



**ENLACE COMUNAL**  
[jcabezas@muniupala.go.cr](mailto:jcabezas@muniupala.go.cr)  
2470-0157 Ext: 239

**PERFIL DE PROYECTO**  
**PARTIDAS ESPECÍFICAS y OTROS, 2020**

**Nombre del Proyecto:**

---

---

**Monto:** ₡ \_\_\_\_\_ **Distrito:** \_\_\_\_\_

**Descripción del proyecto:** (Qué es lo que se va a realizar o producción planeada):

---

---

---

**Objetivo:** \_\_\_\_\_

**Cobertura:(Lugares Beneficiados):** \_\_\_\_\_  
(Escribir los lugares o pueblos que se benefician con este proyecto)

**Ubicación:**

Dirección exacta donde se realizara el proyecto:

---

Finca N° : \_\_\_\_\_ Plano N°: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_

**Responsables**

El proyecto estará a cargo de la: \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Organización)

Cédula jurídica: \_\_\_\_\_

**1. Datos del Represente legal:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
(Presidente)

Domicilio legal para notificaciones: \_\_\_\_\_



MUNICIPALIDAD DE UPALA



ENLACE COMUNAL
jcabezas@muniupala.go.cr
2470-0157 Ext: 239

Teléfono oficina u otro: \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_

2. Datos del Encargado de tramitar el proyecto y de retirar las Órdenes de Compra:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_
(Encargado)

Domicilio legal para notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono oficina u otro: \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Recursos

Nombrar los Recursos o materiales que se necesitan para realizar el proyecto:

Three horizontal lines for listing resources or materials.

Costo de los recursos necesarios para realizar el proyecto:

Table with 6 columns: Tipo de Aporte, Materiales (Monto), Mano de Obra (Monto), Equipo de Maquinaria (Monto), Transporte (Monto), Otros Rubros (Monto). Rows include Aporte solicitado a Municipalidad, Aporte de la Organización, Aporte de Instituciones, empresas o personas, Sub Total de cada columna, and TOTAL DEL PROYECTO.

Firma representante legal
(Presidente(a) de la Organización)

SELLO

“Juntos hacia el progreso”
2020-2024



**MUNICIPALIDAD DE UPALA**



**ENLACE COMUNAL**  
[jcabezas@muniupala.go.cr](mailto:jcabezas@muniupala.go.cr)  
2470-0157 Ext: 239

**Cronograma de Actividades**

Indique las actividades a ejecutar para la realización de la Obra  
Marque con una equis (X) el tiempo que destinará a cada actividad por semana.

| #  | Actividades del Proyecto | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | Semana 8 |
|----|--------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 2  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 3  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 4  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 5  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 6  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 7  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 8  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 9  |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 10 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 11 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 12 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 13 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 14 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 15 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 16 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 17 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 18 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 19 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 20 |                          |          |          |          |          |          |          |          |          |



**ENLACE COMUNAL**

[jcabezas@muniupala.go.cr](mailto:jcabezas@muniupala.go.cr)

2470-0157 Ext: 239

**Requisitos para Tramitar Proyectos de Partidas Específicas con Presupuesto.**

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

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Monto: ₡ \_\_\_\_\_

1. Presentar completamente lleno el perfil de proyecto, dado por la Municipalidad. ( )
2. Fotocopia de la personería Jurídica. ( )
3. Fotocopia de la cedula del representante legal. ( )
4. Fotocopia del plano y escritura del terreno donde se realizara la obra a nombre del ente que ejecutara el proyecto. ( Si amerita ). ( )
5. Transcripción de Acuerdo de la junta directiva de la Organización responsable de realizar la Obra o proyecto donde contenga lo siguiente:
  - Solicitud de la compra de materiales. ( )
  - Nombrar a la persona encargada de tramitar el Proyecto y de retirar las Órdenes de Compra ante la Proveduría. ( )
  - Autorizar al presidente para que firme el convenio del proyecto.
  - Compromiso de la entidad responsable del proyecto.
6. **Copia del Acta**, de la junta donde se tomaron los acuerdos.
7. Planos de construcción o croquis (**si lo amerita**). ( )
8. Carta de Solicitud de Saldo. (**si lo amerita**). ( )
9. Presentar lista de material con especificaciones técnicas. (**La cotización debe venir a nombre de la Municipalidad, sin impuestos, firmada y sellada, con un vencimiento mínimo de 15 días.**) ( )