

## Municipalidad de Santa Ana Alcaldía Municipal

### Formulario para la asignación, giro y liquidación de beneficios patrimoniales municipales gratuitos o sin contraprestación alguna a sujetos privados o públicos.

#### I. Glosario.

- 1. Objetivo General del proyecto:** Debe expresar de forma clara el propósito central del proyecto. Tiene que ser coherente con la misión del ente privado.
- 2. Objetivo Específico del proyecto:** Son los que concretan el objetivo general. Indican los logros específicos que se quieren conseguir. Si se plantean de buena forma son posibles de medir.
- 3. Contraprestación:** Prestación que debe una parte contratante, por razón de la que ha recibido o debe recibir de la otra.
- 4. Refrendo:** Legalización de un documento por medio de la firma de una persona autorizada.
- 5. Medios de verificación:** son todos aquellos elementos probatorios que se presenten para validar el cumplimiento de lo solicitado por la Administración Municipal.
- 6. Ingresos de Capital:** Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)

## II. Requisitos obligatorios previos a la asignación de recursos.

### 1. Información general del sujeto solicitante y del programa o proyecto.

a. Nombre del sujeto u organización solicitante (Asociación, Fundación, Junta de Educación, etc).	
b. # Cédula jurídica.	
c. Correo electrónico de la organización.	
d. Número telefónico de la organización.	
e. Medio o lugar legal para recibir notificaciones (domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal o correo electrónico).	
f. Nombre completo de la persona representante legal de la organización solicitante.	
g. Número de cédula del representante legal.	
h. Correo electrónico del representante legal.	
i. Número telefónico del representante legal.	
j. Nombre del programa o proyecto a financiar con el aporte municipal.	

<p><b>k. Objetivo General del proyecto.</b></p>	
<p><b>I. Antecedentes e historial del programa o proyecto</b></p> <p>(En esta sección se debe indicar sobre los eventos que han sucedido para considerar el proyecto es necesario. También expresa el por qué se considera que éste proyecto solucionará la situación problema existente actualmente o el por qué con éste proyecto se podrá aprovechar una oportunidad de mejora para la comunidad. Finalmente, es importante indicar el proyecto cuenta con etapas previas ejecutadas o que han quedado inconclusas).</p>	

--	--

**2. Plan de trabajo del programa o proyecto que se pretende financiar total o parcialmente con el aporte gratuito municipal (El cuadro se completará según la cantidad de objetivos específicos del proyecto).**

<b>a. Objetivo Específico 01 del proyecto:</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Personal responsable de ejecutar la actividad</b>	<b>Mes de inicio de ésta actividad</b>	<b>Mes de término de ésta actividad</b>
<b>01.</b>			
<b>02.</b>			
<b>03.</b>			
<b>04.</b>			
<b>05.</b>			
Productos específicos que serán alcanzados al cumplirse éste objetivo.			
Indicar los medios de verificación que se presentarán para demostrar el logro de los productos mencionados en el punto anterior.			
Indicar la o las fuentes de financiamiento de éste objetivo.			
Indicar las partidas de gasto que se aplicarán para el logro de éste objetivo (tomar de referencia lo indicado en la plantilla de distribución de egresos del punto II.4.a de éste formulario.			
Indicar los mecanismos de control que aplicará el Sujeto beneficiario para garantizar el logro de			

éste objetivo y el uso correcto de los recursos.			
<b>b. Objetivo Específico 02 del proyecto:</b>			
Actividad	Personal responsable de ejecutar la actividad	Mes de inicio de ésta actividad	Mes de término de ésta actividad
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
Productos específicos que serán alcanzados al cumplirse éste objetivo.			
Indicar los medios de verificación que se presentarán para demostrar el logro de los productos mencionados en el punto anterior.			
Indicar la o las fuentes de financiamiento de éste objetivo.			
Indicar las partidas de gasto que se aplicarán para el logro de éste objetivo (tomar de referencia lo indicado en la plantilla de distribución de egresos del punto II.4.a de éste formulario.			
Indicar los mecanismos de control que aplicará el Sujeto beneficiario para garantizar el logro de			

éste objetivo y el uso correcto de los recursos.	
Productos específicos que serán alcanzados al cumplirse éste objetivo.	

<b>c. Objetivo Específico 03 del proyecto:</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Personal responsable de ejecutar la actividad</b>	<b>Mes de inicio de ésta actividad</b>	<b>Mes de término de ésta actividad</b>
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
Productos específicos que serán alcanzados al cumplirse éste objetivo.			
Indicar los medios de verificación que se presentarán para demostrar el logro de los productos mencionados en el punto anterior.			
Indicar la o las fuentes de financiamiento de éste objetivo.			
Indicar las partidas de gasto que se aplicarán para el logro de éste objetivo (tomar de referencia lo indicado en la plantilla de distribución de egresos			

del punto II.4.a de éste formulario.	
Indicar los mecanismos de control que aplicará el Sujeto beneficiario para garantizar el logro de éste objetivo y el uso correcto de los recursos.	

<b>d. Objetivo Específico 04 del proyecto:</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Personal responsable de ejecutar la actividad</b>	<b>Mes de inicio de ésta actividad</b>	<b>Mes de término de ésta actividad</b>
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
Productos específicos que serán alcanzados al cumplirse éste objetivo.			
Indicar los medios de verificación que se presentarán para demostrar el logro de los productos mencionados en el punto anterior.			
Indicar la o las fuentes de financiamiento de éste objetivo.			
Indicar las partidas de gasto que se aplicarán para el logro de éste objetivo (tomar de referencia lo indicado en la plantilla de distribución de egresos			



del punto II.4.a de éste formulario.	
Indicar los mecanismos de control que aplicará el Sujeto beneficiario para garantizar el logro de éste objetivo y el uso correcto de los recursos.	

