
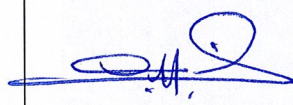
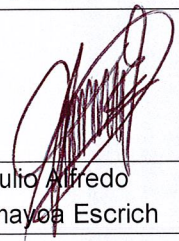



PROCESO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-C.4-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julio César Carranza Valdez	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2014	08/06/2014	15/06/2015

Visto Bueno
Comité Técnico Consultivo
FISDL

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Recomienda: Comité Técnico Consultivo

Aprueba: Consejo de Administración

Sesión: DL-938/2015

Fecha: 29/06/2015

Sesión: DL-865/2015

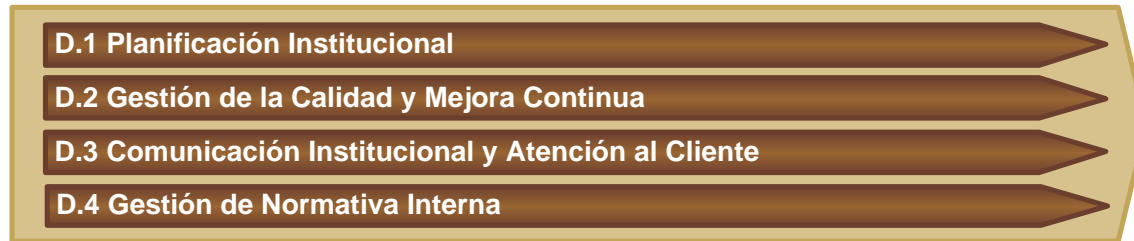
Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Proceso de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4-5	

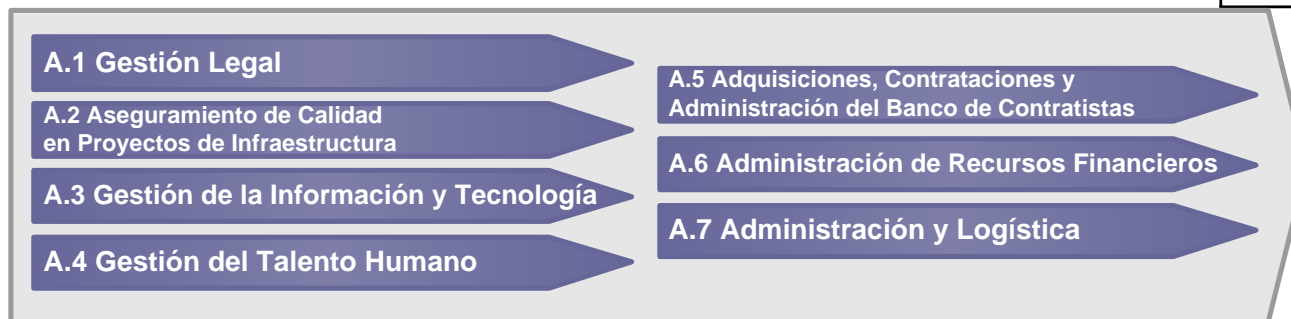
I. Mapa de Proceso



- INSUMOS:**
- Proyecto aprobado por CAD
 - Perfiles con VoBo./ Carpetas técnicas visadas
 - Planes de Trabajo
 - Términos de Referencia
 - Manuales o reglamentos operativos
- PROVEEDORES:**
- Municipalidades y Comunidades



- PRODUCTOS:**
- Contratos liquidados.
 - Convenios Marco de ejecución realizados
 - Obra / bienes / servicios
 - TM entregada
 - Capacitaciones realizadas
 - Asistencia técnica
 - Paquetes cerrados.
 - Sistemas actualizados.
 - Mantenimiento del banco de Contratistas actualizado.
- CLIENTES:**
- Comunidades
 - Municipalidades
 - Cooperantes
 - Participantes
 - Instituciones del Estado
 - Juntas administradoras de A.P.
 - Distribuidoras



Proceso de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4-5	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Clave	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.4 Ejecución	PROPIETARIO DEL PROCESO: Gerente de Infraestructura
OBJETIVO: Asegurar que todos los proyectos de inversión centralizada se ejecuten en el plazo de ejecución contractual, de acuerdo a los requisitos establecidos.	
ALCANCE: Comprende la ejecución de los proyectos bajo la modalidad centralizada, hasta la revisión y cierre de los paquetes de proyectos.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red 	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA DE GESTIÓN DE OPERACIONES - SISTEMA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES - FLUJOS DE TRABAJO
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >=90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Infraestructura



Proceso de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4-5	

OBJETIVO DE INDICADOR: Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos centralizados de acuerdo a la programación de ejecución anual.		INDICADORES DEL PROCESO: (Proyectos terminados en el tiempo contractual / Proyectos terminados en el periodo) X 100
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Gerente de infraestructura	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.3 Diseño y desarrollo 7.5 Producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y medición de los productos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Director Técnico	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	



Proceso de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4-5	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. • Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	Actualización del Proceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Actualización de formato del documento. Modificación del cuadro de caracterización, incorporando Objetivo de Indicador.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	29/09/2014
4	5	Actualización del documento de acuerdo a la nueva estructura organizativa.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015



PROCESO DE INFRAESTRUCTURA CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-C.4.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julio Cesar Carranza Valdez	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2014	08/06/2014	15/06/2015

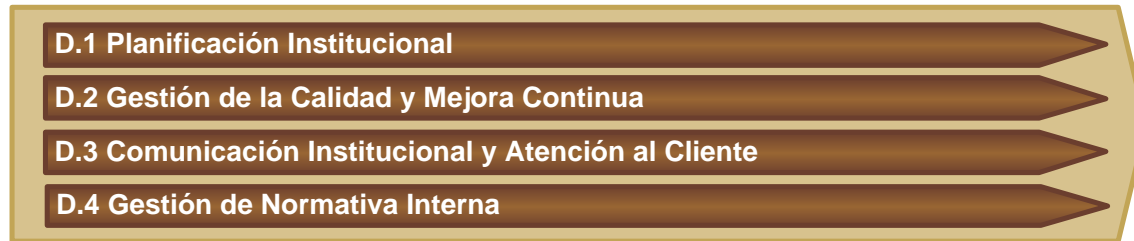
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Proceso de Infraestructura Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1-0	

I. Mapa de Proceso

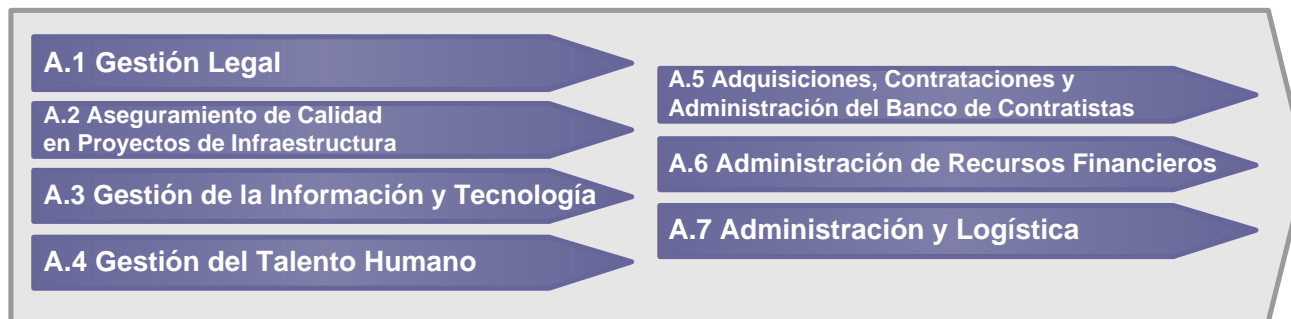


INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de Proyecto • Perfiles Técnicos • Carpetas técnicas • Planes de Trabajo • Términos de Referencia • Manuales o reglamentos operativos
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades y Comunidades

PR- C.4.1.1 FORMULACIÓN CENTRALIZADA

PR- C.4.2 EJECUCIÓN CENTRALIZADA

PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos liquidados. • Convenios Marco de ejecución realizados • Obra / bienes / servicios • Paquetes cerrados. • Sistemas actualizados. • Mantenimiento del banco de Contratistas actualizado.
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Municipalidades • Cooperantes • Participantes • Instituciones del Estado • Juntas administradoras de A.P. • Distribuidoras



Proceso de Infraestructura Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1-0	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Subproceso.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCESO DE FORMULACIÓN CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015

Visto Bueno
**Comité Técnico Consultivo
FISDL**

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Recomienda: Comité Técnico Consultivo

Aprueba: Consejo de Administración

Sesión: DL-938/2015

Fecha: 29/06/2015

Sesión: DL-865/2015

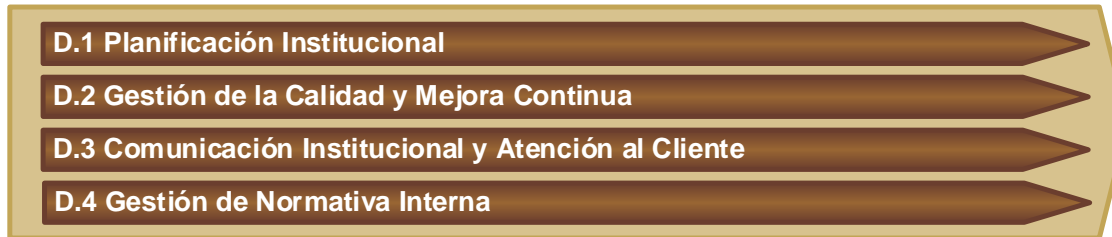
Fecha: 02/07/2015



[Handwritten signature]

Proceso de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.1-0	

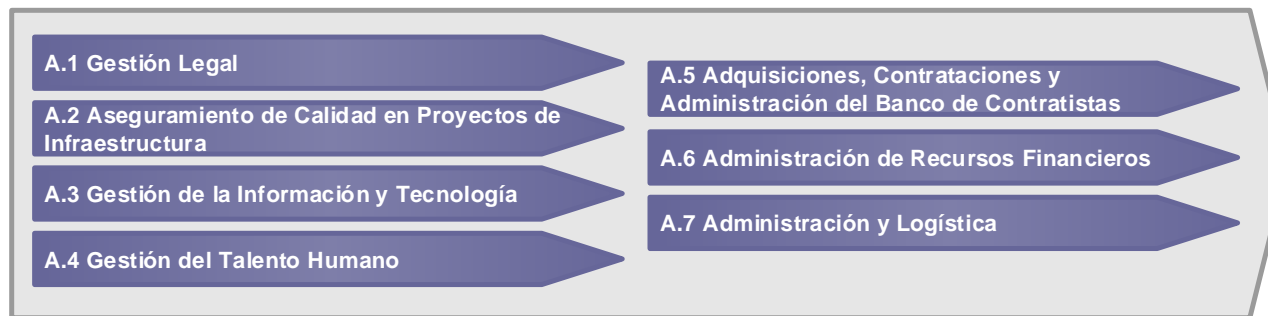
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de proyecto • Idea de proyecto • Criterios de elegibilidad • Criterios de priorización
<p>PROVEEDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades • Instituciones



<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas Técnicas • Visadas • Contratos liquidados.
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Municipalidades • Cooperantes • Instituciones del Estado



Proceso de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.1-0	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.4.1.1 Formulación Centralizada	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Ingeniería Gerente de Infraestructura Director Técnico
OBJETIVO: Establecer los mecanismos de la administración de la formulación de carpetas técnicas de tipo centralizadas.	
ALCANCE: Desde el análisis de las factibilidad de realización de la formulación, hasta la liquidación del contrato de la formulación.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: $\geq 90\%$ Alerta: $\geq 80\%$ y $< 90\%$ Crítico: $< 80\%$	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento de Ingeniería



Proceso de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.1-0	

INDICADORES DEL PROCESO: Visado de Proyectos programados (Monto de proyectos de formulación visadas / Monto de proyectos de formulación programados a visar por año) 100		OBJETIVO DEL INDICADOR: Dar seguimiento al desarrollo de las administraciones centralizadas de acuerdo a la programación anual.
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Jefe del Departamento de Ingeniería	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 7.1 Planificación de la realización del producto 7.3 Diseño y desarrollo 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto 7.5 Producción y prestación del servicio 7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y medición de los productos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Gerente de Infraestructura Director Técnico	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	




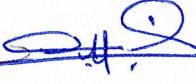
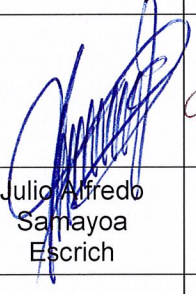

Proceso de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.1-0	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE FACTIBILIDAD DE FORMULACIÓN CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015

<i>Visto Bueno</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Factibilidad de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.1-0	

