

## REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES

Departamento de Gestión para el Buen Vivir, Departamento Político para la Incidencia y Departamento de Autoridades Indígenas y Ancestrales

Al momento de ingresar el proyecto al FODIGUA, debe cumplir los requerimientos legales y técnicos exigidos por la institución como también del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y de la Dirección de Desarrollo Maya, Garífuna y Xinka. Entre ellos se establecen los siguientes:

### Requisitos Técnicos:

- Solicitud escrita a la dirección ejecutiva del FODIGUA.  
(Dirigida a Señor director)
- Completar Formulario de solicitud de financiamiento proporcionado por FODIGUA.  
(El formulario debe llenarse de forma resumida, a mano o máquina de escribir y firmado y sellado por el representante legal)
- Perfil de proyecto **IMPRESO Y COPIA ELECTRÓNICA EN CD**, preferentemente que esté basado en la estructura de formulación de proyectos establecido por la SEGEPLAN -SNIP-. (Firmado y sellado)

<b>Estructura Propuesta Perfil de Proyectos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha Técnica del Proyecto</b> (Nombre del proyecto, período de ejecución, comunidad lingüística, localización del proyecto (comunidad, municipio, departamento), destinatarios (hombres y mujeres), costo del proyecto, representante legal (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnóstico</b> (antecedentes, identificación de la problemática a resolver, justificación del proyecto).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulación del Proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descripción del Proyecto</li> <li>○ Objetivo General</li> <li>○ Objetivo Especifico</li> <li>○ Metas o Resultados</li> <li>○ Cronograma de Ejecución</li> </ul> </li> </ul>

- Listado de destinatarios que debe incluir los siguientes datos: Nombre completo, número de documento personal de identificación (si aplica), género, edad, número de teléfono, firma o huella dactilar. (Todas las hojas deberán ser sellados, y firmados por el representante legal de la organización.)
- Acta de priorización del proyecto solicitado.  
(Se debe realizar en el libro de actas de la organización, en donde se especifique el proyecto que la comunidad prioriza, firmado y sellado por el representante legal).
- Presupuesto detallado, incluyendo el aporte comunitario, de la municipalidad o de otras fuentes si los hubiere. **Ver Ejemplo**
  - Firmado y sellado por el representante legal de la organización.
  - Los insumos que se soliciten deberán traer todas las características especificadas, tamaño, material, entre otros.

**PRESUPUESTO DETALLADO**  
Nombre del Proyecto

INSUMOS	Unidad Medida	Cantidad	Costo Unitario	APORTE FODIGUA	Monto Total Qs.
<b>Total Insumos</b>					<b>Q 100.00</b>
Insumo 1	Unidad	1	Q 10.00	Q 10.00	
Insumo 2	Libra	2	Q 10.00	Q 20.00	
Insumo 3	Quintal	3	Q 10.00	Q 30.00	
Insumo 4	Galón	4	Q 10.00	Q 40.00	
<b>Mano de obra calificada</b>					<b>Q 10.00</b>
Mano de obra calificada 1	Hora	1	Q 10.00	Q 10.00	
<b>Gastos Administrativos</b>					<b>Q 10.00</b>
Gastos Administrativos 1	Unidad	1	Q 10.00	Q 10.00	
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>					<b>Q 120.00</b>

Presentar los documentos correspondientes según el tipo de organización que representa, guiarse con la siguiente tabla.

<b>Alcaldía Indígena</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia o certificación del Acta de Asamblea General en donde eligen a sus Representantes, extendida por el secretario de la alcaldía indígena.</li> <li>• Certificación del Acta de toma de posesión del alcalde indígena y demás autoridades indígenas electas.</li> <li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del alcalde indígena principal.</li> </ul>
<b>COCODE, Grupo o Comité</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Acta redactada en Asamblea Comunitaria en donde se eligió a la Junta Directiva actual (está en el libro de Actas del COCODE, COMITÉ y en casos excepcionales GRUPOS)</li> <li>• Certificación del Acta de inscripción del COCODE, COMITÉ O GRUPO, ante el Registro Civil de la Municipalidad.</li> <li>• Fotocopia de la Certificación del Nombramiento del presidente, Coordinador o Representante Legal, extendido por la Municipalidad.</li> <li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del presidente, Coordinador o Representante Legal.</li> </ul>
<b>Fundaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Fundación.</li> <li>• Fotocopia del Acta Notarial del Nombramiento del Representante Legal.</li> <li>• Constancia de Inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, de la Fundación.</li> <li>• Constancia de Inscripción ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, del Representante Legal.</li> <li>• Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) de la Fundación, extendida por la SAT.</li> <li>• Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendida por la SAT.</li> <li>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.</li> </ul>
<b>Cooperativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución o Certificación del Acta Constitutiva, autorizada por el Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Fotocopia de la Certificación de la Inscripción de la Cooperativa en el Registro de Cooperativas INACOP.</li> <li>▪ Fotocopia del Acta Notarial del Nombramiento del Representante Legal.</li> <li>▪ Fotocopia de la Certificación de la Inscripción del Nombramiento del Representante Legal ante INACOP.</li> <li>▪ Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la cooperativa, extendida por la SAT.</li> <li>▪ Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendida por la SAT.</li> <li>▪ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.</li> </ul>

#### Asociación Civil

- Fotocopia del Acta redactada en Asamblea donde se eligió a la Junta Directiva actual la cual podrá estar en su libro de Actas o en Acta notarial.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Asociación.
- Constancia de inscripción de Asociación ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o ante la Municipalidad.
- Constancia de inscripción de Nombramiento del Representante Legal ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o ante la Municipalidad.
- Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la Asociación, extendido por la SAT.
- Fotocopia de la constancia actualizada de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del representante legal, extendido por la SAT.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, del Representante Legal.

#### Asociación Comunitaria

- Fotocopia del Acta redactada en Asamblea Comunitaria mediante la cual se eligió a la Junta Directiva actual, la cual consta en su libro de Actas o Acta notarial.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Asociación.
- Certificación de Inscripción de la Asociación ante el Registro Municipal.
- Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal.
- Certificación de Inscripción del Nombramiento del Representante Legal ante la Municipalidad.
- Fotocopia de la Constancia actualizada de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de la asociación, extendida por la SAT.
- Fotocopia de la Constancia actualizada de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), del Representante Legal, extendida por la SAT.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal