

## *El Trámite de un Proyecto Comunal hasta su ejecución: Hoja de Ruta*

Pasos Metodológicos:

### *Pre - Ejecución:*

1. Se llena el Formulario del Proyecto.
2. Se nombra el gestor, se capacita y adiestra.
3. Se envía el formulario al Concejo de Distrito Ampliado.
4. Se seleccionan los proyectos y se ubican por puntaje.
5. Se abre expediente a cada proyecto.
6. Se envían los proyectos ( expedientes) al Alcalde.
7. El Alcalde los presenta a la Comisión de Hacienda.
8. Se les da aprobación en la Comisión de Hacienda, de acuerdo al Contenido Presupuestario Municipal, y en reuniones de trabajo con la participación de las fuerzas vivas ( UCAMO y Concejos de Distrito.
9. Se aprueba el PAO a nivel de Concejo Municipal. El PAO incluye los Proyectos Comunales escogidos.

### *Ejecución :*

10. Se activa la Sub Comisión de Seguimiento dentro de la Comisión de Obras ( aparece el Gestor del Proyecto ).
11. Se prepara la ejecución de campo del Proyecto.
12. Se tramitan las compras y procesos de contratación administrativa ( aparece la acción del gestor con más intensidad ).
13. Se inicia la ejecución de campo del Proyecto ( crece la actividad del gestor y aumenta el tamaño del expediente ).
14. Se hace seguimiento y control del Proyecto ( gestor y fuerzas vivas ).
15. Finaliza la ejecución del Proyecto Comunal.
16. La comunidad evalúa las condiciones del Proyecto.
17. Se hacen mejoras a la calidad del Proyecto, en caso de que procedan. ( el gestor demuestra su compromiso ).
18. La comunidad y el Concejo de Distrito reciben el Proyecto y dan visto bueno.
19. La auditoría puede realizar una auditoría del Proyecto . El expediente oficial lo tiene la Alcaldía y la copia el Concejo de Distrito del área geográfica del Proyecto.

Nota al lector :

Pedirle al capacitador que explique la técnica “ de la burbuja “ utilizada en la preselección de Proyectos Comunales.



## *Contenido del Formulario de Solicitud de Fondos*

1. Nombre del Proyecto Comunal.
2. Ubicación del Proyecto.
3. Beneficiarios directos e indirectos.
4. Justificación del Proyecto.
5. Objetivos del Proyecto.
6. Metas del proyecto.
7. Estrategias del Proyecto.
8. Factores a tomar en cuenta para ejecutar el Proyecto correctamente y racionalmente.
9. Ejecutor ( es ) del Proyecto y justificación de esa decisión.
10. Prerrequisitos técnicos, si lo hay ( identificar los estudios técnicos previos a la ejecución del proyecto, describir esos estudios en tiempo ( duración ) periodo de realización y posible costo. Comentar otros aspectos, si fuese necesario ).
11. Identificar el gestor ( supervisor ) que la comunidad asigna al proyecto. Justificar la designación.
12. Estimación de la duración de la ejecución del Proyecto ( en meses o semanas ).
13. Cronograma : Secuencia de las actividades y / o labores, para la ejecución del Proyecto.
14. Presupuestación : asignación del costo a cada actividad y / o labor descrita en el cronograma.
15. Desglose del costo de cada actividad o labor, por partida de gasto:
  - \_ Servicios Personales.
  - \_ Servicios No Personales.
  - \_ Materiales y Suministros.
  - \_ Maquinaria y Equipo.
  - \_ Construcciones adicionales y mejoras.
16. Condiciones de calidad en que debe de ser entregado el Proyecto a la Comunidad.
17. Análisis y Valoración del Proyecto a cargo de los consejos de distrito.

Metodología : Se utiliza un sistema de puntaje que se incluye en el formulario.

# MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

---

## FORMULARIO DEL PROTOCOLO TECNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE LA COMUNIDAD PARA SER FINANCIADOS CON DINEROS PUBLICOS





3.

OTROS

METAS (QUE SE VA A HACER)

1.

2.

ESTRATEGIAS OPERATIVAS

DESCRIBIR EN FORMA GENERAL LA FORMA EN QUE SE VA A EJECUTAR EL PROYECTO:

DESTACAR LOS FACTORES QUE DEBEN DE TOMARSE EN CUENTA PARA EJECUTAR EL PROYECTO CORRECTA Y RACIONALMENTE:



IDENTIFICAR QUIEN O QUIENES EJECUTARAN EL PROYECTO Y JUSTIFICAR ESA RECOMENDACIÓN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DEFINIR SI HAY ESTUDIOS TÉCNICOS QUE JUSTIFIQUEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. DE SER ASI, IDENTIFIQUE ESOS ESTUDIOS EL TIPO DE RECURSO HUMANO QUE DEBE DE REALIZARLO, EL TIEMPO O PERIODO DE REALIZACIÓN, EL COSTO APROXIMADO EN COLONES Y OTROS ASPECTOS QUE DESEE COMENTAR: (USE HOJA ADICIONAL SI ES NECESARIO)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

NOMBRE DEL GESTOR RESPONSABLE QUE LA COMUNIDAD ASIGNA AL PROYECTO, CAPACITADO Y CONOCEDOR DE LO QUE SE VA A HACER.