I. Objetivo General

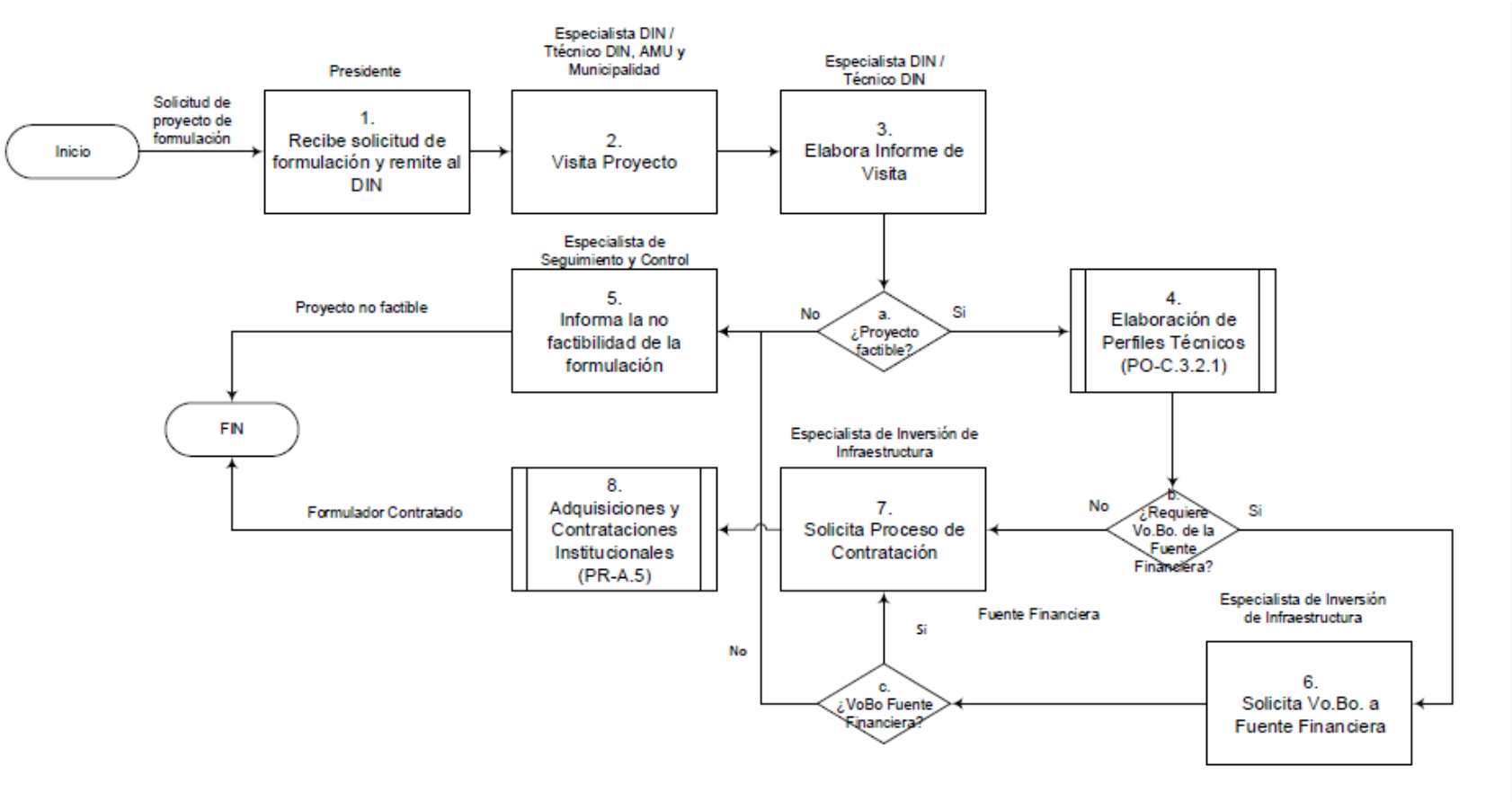
Verificar la factibilidad de los proyectos centralizados y realizar la formulación de los mismos, a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida personal, familiar y comunitaria de los clientes del FISDL.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se recibe la solicitud de verificación de factibilidad del proyecto, la elaboración de perfiles en el Departamento de Ingeniería para iniciar la formulación, hasta la contratación de parte de la ACI del formulador correspondiente.

Procedimiento de Factibilidad de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.1-0	

III. Flujograma:



Procedimiento de Factibilidad de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.1-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Recibe solicitud de formulación y remite al DIN Presidencia informa a través de correo o llamada telefónica de proyectos para los cuales se necesita visita de proyectos para evaluar factibilidad	Presidente		No
2.	Visita proyecto Se realiza visita a proyecto, en conjunto con Asesor Municipal y Personal de la Municipalidad	Especialista DIN/ Técnico DIN		No
3.	Elabora informe de visita Se elabora informe en base a información recabada en visita de campo	Especialista DIN/ Técnico DIN		No
a.	¿Proyecto factible? En caso positivo continua con la actividad “Elaboración de Perfiles Técnicos (PO-C.3.2.1)”, en caso contrario continua con la actividad “Informa la no factibilidad de la formulación”			No
4.	Elaboración de Perfiles Técnicos (PO-C.3.2.1) Llamado al subprocedimiento Elaboración de Perfiles Técnicos (PO-C.3.2.1)	Especialista DIN/ Técnico DIN		No
5.	Informa la no factibilidad de la formulación Se remite informe a Jefe de Zona, Gerente de Infraestructura, Asesor Técnico de la Presidencia	Especialista de Seguimiento y Control		No
b.	¿Requiere Vo.Bo. de la Fuente Financiera? En caso positivo continua con la actividad “Solicita Vo. Bo. A Fuente Financiera”, en caso contrario continua con la actividad “Solicita Proceso de Contratación”.			No
6.	Solicita Vo. Bo. a Fuente Financiera El perfil elaborado es remitido a la Fuente Financiera para que emita Vo. Bo. de sus alcances y presupuesto estimado.	Especialista de Inversión de Infraestructura		No
c.	¿Vo Bo de Fuente Financiera?			

Procedimiento de Factibilidad de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7.	Solicita Proceso de Contratación Si no hay objeción de la Fuente Financiera, Especialista de Inversión de Infraestructura remite aprobación a DIN y este remite a ACI solicitud de contratación de formulador.	Especialista de Seguimiento y Control		No
8.	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PR-A.5) Llamado al proceso Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PR-A.5).			No

V. Documentos Relacionados:

- Proceso Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)
- Subprocedimiento Elaboración de Perfiles Técnicos (PO-C.3.2.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
N/A						

Procedimiento de Factibilidad de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.1-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FORMULACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Esprich	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015		