Elaborado por: Municipalidad de Santa Ana. Proceso de Planificación Institucional. 2016.

### 3. Presupuesto de ingresos del sujeto solicitante para el desarrollo del programa o proyecto para el que se solicita el aporte municipal.

a. Presupuesto de ingresos del sujeto privado o público para el desarrollo del programa o proyecto <sup>1</sup>			
INGRESOS CORRIENTES (De Instituciones y empresas públicas, Gobierno central o Municipalidades. <b>Detallar nombre de los concedentes</b> )	Indicar la Ley que autoriza el ingreso	PARCIALES	TOTAL

<sup>1</sup> Provenientes de presupuestos públicos, del período vigente o del período anterior.

<b>INGRESOS DE CAPITAL 2</b> (De Instituciones y empresas públicas, Gobierno central o Municipalidades. <b>Detallar nombre de los concedentes</b> )	<b>Indicar la Ley que autoriza el ingreso</b>	<b>PARCIALES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Intereses devengados por fondos de origen público<sup>3</sup></b>			

<sup>2</sup> Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)

<sup>3</sup> Estos intereses deben ser utilizados en la misma finalidad del fondo respectivo

<b>TOTAL</b>			

**4. Distribución de Egresos programados para el desarrollo del programa o proyecto para el que se solicita el aporte municipal.**

<b>a. Programación y distribución de egresos para el proyecto.</b>			
<b>Partida del gasto</b>	<b>Descripción del egreso (Especificar en que se gastarán los fondos otorgados)</b>	<b>Fuente de financiamiento (Ente que aporta el recurso)</b>	<b>Egresos totales (Monto en colones)</b>
<b>01 Remuneraciones</b> (incluye salarios, aguinaldo, cargas sociales)			
<b>02 Servicios:</b> incluye pago de servicios públicos, seguros, alquileres, publicidad y propaganda, transporte, viáticos, información, pago de servicios profesionales, mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias y edificios.			
<b>03 Materiales y suministros:</b> químicos (combustibles, tintas, pinturas, productos farmacéuticos), alimentos y bebidas, materiales de construcción, repuestos, herramientas, suministros (de oficina, de limpieza, de			



**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Proceso de  
Planificación Institucional

seguridad, cocina, textiles y vestuarios)			
<b>04 Bienes duraderos:</b> equipo, maquinaria, infraestructura, vías de comunicación, terrenos, obras por contrato.			
<b>05 Servicio a la Deuda</b>			
<b>TOTALES</b>			

Elaborado en función de lo indicado por la Contraloría General de la República en el Oficio N° 14299 del 18 de diciembre, 2001 y sus modificaciones de noviembre 2015.

5. **Declaración jurada.** Esta deberá ser firmada en presencia del o la funcionario(a) que recibe. En caso de que sea enviada ya firmada, deberá

**a. Declaración Jurada.**

Yo \_\_\_\_\_, con cédula de identidad número \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, con cédula jurídica número \_\_\_\_\_. Entendido(a) sobre las penas con las que la legislación costarricense castiga los delitos de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento y en pleno goce de mis facultades mentales DECLARO ante la administración municipal como ente público concedente de los fondos lo siguiente:

- i. Que los recursos girados para el programa o proyecto indicado en el punto II.1.j. de éste formulario, serán ejecutados bajo mi exclusiva responsabilidad, contando siempre con el correspondiente contenido presupuestario aprobado y que los gastos que se consignan en el presupuesto solicitado NO han sido ejecutados, ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.
- ii. Que mi representada cuenta con la organización administrativa suficiente para el desarrollo eficiente y eficaz del proyecto o programa indicado en el punto II.1.j. de éste formulario, de manera eficiente y eficaz.
- iii. Que mi representada cumplirá con los principios indicados en el Capítulo I, Sección Segunda de la Ley de la Contratación Administrativa y sus reformas y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa, y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98, en la adquisición de bienes y servicios.
- iv. Que toda la información y documentación entregada como parte del punto II. De éste formulario es veraz y confiable. ES TODO.

Se firma en presencia del funcionario o funcionaria cuyo nombre es: \_\_\_\_\_, quien ocupa el puesto de \_\_\_\_\_, en la Dirección o Proceso denominado \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

contar con una autenticación de un(a) abogado(a).

**6. Documentación que debe ser anexada a este formulario de manera obligatoria por parte del sujeto que solicita el aporte municipal.**

- a. Este formulario deberá ser presentado a la Secretaría del Concejo Municipal, acompañado de una nota formal dirigida al Concejo Municipal y firmada por el representante legal del ente privado que hace la solicitud. En dicha nota se deberá solicitar la asignación de recursos municipales bajo la modalidad de aporte gratuito o sin contraprestación alguna, para la ejecución del proyecto (se debe mencionar el nombre del proyecto, el cual, debe coincidir con el indicado en el punto II.1.j. de éste formulario). Además, se debe especificar el monto requerido, así como indicar el listado de documentos que se anexan.
- b. Se debe presentar una certificación original de la personería jurídica emitida por la instancia que corresponda y con no más de 3 meses de emitida (no se aceptarán copias).
- c. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), autenticada por la secretaria o secretario de dicho órgano, en el cual se haya aprobado la ejecución del proyecto, su plan de trabajo y presupuesto indicado en éste formulario, así como de realizar la solicitud de recursos al ente concedente.
- d. Estados financieros del último periodo, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado; **necesariamente** deben ser acompañados de una **certificación emitida por un Contador Público Autorizado**, en la cual se haga constar que las cifras que se presentan en los estados financieros que se presentan, corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad.  
**Nota: Este requisito no aplica para Juntas de Educación de Centros de enseñanza pública.**
- e. Certificación de un contador público autorizado en la cual se indique en forma clara y precisa lo siguiente:
  - La estructura administrativa del sujeto privado.

- Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales, procedimientos o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras (Anexar copia de los mismos).
  - Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizados, de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos creados), debidamente legalizados y al día. En este caso, se debe indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos al menos del mes anterior a la fecha en que se reciba la carta de presentación al Concejo Municipal.
- f. Copia de la cédula de identidad de la persona representante legal del ente solicitante (público o privado).
- g. En el caso de que los recursos sean solicitados para desarrollar un proyecto de infraestructura se debe adjuntar lo siguiente:
- El certificado de uso de suelo conforme emitido por la Municipalidad.
  - Planos constructivos del proyecto (en caso de construcciones nuevas) o descripción de las obras de mantenimiento (en caso de obras existentes).
  - Presupuesto de materiales y mano de obra del proyecto elaborado y firmado por un profesional en la materia.

## **7. Requisitos adicionales para las Juntas de Educación Públicas.**

- a. Presentar un informe de ingresos y egresos acompañado de una certificación de un contador público autorizado que se indique si la situación financiera es saludable o no para realizar un buen uso de los recursos.
- b. En el caso de aportes para desarrollar proyectos de infraestructura nueva en centros educativos públicos del cantón, se deberá presentar el aval del Ministerio de Educación Pública para desarrollar el proyecto.

- 8. Requisitos adicionales para los sujetos privados organizados conforme a la Ley de Fundaciones, N°5338 del 28 de agosto de 1973 y sus reformas.**
- a. Presentar una declaración jurada ante notario público suscrita por el presidente de la junta administrativa, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año, según lo establecido por el inciso b) del artículo 18 de la Ley N° 5338 y sus reformas.
  - b. Presentar una fotocopia certificada por un notario público, de la nota con la que presentó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante la Contraloría General, en la que conste el sello de recibido.



### **III. Requisitos para aprobar el giro de los recursos asignados en el presupuesto municipal (Posterior a la asignación de recursos).**

- 1. Declaración jurada.** Esta deberá ser firmada en presencia del o la funcionario(a) que recibe. En caso de que sea enviada ya firmada deberá contar con una autenticación de un(a) abogado(a)

<b>a. Declaración Jurada.</b>
-------------------------------

Yo \_\_\_\_\_, con cédula de identidad número \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, con cédula jurídica número \_\_\_\_\_, Entendido/a sobre las penas con las que la legislación costarricense castiga los delitos de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento y en pleno goce de mis facultades mentales DECLARO ante la Administración Municipal como ente público concedente de los fondos lo siguiente:

- i. Que los fondos municipales asignados como aporte gratuito o sin contraprestación alguna al programa o proyecto denominado \_\_\_\_\_, serán manejados exclusivamente en la cuenta corriente bancaria número \_\_\_\_\_ correspondiente al banco estatal denominado \_\_\_\_\_. Además, declaro que ésta cuenta será utilizada únicamente para los fondos otorgados por la Municipalidad de Santa Ana y se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables.
- ii. Soy consciente que en mi figura de representante legal, me resultan aplicables en lo conducente las disposiciones de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422.
- iii. Acepto incondicionalmente que mi representada hará entrega a la Municipalidad, de informes trimestrales sobre el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en el plan de trabajo del proyecto, así como informes de ejecución presupuestaria, los cuales se presentarán durante la primera quincena posterior al cierre de cada trimestre.
- iv. Acepto incondicionalmente presentar los informes finales de cumplimiento de objetivos del proyecto y de liquidación presupuestaria, a más tardar el último día hábil del mes de enero del periodo siguiente al que fue girado el aporte municipal gratuito. Además, presentar todos los informes que la Municipalidad solicite y con la periodicidad que la misma indique y de mantener total disposición y sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto, por parte de la Contraloría General de la República y la Municipalidad de Santa Ana.

- v. Que mi representada hará uso de los recursos asignados al proyecto, única y exclusivamente para los fines que fueron otorgados según el Plan de trabajo y el cuadro de distribución de gastos. Me doy por enterado que en caso de que la administración municipal determine que se han destinado recursos para fines distintos a los especificados, mi representada quedará excluida de recibir recursos municipales en periodos futuros según lo decida el Concejo Municipal y se expone a la suspensión del beneficio y al reintegro de los fondos por parte de la Municipalidad. Así como a la aplicación de la normativa que corresponda.
- vi. Soy consciente que los fondos municipales asignados deberán ser ejecutados totalmente durante el periodo anual en que fueron asignados. Por tanto, todos los recursos que no hayan sido ejecutados una vez finalizado el año \_\_\_\_\_, obligatoriamente serán reintegrados por mi representada a la Municipalidad a más tardar el último día hábil del mes de enero inmediato.
- vii. Que soy conecedor(a) de lo indicado en la circular 14300 y sus reformas, emitida por la Contraloría General de la República (CGR), 18 de diciembre, 2001. Por lo que, presentaré a la Administración Municipal la constancia de aprobación del presupuesto de mi representada, emitida por la CGR en caso que esto corresponda.
- viii. Que toda la información y documentación entregada como parte del punto II. De éste formulario es veraz y confiable. ES TODO.

