo de aporte y monto en colones. Esto incluye todas las contrapartidas indispensables para poner en marcha el proyecto, convenidas por escrito en cartas, acuerdos o convenios.

**Nota 2:** Los anexos de este documento tienen como propósito que los miembros de la junta directiva revisen con que requisitos cuentan para el trámite del perfil del anteproyecto, no deben ser entregados con la documentación del perfil.