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.2-0	

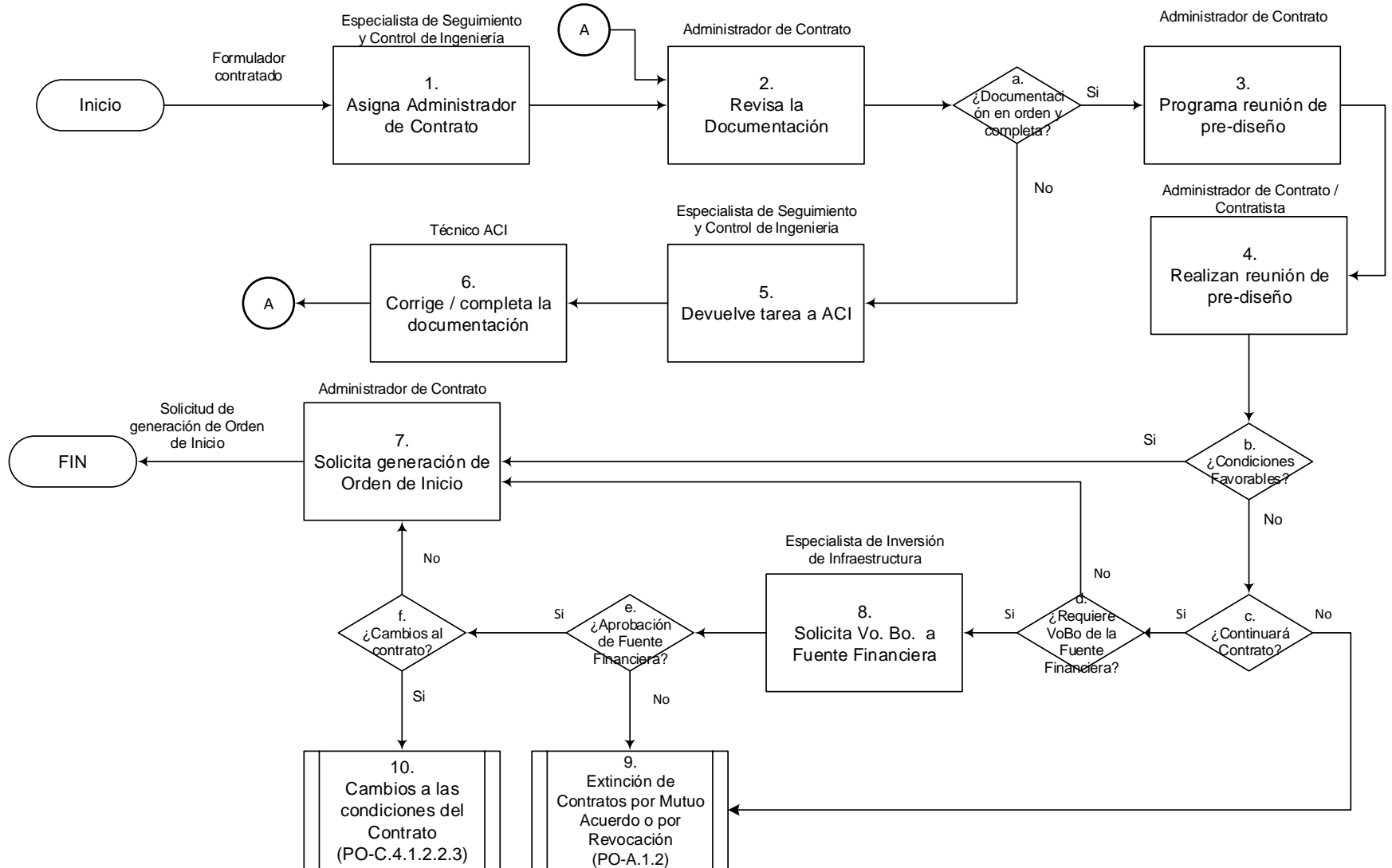
I. Objetivo General

Dar por iniciado un proyecto de formulación Centralizada con la solicitud de Orden de Inicio generada.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se cuenta con el Contratista Formulador listo para iniciar el proyecto de formulación, hasta que se solicita la generación de la Orden de Inicio correspondiente.

III. Flujograma:



Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.2-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Asigna Administrador de Contrato Se asigna a personal que administrará contrato de formulación	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
2.	Revisa la documentación Administrador de contrato revisa que toda la documentación que la ACI ha subido a SGO esté acorde y completa.	Administrador de Contrato		No
a.	¿Documentación en orden y completa? En caso positivo continua con la actividad "Programa reunión de pre-diseño", caso contrario continua con "Devuelve tarea a la ACI".			No
3.	Programa reunión de pre-diseño. Si toda la documentación del Contrato está acorde y completa, Administrador coordina con el formulador la fecha de Reunión Pre diseño. A esta se convoca de manera opcional a Asesor Municipal y representantes de Entidades Rectoras.	Administrador de Contrato	Acta Pre diseño	No
4.	Realiza reunión de pre-diseño Se realiza la reunión pre diseño con los convocados, se evalúa que no haya inconvenientes de ningún tipo para poder dar por iniciado el contrato.	Administrador de Contrato / Contratista		No
b.	¿Condiciones Favorables? En caso positivo continua con "Solicita generación de Orden de Inicio", caso contrario continua con "Continuará Contrato".			No
5.	Devuelve tarea a ACI Si la documentación no está completa y acorde, Administrador de Contrato notifica a Especialista de Seguimiento y Control para que este devuelva tarea a ACI para su debida corrección.	Especialista de Seguimiento y Control		No

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6.	Corrige / completa la documentación ACI realiza las correcciones solicitadas y envía nuevamente la tarea al Departamento de Ingeniería para su revisión.	Técnico ACI		No
7.	Solicita generación de Orden de Inicio. Si toda la documentación está en orden y completa se remite a Especialista de Control y Seguimiento el Acta Prediseño en digital y se solicita a Especialista de Seguimiento y Control la generación de la Orden de Inicio.	Administrador de Contrato		No
c.	¿Continuará contrato? En caso positivo continua con “Requiere VoBo de la Fuente Financiera”, caso contrario continua con “Extinción de Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)”			No
d.	¿Requiere Vo. Bo. de la Fuente Financiera? En caso positivo continua con “Solicita Vo. Bo. a Fuente Financiera”, caso contrario continua con “Solicita generación de Orden de Inicio”.			No
8.	Solicita Vo. Bo. a Fuente Financiera Si se requiere Vo.Bo. de la Fuente Financiera por algún aspecto que se ha observado en reunión Pre diseño, se emite consulta correspondiente.	Especialista de Seguimiento y Control		No
e.	¿Aprobación de Fuente Financiera? En caso positivo continua con “¿Cambios al Contrato”, caso contrario continua con “Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)”			No
9.	Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2) Se emite llamado a subprocedimiento (PO-A.1.2) Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Administrador de Contrato		Si
f.	¿Cambios al contrato? En caso positivo continua con Cambios a las			No

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Condiciones al Contrato (PO.C.4.1.2.2.3)", caso contrario continua con "Solicita generación de Orden de Inicio".			
10.	Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.4.1.2.2.3). Se emite llamado a subprocedimiento (PO-C.4.1.2.2.3) Cambios a las condiciones del Contrato.	Administrador de Contrato		No

V. Documentos Relacionados:

- Documentos contractuales
- Subprocedimiento Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.4.1.2.2.3)
- Subprocedimiento Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
N/A						

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.2-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FORMULACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015
					
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	
				Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0	

I. Objetivo General

Realizar la administración de los contratos de formulación de proyectos de inversión centralizados, a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida personal, familiar y comunitaria de los clientes del FISDL.