Se firma en presencia del funcionario o funcionaria cuyo nombre es:  
\_\_\_\_\_, quien ocupa el puesto de  
\_\_\_\_\_, en la Dirección o Proceso  
denominado \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**2. Requisitos obligatorios que debe cumplir ente beneficiario antes de que se autorice la transferencia de recursos asignados.**

- a. Estar al día con la presentación de informes y liquidaciones presupuestarias de aportes municipales gratuitos o sin contraprestación alguna recibidos con anterioridad. El estar al día significa:
  - Haber cumplido con la presentación de los informes finales de liquidación y cumplimiento de objetivos, para aportes recibidos en el periodo presupuestario anterior.
  - En caso de contar con aportes municipales recibidos en el mismo periodo presupuestario, aún sin liquidar totalmente, deberá estar al día con la presentación de los informes trimestrales solicitados por la Municipalidad para los mismos.
- b. Deberá existir un convenio para la ejecución del proyecto entre la Municipalidad y el sujeto beneficiario. Dicho convenio deberá contar con el refrendo de la Contraloría General de la República cuando corresponda según el monto asignado (Según el Reglamento sobre refrendo de las contrataciones de la administración pública, publicado en la Gaceta N°28 del 9 de febrero del 2000).
- c. En caso de que los recursos asignados por la administración municipal sean menores a los indicados en la solicitud original, el sujeto privado deberá realizar los ajustes que correspondan y volver a presentar una nueva versión del plan de trabajo y cuadros de ingresos y egresos del formulario, con la información ajustada al monto asignado mediante aporte.
- d. Presentar una nota firmada por el representante legal y el tesorero(a), en la que se indique claramente el monto total de recursos de origen público que el sujeto beneficiario del aporte municipal, obtendrá durante el periodo en que éste será otorgado.
- e. En los casos en que el sujeto beneficiario deba presentar su presupuesto para aprobación de la Contraloría General de la República (CGR), según lo indicado en la circular 14300 y sus reformas, emitida por la CGR, el 18 de diciembre, 2001. El mismo deberá hacer entrega del oficio de aprobación correspondiente, incluyendo el proyecto para el que se girará el aporte municipal (Este requisito es obligatorio para las Fundaciones y otros sujetos que por alguna Ley estén obligados a presentar sus presupuestos a aprobación de la CGR,

independientemente del monto de fondos de origen público que maneje y también para todas aquellos sujetos que en un periodo manejen fondos de origen público por un monto superior a las 150.733 Unidades de Desarrollo, tomando como referencia el valor de la Unidad de Desarrollo al primer día hábil del mes de agosto del periodo anterior).

#### IV. Informes de liquidación de fondos.

1. Toda organización que reciba beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, por parte de la Municipalidad de Santa Ana, deberá presentar ante la Dirección Financiera, informes al cierre de cada trimestre sobre el uso de los fondos y también un informe anual.

Los informes trimestrales se deben presentar a más **tardar el 15 de abril, 15 julio, 15 de octubre**, según el trimestre que corresponda durante el año que fue concedido el aporte y el informe anual deberá ser **presentado a más tardar el último día hábil del mes de enero del año posterior al que fue girado el aporte**, independientemente del período contable utilizado y sin prórroga. Para cumplir con lo anterior, el sujeto beneficiario deberá llevar un expediente del proyecto que se financia parcial o totalmente mediante el aporte municipal. También deberá cumplir con todo lo solicitado en ésta sección IV. De éste formulario.

2. **Presentación del informe de ejecución y liquidación presupuestaria.**

**a. Informe de Ejecución Presupuestaria**

**Nombre de la organización:**

**Nombre del Programa o Proyecto:**

**Periodo presupuestario en que fueron girados los fondos municipales:**

**Presupuesto de Ingresos**

<b>Ordinarios (Monto en colones)</b>	<b>Extraordinarios (Monto en colones)</b>	<b>Total de ingresos presupuestados (Monto en colones)</b>	<b>Total de ingresos reales (Monto en colones)</b>	<b>Diferencia (Monto en colones)</b>	<b>Detalle del Superávit o del Déficit</b>

**Presupuesto de Egresos**

<b>Ordinarios (Monto en colones)</b>	<b>Extraordinarios (Monto en colones)</b>	<b>Total de egresos programados (Monto en colones)</b>	<b>Total de egresos reales (Monto en colones)</b>	<b>Diferencia (Monto en colones)</b>	<b>Detalle del Superávit o del Déficit</b>

Firma y número de cédula del representante legal del sujeto privado \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sello



**ALCALDÍA MUNICIPAL**

---

Proceso de  
Planificación Institucional

**b. Detalle Contable**

**Nombre de la organización:**

**Nombre del Programa o Proyecto:**

**Periodo presupuestario en que fueron girados los fondos municipales:**

Nº de factura	Fecha factura	Monto factura	Proveedor	Detalle	Número de cheque	Fecha cheque	Monto cheque	
<b>Monto Total</b>			<b>Monto Total</b>					

Firma y número de cédula del representante legal del sujeto privado \_\_\_\_\_

Firma y número de cédula del o la contador(a) del sujeto privado \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sellos





ALCALDÍA MUNICIPAL

Proceso de  
Planificación Institucional

--

### **3. Documentación que debe ser anexada a este informe de manera obligatoria.**

- Constancia del ó la tesorero(a) del ente beneficiario en la que se detallen los saldos, con el número de cuenta bancaria, conciliación bancaria y tipo de inversión respectivo.
- Estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta en la fueron manejados los recursos municipales y todas las conciliaciones bancarias.
- Copia de las facturas reportadas y copia del cheque de pago correspondiente a las mismas.
- En aquellos casos que el sujeto privado realice inversiones con los fondos públicos concedidos, deberá demostrar que los intereses generados por la inversión han sido agregados al principal y con el mismo destino.