NOMBRE \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
CED \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_











## CUADRO RESUMEN

Estimación del Costo del Proyecto por Actividad  
y según Partida de Gasto y de Costo (colones)

Partida de Gasto						TOTAL	Partida de Costo		
Activ.	Serv. Pers.	Serv. No Pers.	Mater. Y Sum.	Maq. y Eq.	C. A. y Mej		M. Obra	Mater.	Serv.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
<b>Total</b>						¢			

**Nota**

Si existieran más de 22 actividades, use hojas adicionales con el mismo formato.



Costo del Proyecto por Partida de Gasto y  
según el origen de los Recursos Financieros (en colones)

Partida de Gasto	Origen de los Recursos			
	Municipal	Comunal	Otros	TOTAL ¢
Servicios Personales				
Servicios No Personales				
Materiales y Suministros				
Maquinaria y Equipo				
Construcciones, Adiciones y Mejoras				
TOTAL ¢				¢

ACUERDO DE COMPROMISO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN ANTERIOR FUE ANALIZADA, DISCUTIDA Y APROBADA  
POR LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE  
\_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ FIRMO EN \_\_\_\_\_ EL DIA  
\_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL  
AÑO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO  
PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
GESTOR O RESPONSABLE  
DEL PROYECTO

FIRMA \_\_\_\_\_

CEDULA \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: ADJUNTAR CARTA DEL GRUPO BENEFICIARIO RESPALDANDO LA SOLICITUD Y  
APOYANDO EL NOMBRAMIENTO DEL GESTOR Y SUS COLABORADORES.



# CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO TERMINADO

TIEMPO DE DURACIÓN

\_\_\_\_\_

COSTO TOTAL DE MATERIALES

\_\_\_\_\_

COSTO TOTAL DE MANO DE OBRA

\_\_\_\_\_

CUMPLIMIENTO DE CALIDAD

\_\_\_\_\_

CUMPLIMIENTO DEL DISEÑO

\_\_\_\_\_

DOY FE DE QUE LA OBRA CUMPLIO TODOS LOS REQUISITOS Y SE ENCUENTRA  
TOTALMENTE TERMINADA

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL GESTOR RESPONSABLE DEL PROYECTO

ESPACIO PARA USO DEL CONCEJO DE DISTRITO

CLASIFICACION DEL PROYECTO:

(SUBRAYE O MARQUE LA CATEGORIA)

<u>AREA ECONOMICA</u>	(INDUSTRIAL, COMERCIAL, AGRICOLA, SERVICIO)
SUB AREA:	a) DESARROLLO _____ b) CONSOLIDACION _____
NIVEL:	a) INFRAESTRUCTURA _____ b) OTROS _____

<u>AREA SOCIAL</u>	
a) SALUD _____	b) EDUCACION _____ c) VIVIENDA _____ d) SEGURIDAD _____
NIVEL	a) INFRAESTRUCTURA _____ b) OTROS _____

<u>AREA AMBIENTAL</u>	
SUB AREA:	a) DESARROLLO _____ b) CONSOLIDACION _____
NIVEL:	a) INFRAESTRUCTURA _____ b) OTROS _____

<u>AREA CULTURAL</u>	
SUB AREA:	a) DEPORTE _____ b) RECREACION _____ c) CULTURA _____
NIVEL:	a) INFRAESTRUCTURA _____ b) OTROS _____

ANALISIS Y VALORACION

(asigne de 30 a 100 puntos)

SOBRE EL IMPACTO DEL PROYECTO EN LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD \_\_\_\_\_

SOBRE EL RIESGO SOCIAL DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

SOBRE LA VIABILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

SOBRE LA PARTICIPACION COMUNAL EN EL PROYECTO: \_\_\_\_\_

SOBRE OTROS FACTORES QUE SE DESEE INCLUIR EL COMITÉ DE DISTRITO  
(DESCRIBALOS Y JUSTIFIQUELOS) \_\_\_\_\_

---

---

---

---



CALIFICACION ASIGNADA AL PROYECTO: (SUBRAYAR O MARCAR LA OPCION)

- AAA (PARA MAS DE 450 PUNTOS O MAS)
- AA (PARA MAS DE 410 PUNTOS Y MENOS DE 450 PUNTOS)
- A (PARA MAS DE 370 PUNTOS Y MENOS DE 410 PUNTOS)
- BBB (PARA MAS DE 330 PUNTOS Y MENOS DE 370 PUNTOS)
- BB (PARA MAS DE 290 PUNTOS Y MENOS DE 330 PUNTOS)
- B (PARA MAS DE 250 PUNTOS Y MENOS DE 290 PUNTOS)
- CCC (PARA MAS DE 210 PUNTOS Y MENOS DE 250 PUNTOS)
- CC (PARA MAS DE 170 PUNTOS Y MENOS DE 210 PUNTOS)
- C (PARA MENOS DE 170 PUNTOS)

COMENTARIOS FINALES:

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA RESPONSABLE

SESION NUMERO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SELLO DEL CONCEJO  
DE DISTRITO