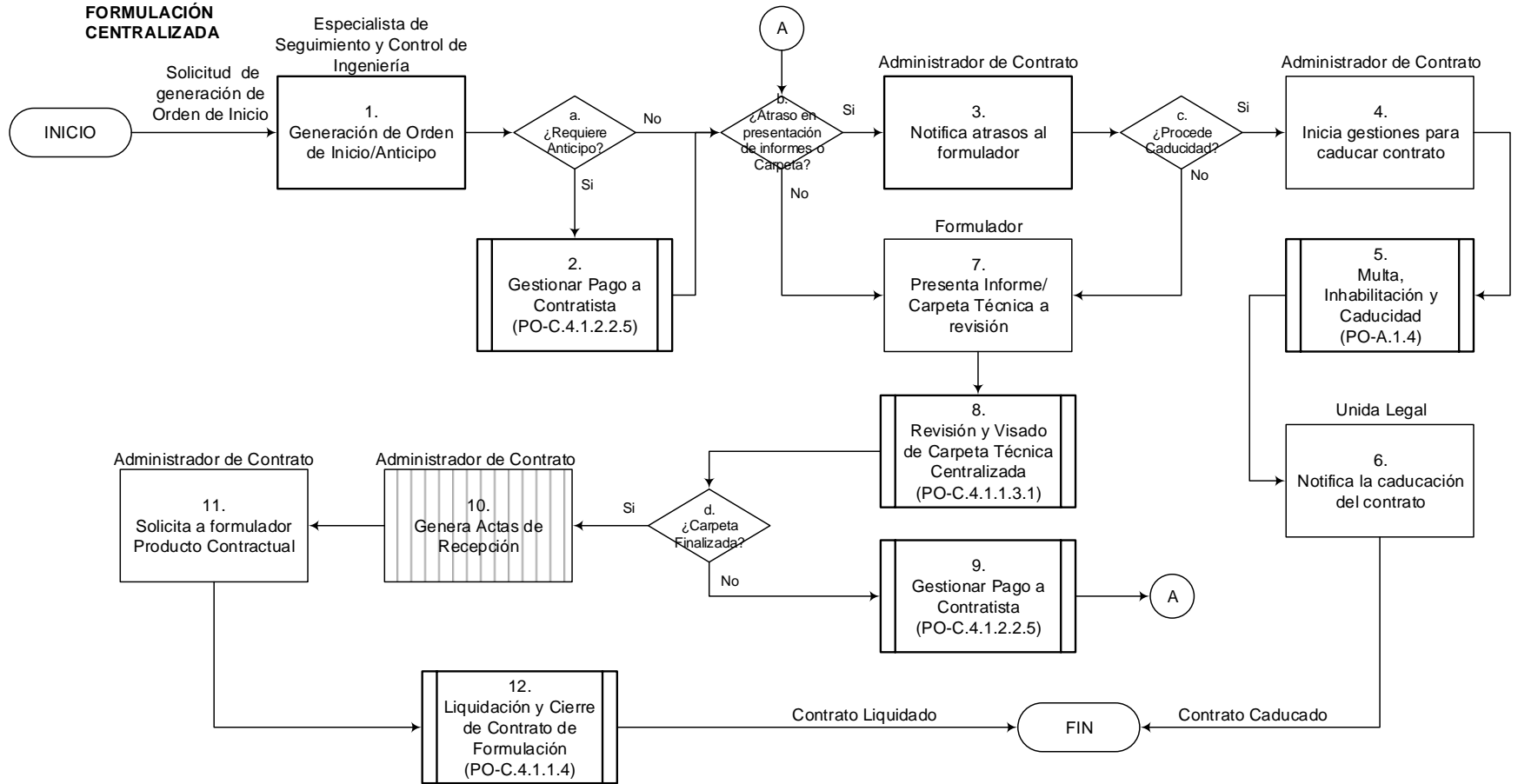
II. Alcance

El procedimiento aplica desde la solicitud de generación de Orden de Inicio al Contratista hasta la liquidación de los contratos respectivos.



Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0	

III. Flujograma:



Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Genera Orden de Inicio/Anticipo</p> <p>Ante la solicitud del Administrador de contrato de la generación de Orden de Inicio, el Especialista a cargo genera documento y en caso que aplica pago de anticipo, el sistema genera paralelamente la documentación de pago de anticipo.</p> <p>Una vez se tenga completamente firmada la Orden de Inicio, el Administrador de contrato remite en digital a Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería para que se dé por finalizada la etapa de Orden de Inicio.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
a.	<p>¿Requiere anticipo?</p> <p>En caso positivo continua con "Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5)", caso contrario continua con "¿Atraso en presentación de Informe o Carpeta?".</p>			No
2.	<p>Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.5-2)</p> <p>En caso aplica pago de Anticipo, se realizan las gestiones de pago correspondiente.</p>	Administrador de Contrato		No
b.	<p>¿Atraso en presentación de informes o carpeta?</p> <p>En caso positivo continua con "Notifica atrasos al formulador", caso contrario continua con "Presenta Informe / Carpeta Técnica a revisión".</p>			No
3.	<p>Notifica atrasos al formulador</p> <p>En caso el formulador está presentando atraso en la presentación de los documentos contractuales, en seguimiento a la administración se envían notificaciones pudiendo ser notas o correos electrónicos al formulador.</p>	Administrador de Contrato		No
c.	<p>¿Procede caducidad?</p> <p>En caso positivo continua con "Inicia gestiones</p>			No

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	para caducar contrato”, caso contrario continua con “Presenta Informe / Carpeta Técnica a revisión”.			
4.	Inicia gestiones para caducar contrato Si el atraso de acuerdo a Contrato y/o Leyes vigentes es motivo de caducidad de contrato se gestiona la caducidad del mismo	Administrador de Contrato		No
5.	Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4) Llamado al procedimiento de Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4).			No
6.	Notifica la caducación del contrato Si posterior a las gestiones de la Unidad Legal, se determina la caducidad del contrato esta es notificada oficialmente al formulador y se informa a Departamento de Ingeniera de dicha notificación.	Unida Legal		No
7.	Presenta informe / Capeta Técnica a revisión. El formulador presenta el informe de avance o carpeta técnica final para revisión.	Formulador		No
8.	Revisión y Visado de Carpeta Técnica Centralizada (PO-C.4.1.1.3.1) Llamado al subprocedimiento Revisión y Visado de Carpeta Técnica Centralizada (PO-C.4.1.1.3.1).	Administrador de Contrato		No
d.	¿Carpeta finalizada? En caso positivo continua con “Genera Actas de Recepción”, caso contrario continua con “Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5)”.			Si
9.	Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5) Llamado al subprocedimiento Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5).			No
10.	Genera Actas de Recepción Administrador genera en Sistema SGO Actas de recepción. Estas sin embargo no son entregadas a	Administrador de Contrato		No

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Formulador hasta que se reciban las copias contractuales			
11.	Solicita a formulador producto Contractual Se solicitan al formulador las copias de la Carpeta Técnica en base a lo indicado en los Documentos Contractuales.	Administrador de Contrato		No
12.	Liquidación y Cierre de Contrato de Formulación PO-C.4.1.1.4 Llamado al subprocedimiento Liquidación y Cierre de Contrato de Formulación PO-C.4.1.1.4			No

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales
- Subprocedimiento Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5)
- Subprocedimiento Revisión y Visado de Carpeta Técnica Centralizada (PO-C.4.1.1.3.1)
- Procedimiento Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4)
- Procedimiento Liquidación y Cierre de Contrato de Formulación (PO-C.4.1.1.4)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
N/A						

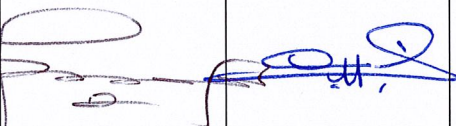
Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.3-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO DE FORMULACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.4-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	
				Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.4-0	