## V. Informe de cumplimiento del Plan de Trabajo.

### 1. Plantilla para la presentación del reporte de cumplimiento de objetivos del programa o proyecto.

Informe de cumplimiento del Plan de Trabajo.				
Nombre de la organización:				
Nombre del Programa o Proyecto:				
Objetivo específico	Actividad propuesta	Productos alcanzados	Medios de verificación que se aportan	Justificación (En caso de incumplimiento total o parcial)
1.	01.			
	02.			
	03.			
	04.			
	05.			
2.	01.			
	02.			
	03.			
	04.			
	05.			
3.	01.			
	02.			
	03.			
	04.			
	05.			
4.	01.			
	02.			
	03.			
	04.			
	05.			
Firma y número de cédula del representante legal del sujeto privado				



MUNICIPALIDAD DE

*Santa Ana*

¡El cantón que yo quiero!

**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Proceso de  
Planificación Institucional

Fecha: \_\_\_\_\_

Sello \_\_\_\_\_

## 2. Documentación que se debe anexar obligatoriamente.

- Aportar los medios de verificación suficientes y necesarios para lograr demostrar que efectivamente se lograron los productos reportados en la plantilla del punto anterior y el cumplimiento de los objetivos del proyecto (Por ejemplo: pólizas, seguros, reporte de la C.C.S.S, entrevistas, evaluaciones realizadas, fotografías, listas de asistencia, contratos, expedientes, etc).
- Informar y demostrar sobre la aplicación de controles en la ejecución de los fondos públicos asignados, así como para el cumplimiento de los objetivos del proyecto (Se recuerda que en el plan de trabajo original fueron definidos los medios de control que se aplicarían).

## 3. Declaración Jurada.

Yo \_\_\_\_\_, con cédula de identidad número \_\_\_\_\_, como representante legal de \_\_\_\_\_, con cédula jurídica número \_\_\_\_\_, Entendido(a) sobre las penas con las que la legislación costarricense castiga los delitos de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento y en pleno goce de mis facultades mentales DECLARO que la información y documentación suministrada a la Municipalidad de Santa Ana, para efectos de cumplir con los puntos IV y V anteriores de éste formulario, es totalmente cierta y confiable. Por lo que cualquier verificación de falsedad de la misma, asumo la total responsabilidad legal que corresponda.

Se firma en presencia del funcionario o funcionaria cuyo nombre es: \_\_\_\_\_, quien ocupa el puesto de \_\_\_\_\_, en la Dirección o Proceso denominado \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **VI. Sanciones.**

### **1. LEY ORGÁNICA DE LA CGR.**

Artículo 07: Aparte de las otras sanciones que pueda establecer el ordenamiento jurídico, la desviación del beneficio o de la liberación de obligaciones otorgadas por los componentes de la Hacienda Pública, hacia fines diversos del asignado, aunque estos sean también de interés público, facultará a la entidad concedente para suspender o revocar la concesión, según la gravedad de la violación cometida. También facultará a la Contraloría General de la República para ordenar que se imponga la sanción.

Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, del sujeto agente o de terceros, la concesión deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. En este caso, la recuperación del monto del beneficiario desviado podrá lograrse, además, en la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada de la Contraloría General de la República, a que se refiere el artículo 76 de esta Ley.

Los servidores de los sujetos pasivos concedentes de los beneficios, a que se refiere este artículo, serán responsables por conducta indebida, dolosa o gravemente culposa, en el ejercicio de los controles tendientes a garantizar el cumplimiento del fin asignado al beneficio concedido.

### **2. LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS.**

Artículo 117.-Responsabilidad civil de particulares: Además de lo preceptuado por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, incurrirán en responsabilidad civil los particulares, sean personas físicas o jurídicas, que se beneficien con recursos públicos

cuando estén involucrados en alguno de los supuestos de los artículos 110 y 111.

Artículo 110.-Hechos generadores de responsabilidad administrativa: Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación: (...)

- e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.
- g) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
- h) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.
- i) El endeudamiento al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable.
- j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.
- k) La aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos. (...)
- q) Permitir a otra persona manejar o usar los bienes públicos en forma indebida.
- r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones.

### **3. CÓDIGO PENAL**

Artículo 354.- Peculado. Será reprimido con prisión de tres a doce años, el funcionario público que sustraiga o distraiga dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada en razón de su cargo; asimismo, con prisión de tres meses a dos años, el funcionario público que emplee, en provecho propio o de terceros, trabajos o servicios pagados por la Administración Pública o bienes propiedad de ella.

Esta disposición también será aplicable a los particulares y a los gerentes, administradores o apoderados de las organizaciones privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o concesionarios, en cuanto a los bienes, servicios y fondos públicos que exploten, custodien, administren o posean por cualquier título o modalidad de gestión.

Artículo 356.- Malversación. Serán reprimidos con prisión de uno a ocho años, el funcionario público, los particulares y los gerentes, administradores o apoderados de las personas jurídicas privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o concesionarios que den a los caudales, bienes, servicios o fondos que administren, custodien o exploten por cualquier título o modalidad de gestión, una aplicación diferente de aquella a la que estén destinados. Si de ello resulta daño o entorpecimiento del servicio, la pena se aumentará en un tercio.