I. Objetivo General

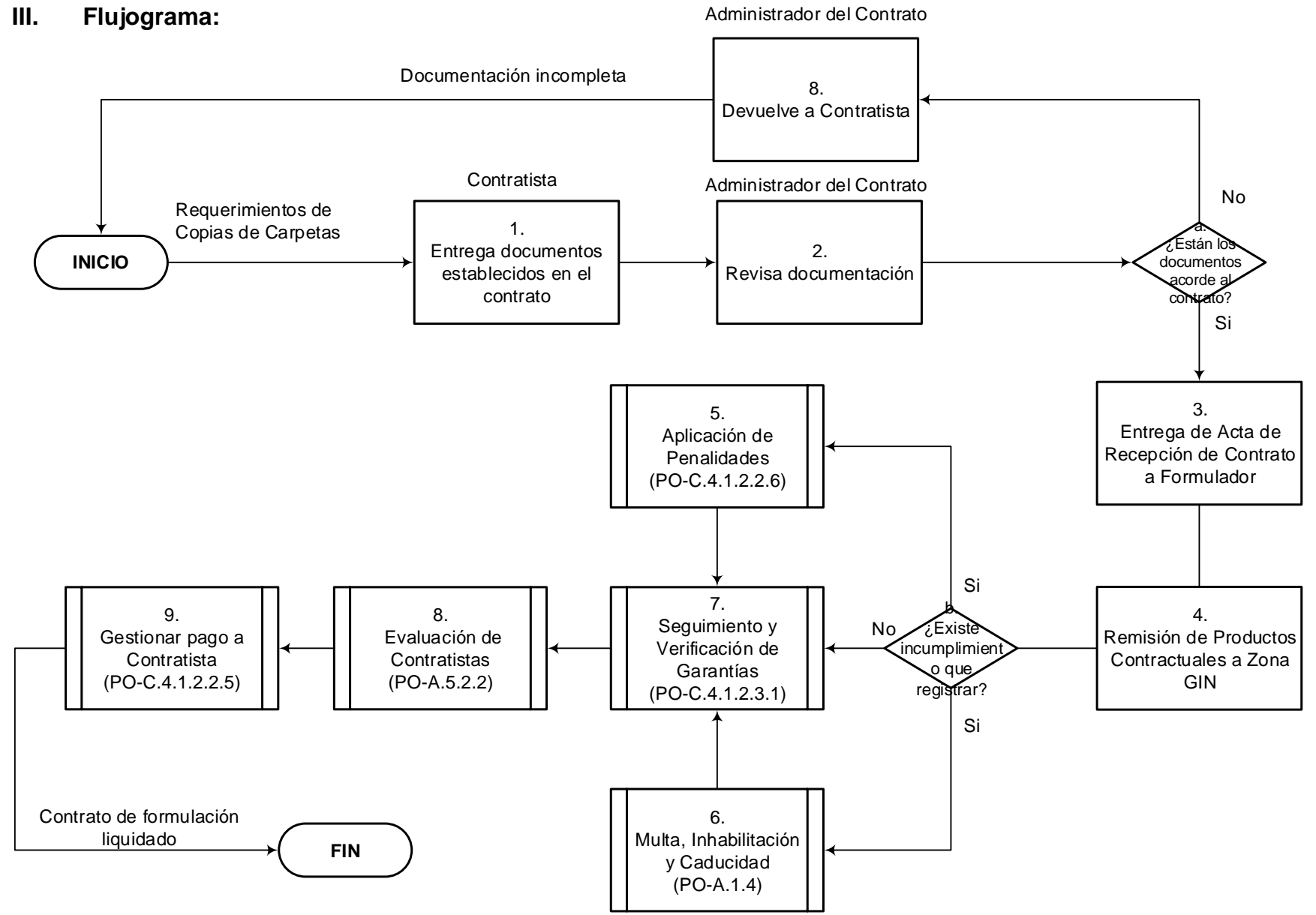
Realizar la liquidación y cierre de los contratos de formulación de proyectos de inversión centralizados, a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida personal, familiar y comunitaria de los clientes del FISDL.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde la recepción de las copias contractuales de la Carpeta Técnica, hasta la liquidación del contrato.



III. Flujograma:



Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.4-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Entrega documentos establecidos en el contrato. Se entrega copias de Carpeta Previamente sellada, de acuerdo a documentos contractuales es el No de Copias a entregar.	Contratista		No
2.	Revisa documentación. Se recibe y revisa que el Número de copias sea el contractual y que este completa.	Administrador de Contrato		No
a.	¿Están los documentos acorde al contrato? Si se determina que los documentos están acorde a lo establecido en los documentos contractuales, el procedimiento continúa con la actividad de "Entrega de Acta de Recepción de Contrato a Formulator". De determinarse que los documentos entregados por el formulator no están acorde al contrato el procedimiento continúa con la Actividad "Devuelve al Contratista"			
3.	Entrega de Acta de Recepción de Contrato a Formulator. Se entrega Acta de Recepción para que este pueda gestionar Garantía (se entrega la firmada únicamente por Administrador de Contrato).	Administrador de Contrato		No
4.	Remisión de Productos Contractuales a Zona GIN. Se remiten a la Zona correspondiente de la Gerencia de Infraestructura: la Carpeta Técnica original, las copias contractuales y el Visado original	Administrador de Contrato		No
b.	¿Existe incumplimiento que registrar? Si existe incumplimiento que registrar, el procedimiento continúa con los procedimientos "Multas, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4). Y con "Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6)" si existen más de tres revisiones de Carpeta Técnica registrados.			No

Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.4-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si no hay incumplimientos que registrar el procedimiento continúa el subprocedimiento "Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1)"			
5.	Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6). Llamado del subprocedimiento de Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6).			No
6.	Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4). Llamado al procedimiento de Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4).			No
7.	Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1). Llamado del procedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1).			No
8.	Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2). Llamado al procedimiento Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2).			No
9.	Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5) Llamado al subprocedimiento Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5).			No

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales
- Subprocedimiento Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6)
- Procedimiento Multa, inhabilitación y caducidad (PO-A.1.4)
- Subprocedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1)
- Procedimiento Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)
- Subprocedimiento Gestionar Pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
N/A						



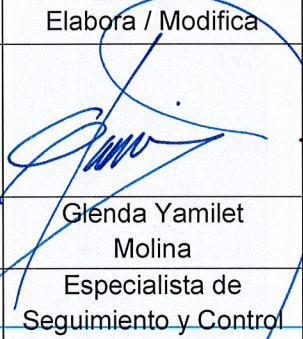
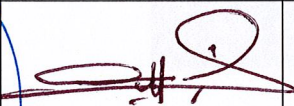


Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.1.4-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

SUBPROCESO DE EJECUCIÓN CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.2-0

FISDL

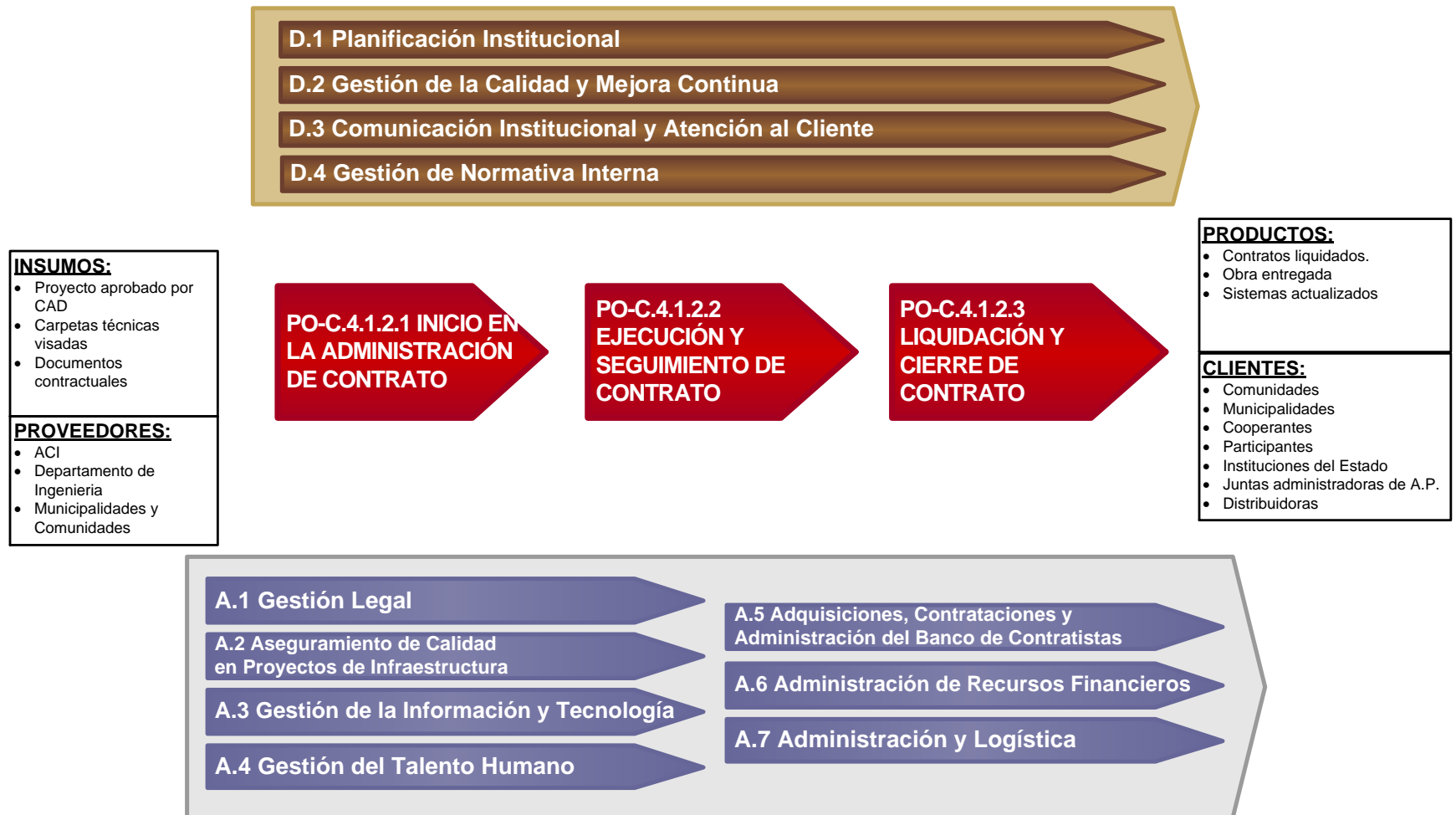
	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	
			Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subproceso de Ejecución Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.2-0	

I. Mapa de Proceso



Subproceso de Ejecución Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.1.2-0	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

Aprobación:

Nivel:


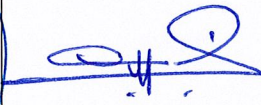


Código:

02/07/2015

4

PO-C.4.1.2.1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

I. Objetivo General

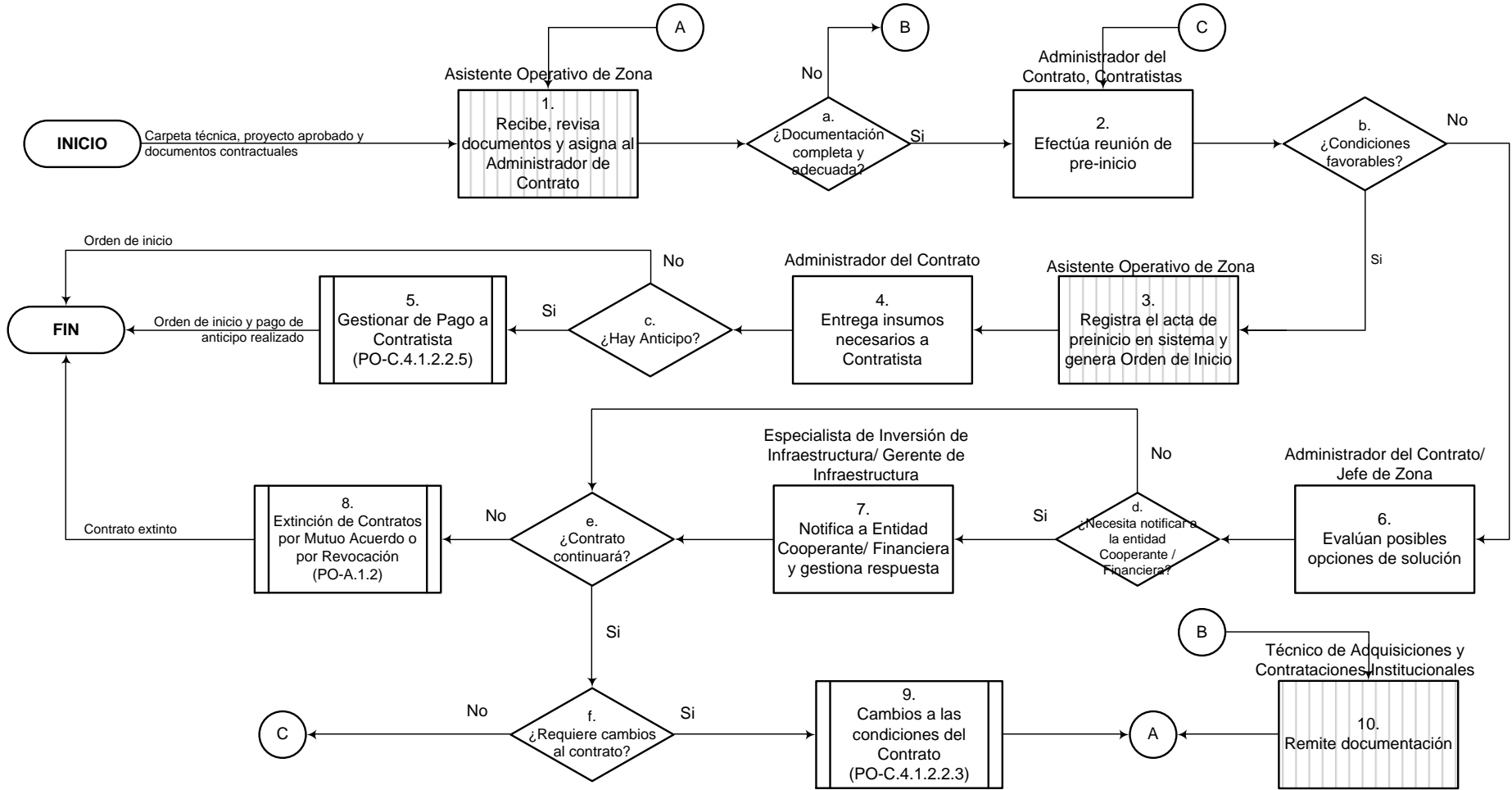
Generar la orden de inicio, según lo establecido en documentos contractuales, garantizando que existan condiciones favorables para la ejecución del mismo.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se recibe la carpeta técnica hasta que se genera la orden de inicio y se tramita el pago de anticipo en los casos que aplique.