**VII. Evaluación de la administración municipal a los sujetos beneficiarios de aportes gratuitos o sin contraprestación alguna (A partir de éste punto el formulario es para uso exclusivo de la Administración Municipal).**

**1. Herramienta de verificación de los requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes de aportes municipales gratuitos o sin contraprestación de previo a la asignación presupuestaria.**

**a. Verificación de requisitos bajo responsabilidad de la Dirección Financiera.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Observaciones
	Si	No	N/A	
i. Cumple con todos los puntos (desde el a. hasta el l.) de la sección II.1. Información general del sujeto solicitante y del programa o proyecto, de éste formulario.				
ii. Cumple satisfactoriamente con el punto II.5.a. Declaración jurada de éste formulario.				
iii. El formulario fue presentado para la solicitud de fondos fue presentado mediante nota formal firmada por el representante legal y cumple con lo establecido en el punto II.6.a del formulario.				
iv. El sujeto solicitante presentó una certificación original de la personería jurídica tal y como se indica en el punto II.6.b. del formulario.				
v. El sujeto solicitante presentó copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), autenticada por la secretaria o				

<p>secretario de dicho órgano, en el cual se haya aprobado la ejecución del proyecto, su plan de trabajo y presupuesto indicado en éste formulario, así como de realizar la solicitud de recursos al ente concedente tal y como se indica en el punto II.6.c. del formulario.</p>				
<p>vi. El sujeto solicitante presentó copia de los estados financieros del último periodo, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado; necesariamente deben ser acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que se presentan en los estados financieros que se presentan, corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad; tal y como se indica en punto II.6.d. del formulario (Nota: éste punto no aplica para Juntas de Educación de centros de educación pública).</p>				
<p>vii. En caso de tratarse de una Junta de Educación de un centro de educación pública, ésta cumple con la presentación de un informe de ingresos y egresos acompañado de una certificación de un contador público autorizado, que indique si la situación financiera de la Junta de Educación es saludable para la transferencia de los fondos municipales; tal y como se indica en punto II.7.a. del formulario.</p>				
<p>viii. En el caso de aportes para desarrollar proyectos de infraestructura nueva en centros de educación públicos del Cantón, se deberá presentar el aval del Ministerio de Educación Pública para desarrollar el proyecto.</p>				
<p>ix. El sujeto solicitante presentó una certificación de un contador público autorizado, en la cual se indique en forma clara y precisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura administrativa del sujeto privado.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales, procedimientos o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras (Anexar copia de los mismos).</li> <li>• Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizados, de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos creados), debidamente legalizados y al día. En este caso, se debe indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos al menos del mes anterior a la fecha en que se reciba la carta de presentación al Concejo Municipal; tal y como se indica en punto II.6.e. del formulario.</li> </ul>				
<p>x. Según los estados financieros presentados por el sujeto solicitante, el mismo cuenta con una situación financiera saludable y permite el giro de los fondos municipales sin riesgo aparente desde el punto de vista financiero, de que se realice un mal uso de los mismos.</p>				
<p>xi. El sujeto solicitante presentó una copia de la cédula de identidad de la persona que funge como su representante legal; tal y como se indica en el punto II.6.f. del formulario.</p>				
<p>xii. ¿El programa o proyecto que se pretende financiar consiste en la construcción o mantenimiento de infraestructura? (En caso de que no se trate de un proyecto de infraestructura no les aplican los ítems m. y n. siguientes).</p>				
<p>xiii. Las obras de infraestructura que contempla el programa o proyecto que se pretende financiar, cuentan con uso de suelo conforme emitido por la municipalidad, según punto</p>				

<p>II.6.g. (Nota: Éste punto no aplica si se trata de mantenimiento rutinario de infraestructura existente).</p>				
<p>xiv. En caso de que el programa o proyecto que se pretende financiar involucra la construcción de infraestructura en algún centro de educación pública del cantón, cuenta la Junta de Educación con el aval respectivo del Ministerio de Educación Pública, según el punto II.7.b.</p>				
<p>xv. En caso de tratarse de un sujeto privado organizado conforme a la Ley de Fundaciones, N°5338, el mismo presentó fotocopia certificada por un notario público de la nota con la que presentó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante la Contraloría General de la República, en la que conste el sello de recibido.</p>				
<p>Firma digital del o la funcionario(a) responsable</p>				

**b. Verificación de requisitos correspondientes al Proceso de Planificación Institucional.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Observaciones
	Si	No	N/A	
i. Cumple satisfactoriamente con el punto II.2. Plan de trabajo del programa o proyecto que se pretende financiar total o parcialmente con el aporte gratuito municipal.				
ii. El programa o proyecto solicitado se encuentra vinculado con la planificación estratégica de la institución, y el mismo contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales planteados para el periodo.				
Firma digital del o la funcionario(a) responsable				

**c. Verificación de requisitos correspondientes al Proceso de Asesoría Legal.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Observaciones
	Si	No	N/A	
i. La Administración municipal debe indicar explícitamente, el nombre, el número de la Ley y artículos que autorizan el aporte para la organización solicitante y específicamente para el Programa o Proyecto correspondiente a esta solicitud.				
ii. En caso de tratarse de un sujeto privado organizado conforme a la Ley de Fundaciones, N°5338, el mismo presentó una declaración jurada ante notario público suscrita por el presidente de la Junta Administrativa, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año, según lo establecido por el inciso b, del artículo 18 de la Ley N°5338 y sus reformas; tal y como se indica en punto II.8.a. del formulario.				
iii. En caso de tratarse de un sujeto privado organizado conforme a la Ley de Fundaciones, N°5338, el mismo presentó una fotocopia certificada por un notario público, de la nota con la que presentó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante la Contraloría General, en la que conste el sello de recibido; tal y como se indica en punto II.8.b. del formulario.				
iv. ¿Existe sobre el solicitante alguna sanción vigente por aportes recibidos anteriormente o de algún otro tipo que le impida recibir nuevos aportes?				

Firma digital del o la funcionario(a) responsable

**d. Verificación de requisitos correspondientes al Proceso de Presupuesto.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Observaciones
	Si	No	N/A	
i. Indicar si la Municipalidad cuenta con los recursos presupuestarios requeridos por el sujeto solicitante.				
ii. Cumple satisfactoriamente con el punto II.3. Presupuesto de ingresos del sujeto solicitante para el desarrollo del programa o proyecto.				
iii. Cumple satisfactoriamente con el punto II.4. Distribución de Egresos programados para el desarrollo del programa o proyecto para el que se solicita el aporte municipal. <b>Nota.</b> El proceso de presupuesto deberá indicar si las cuentas coinciden con los gastos programados.				

Firma digital del o la funcionario(a) responsable

**e. Verificación de requisitos correspondientes a la Dirección de Inversión y Obras.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Observaciones
	Si	No	N/A	
i. Las obras de infraestructura que contempla el programa o proyecto que se pretende financiar, cuentan con sus respectivos planos constructivos y éstos cumplen con toda la normativa aplicable. según punto II.6.h. (Nota: En caso de tratarse de mantenimiento rutinario de infraestructura existente, bastará con una descripción detallada de las mejoras a realizar).				
ii. Los planos constructivos de obras nuevas o la descripción de las obras de mantenimiento, que serán financiadas con el aporte, son posibles de alcanzar con el presupuesto que indica el sujeto solicitante destinará al mismo.				
iii. Las obras de infraestructura que contempla el programa o proyecto que se pretende financiar, cuentan con el debido presupuesto elaborado y firmado por un profesional en la materia. según punto II.6.h.				
iv. La programación del proyecto, definida en el plan de trabajo está acorde a las características del proyecto. Es realmente alcanzable y ejecutable.				



Firma digital del o la funcionario(a) responsable

**2. Herramienta de verificación de los requisitos que deben cumplir los sujetos beneficiarios de asignación de fondos municipales bajo la modalidad de aporte gratuito o sin contraprestación previo al giro de los mismos.**

**a. Verificación de requisitos bajo responsabilidad de la Dirección Financiera.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Observaciones
	Si	No	N/A	
i. Cumple a cabalidad con todos los puntos de la sección III. 1.a. Declaración jurada, de éste formulario.				
ii. El sujeto beneficiario está al día con la presentación de informes y liquidaciones presupuestarias de aportes municipales gratuitos o sin contraprestación alguna recibidos con anterioridad, tal y como se indica en el punto III.2.a. de éste formulario.				
iii. El sujeto beneficiario presentó una nota firmada por el representante legal y el o la tesorero(a), en la que se indique claramente el monto total del presupuesto del sujeto beneficiario para el periodo en que se recibirá el aporte solicitado. Según lo indicado en el punto III.2.d. del formulario.				

<p>iv. En caso de que el presupuesto del sujeto beneficiario para el periodo en que se girará el aporte municipal, indique que recibirá fondos de origen público por un monto superior a las 150,733 unidades de desarrollo (tomando como valor de la unidad de desarrollo, el establecido por el Banco Central al primer día hábil del mes de agosto de año anterior). ¿El sujeto privado presentó el oficio de aprobación de su presupuesto emitido por la Contraloría General de la República?</p>				
<p>v. En caso de que los Estados financieros del sujeto privado correspondientes al periodo anterior al que se gira el aporte, indiquen que en dicho periodo recibió fondos de origen público por un monto superior a las 150,733 unidades de desarrollo (tomando como valor de la unidad de desarrollo, el establecido por el Banco Central al primer día hábil del mes de agosto de año anterior). ¿El sujeto privado presentó el oficio de aprobación de su presupuesto emitido por la Contraloría General de la República?</p>				
<p>vi. En caso de que el sujeto privado deba cumplir por cualquier otra circunstancia con la circular 14300 emitida por la CGR, el 18 de diciembre de 2001 y sus reformas. ¿El sujeto privado presentó el oficio de aprobación de su presupuesto emitido por la Contraloría General de la República?</p>				

Firma digital del o la funcionario(a) responsable

**b. Verificación de requisitos bajo responsabilidad del Proceso de Asesoría Legal.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Responsable de la verificación	Observaciones
	Si	No	N/A		
i. Se cuenta con el convenio entre el sujeto beneficiario y la Administración Municipal, firmado y avalado por el Concejo Municipal, para el uso de los fondos del programa o proyecto que será financiado con el aporte y refrendado por la Contraloría General de la República, en caso que lo amerite, tal y como se indica en el punto III.2.b. de éste formulario.				Asesoría Legal	

Firma digital del o la funcionario(a) responsable

**c. Verificación de requisitos bajo responsabilidad del Proceso de Planificación Institucional.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Responsable de la verificación	Observaciones
	Si	No	N/A		
i. En caso de que el monto de los recursos asignados por la Administración Municipal, finalmente sea menor a los solicitados originalmente por el sujeto beneficiario, el mismo presentó una nueva versión del plan de trabajo ajustado del formulario.				Asesoría Legal	
Firma digital del o la funcionario(a) responsable					

**d. Verificación de requisitos bajo responsabilidad del Proceso de Presupuesto.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Responsable de la verificación	Observaciones
	Si	No	N/A		

i. Según la información indicada por el sujeto beneficiario en el punto III.2.d. del formulario. ¿El presupuesto supera las 150,733 Unidades de Desarrollo, tomando como referencia el valor de la Unidad de Desarrollo establecida al primero de agosto del periodo anterior?				Proceso de Presupuesto.	
ii. En caso de que el presupuesto del sujeto beneficiario supere el monto indicado en el punto anterior (h.), el mismo presentó el oficio de aprobación presupuestaria por parte de la Contraloría General de la República, demostró que en el mismo se incorpora el proyecto para el cual se girarán los fondos municipales mediante aporte. la aprobación. Esto según el punto III.2.e. del formulario.				Proceso de Presupuesto.	
ii. En caso de que el monto de los recursos asignados por la Administración Municipal, finalmente sea menor a los solicitados originalmente por el sujeto beneficiario, el mismo presentó una nueva versión de los cuadros de ingresos y egresos ajustados del formulario.				Proceso de Presupuesto.	
Firma digital del o la funcionario(a) responsable					

**e. Verificación de requisitos bajo responsabilidad de la Dirección de Inversión y Obras.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Responsable de la verificación	Observaciones
	Si	No	N/A		

<p>i. En caso de que los recursos asignados por la Administración Municipal sean para proyectos de infraestructura y que el monto asignado finalmente sea menor a los solicitados originalmente por el sujeto beneficiario, se debe indicar si los recursos son suficientes para lograr el proyecto sin variaciones o si por el contrario los recursos finalmente asignados son insuficientes para lograr el diseño original. Por tanto, se debe indicar si el sujeto beneficiario debe realizar ajustes al proyecto original.</p>				Dirección de Inversión y Obras	
Firma digital del o la funcionario(a) responsable					

**3. Herramienta de fiscalización y evaluación, trimestral y/o anual sobre el uso de los fondos asignados a los sujetos beneficiarios mediante aporte gratuito o sin contraprestación.**

**a. Verificación de requisitos bajo responsabilidad la Dirección Financiera.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Medida correctiva, recomendación o conclusión.	Observaciones
	Si	No	N/A		
i. El sujeto beneficiario del aporte municipal cumplió con el plazo de entrega de informes trimestrales o anual según corresponda, según el punto IV.1. de éste formulario.					
ii. El sujeto beneficiario presentó de manera completa y correcta la información solicitada en el cuadro de informe de ejecución presupuestaria, del punto IV.2.a. de éste formulario.					
iii. El sujeto beneficiario presentó adecuadamente toda la información solicitada en el cuadro de detalle contable, del punto IV.2.b de éste formulario y presentó copia de las facturas reportadas, copia de los cheques de pago correspondientes a las mismas, estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta en que fueron manejados los fondos desde la fecha en que fueron girados hasta su ejecución final, todas las conciliaciones bancarias y otros documentos que validen lo reportado.					
iv. El sujeto beneficiario presentó una constancia su tesorero(a), en la que se detallen los saldos, con el número de cuenta bancaria, conciliación bancaria y tipo de inversión respectivo.					
v. El informe de liquidación presupuestaria y la documentación de respaldo presentada por el					

sujeto beneficiario permite concluir que se ha dado uso correcto de los recursos y que no se ha alejado de los fines para los cuales fueron asignados por parte de la Municipalidad.					
vi. El sujeto privado logra demostrar a la Administración Municipal que los beneficios patrimoniales recibidos, fueron o están siendo administrados en una cuenta corriente separada, en un banco estatal, y llevar registros de su empleo, independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.					
vii. En caso que el sujeto beneficiario haya realizado algún tipo de inversión de fondos con los recursos otorgados para la ejecución del proyecto, se demuestra que los intereses generados fueron agregados al monto principal y utilizados para los mismos fines autorizados por el Concejo Municipal.					
viii. El sujeto privado presentó la declaración jurada indicada en el punto V.3. del formulario firmada por su representante legal.					
Firma digital del o la funcionario(a) responsable					

**b. Verificación de requisitos bajo responsabilidad del Proceso de Planificación.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes	Lo cumple			Medida correctiva, recomendación o conclusión.	Observaciones
	Si	No	N/A		



<p>i. El sujeto privado beneficiario logra demostrar que implementó o está implementando correctamente mecanismos de control para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y el uso adecuado de los fondos asignados, apegándose a los fines para los que fueron concedidos por la Municipalidad (párrafos final y segundo de los artículos 7 y 25, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).</p>				
<p>ii. El sujeto beneficiario presenta la información completa correspondiente al punto V.1. "informe de cumplimiento del plan de trabajo" de éste formulario. Así como también la documentación suficiente para respaldar lo reportado en la plantilla.</p>				
<p>iii. El resultado de la evaluación plan de trabajo del programa o proyecto para el que fueron otorgados los fondos municipales, permite concluir que el sujeto privado cumplió satisfactoriamente con los objetivos y productos establecidos en el mismo y cuenta con los medios de verificación suficientes para demostrarlo.</p>				
<p>Firma digital del o la funcionario(a) responsable</p>				

**c. Verificación de requisitos bajo responsabilidad del Proceso de Dirección de Inversión y Obras.**

Requisitos que deben cumplir los sujetos	Lo cumple	Medida correctiva	Observaciones
--	-----------	-------------------	---------------

<b>solicitantes</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>		
i. En el caso de proyectos que involucren la construcción o mantenimiento de infraestructura, se deberá verificar que las mismas cumplan con lo indicado en los planos y con los productos definidos en el plan de trabajo aprobado para el proyecto.					
Firma digital del o la funcionario(a) responsable					

**d. Verificación de requisitos bajo responsabilidad del Proceso de Dirección de Ordenamiento Territorial.**

<b>Requisitos que deben cumplir los sujetos solicitantes</b>	<b>Lo cumple</b>			<b>Medida correctiva</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>		
i. En el caso de proyectos que involucren la construcción o mantenimiento de infraestructura, se deberá verificar que las mismas cumplan con las regulaciones establecidas en materia de ordenamiento territorial.					
Firma digital del o la funcionario(a) responsable					



**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Proceso de  
Planificación Institucional

---

Fin del documento.