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Recibe y revisa documentos y asigna al Administrador de Contrato</p> <p>La ACI, entrega todos los documentos Contractuales al Asistente operativo de Zona, según corresponda, quién lo remite al Asesor Municipal correspondiente, quien verifica que todos los documentos recibidos estén completos, de acuerdo al Informe de Recepción de Documentos Contractuales del sistema y notifica al Asistente Operativo de Zona para que acepte o rechace la tarea.</p> <p>El Asistente Operativo de Zona ingresa al SGO y asigna al Administrador de Contrato, el sistema dará un Administrador de Contrato sugerido, el cual puede ser modificado.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Revisión de documentos de acuerdo al informe de sistema.</p>	Asistente Operativo de Zona		SI
a	<p>¿Documentación Completa y Adecuada?</p> <p>Primer condicionante, si la respuesta es SI, se procede a la programación de la Reunión de pre-inicio, si la respuesta es NO, el Asistente Operativo de Zona devuelve dichos documentos a la ACI.</p>			NO
2	<p>Efectúa Reunión de Pre-inicio</p> <p>Se realiza reunión de Pre-inicio, con contratista/s administrador de contrato, cooperantes, beneficiarios, otros, si aplican.</p> <p>Se reúnen los convocados con el fin de verificar las condiciones y alcances del contrato, elabora un acta de preinicio ya sea que estás sean favorables o no.</p> <p>En este paso se entrega carpeta técnica al contratista.</p>	Administrador de Contrato y Contratistas	FO-C.4.1.2.1-1 Acta de pre inicio	SI

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Control de Calidad Que se realice la reunión y se evidencie mediante el acta correspondiente, firmada por los involucrados.			
b	¿Condiciones Favorables? Segunda condicionante, si la respuesta es SI, se procede a Registrar el Acta de Preinicio, si la respuesta es NO, se realizan las valoraciones oportunas en búsqueda de soluciones.			NO
3	Registra el Acta de Preinicio en Sistema y genera Orden de Inicio Se ingresa al SGO el acta de preinicio y luego se procede a generar la Orden de Inicio, notificando al Contratista. Se deben gestionar las firmas que se estipulen convenientes y deberá ser entregada una original a las partes involucradas que apliquen. Cuando el contrato estipula pago de anticipo, el sistema genera un memorando de solicitud de pago de anticipo. El Administrador de Contrato o Jefe de Zona responsable firma el memorando, para avalar dicho pago.	Asistente Operativo de Zona		NO
4	Entrega de insumos necesarios al Contratista Se entrega los insumos al contratista, bitácora, orden de inicio, memorando de solicitud de pago de anticipo (si aplica) y otros documentos que apliquen según el caso.	Administrador de Contrato/ Asistente Operativo de Zona		NO
c.	¿Hay anticipo? Tercer condicionante en escenarios favorables, si la respuesta es SI, se gestiona el pago al contratista; si la respuesta es NO, se finaliza el procedimiento.			NO
5	Gestionar a pago a contratista. Se hace un llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.5, que tiene por objetivo: Gestionar las verificaciones correspondientes para la			NO

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	aprobación y el trámite del pago de anticipo.			
6	Evalúa posibles Opciones de Solución En caso no existan condiciones favorables para generar orden de inicio, se evalúan las posibles opciones de solución y se establece una alternativa.	Administrador de Contrato/ Jefe de Zona		NO
d.	¿Necesita notificar a la entidad cooperante/ Financiera? Cuarta condicionante en escenarios desfavorables, si la respuesta es SI, se notifica a la entidad Cooperante/Financiera y se evalúa la continuidad del contrato, si la respuesta es NO solamente se realizará la evaluación de la continuidad del contrato.			NO
7	Notificar a entidad cooperante financiera y gestionar respuesta. Se notifica a la entidad Cooperante/Financiera y se gestiona la respuesta de la misma, en relación a la continuidad del contrato. Esta situación se da cuando son casos no favorables, fortuitos o de fuerza mayor, para iniciar el proyecto con base al acta de preinicio, solicitando autorización a las propuestas posibles de solución cuando sea necesario.	Especialista de Inversión de Infraestructura/ Gerente de Infraestructura		NO
e.	¿Contrato continuará? Quinta condicionante en escenarios desfavorables, si la respuesta es SI, se evalúa si el contrato requiere cambios, si la respuesta es NO, se continua con Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2).			NO
8	Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2) Se hace llamado al procedimiento Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)			NO
f.	¿Requiere cambios al contrato?			NO

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Sexta condicionante en escenarios desfavorables, se evalúa si el contrato requiere realizar modificaciones al alcance de las obras, bienes ó servicios contratados, pudiendo afectar o no, el monto contractual, el plazo establecido u otras condiciones; si la respuesta es SI, se realizan los cambios necesarios a las condiciones del contrato, si la respuesta es NO, regresa a la actividad de Verificar y Registrar las condiciones previas en Sistema.			
9	<p>Cambios a las condiciones del Contrato</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.3 Cambios a las condiciones del contrato, para realizar los cambios a las condiciones del contrato y se reinicia el procedimiento.</p> <p>Realizar modificaciones al alcance de las obras, bienes y servicios contratados, pudiendo afectar o no, el monto contractual, el plazo establecido u otras condiciones.</p>			NO
10	<p>Remite documentación</p> <p>El Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, procede a remitir la información completa al Área Responsable.</p>	Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Subprocedimiento Gestionar pago a contratistas (PO-C.4.1.2.2.5)
- Subprocedimiento Cambio a las condiciones del contrato (PO-C.4.1.2.2.3)
- Procedimiento Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)



Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de Recepción de documentos contractuales	Asistente Operativo de Zona	N/A	Sistema de información.	Por código del proyecto	Indefinido	Sistema de información
Acta de Preinicio	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo General	Archivo General	Se almacena en expediente según código de proyecto	Indefinido	Archivo General FISDL
		N/A	Sistema de información.	Por código del proyecto	Indefinido	Indefinido
Orden de Inicio	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo General	Archivo General	Se almacena en expediente según código de proyecto	Indefinido	Archivo General FISDL
			Sistema de información.	Por código del proyecto	Indefinido	Indefinido
Documentos generados en el proceso	Varios	Auxiliar de Archivo General	Archivo General	Se almacena en expediente según código de proyecto	Indefinido	Archivo General FISDL


Procedimiento de Inicio de la Administración de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.1-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión anual de procedimiento: - Cambio de código PO-C.4.1.3 a PO-C.4.1.1 - Actualización de nombres de puestos.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 824/2014 Fecha: 21/08/2014	01/09/2014
2	3	Cambia de subprocedimiento a procedimiento y cambio de código a PO-C.4.1.2.1. Cambio de códigos en el formulario FO-C.4.1.2.1-1 Acta de pre inicio. Se sustituyó el Jefe de Programa por Especialista de Inversión de Infraestructura. Se actualizaron los nombres de puestos. Mejoras en la redacción de procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: ACTA DE PREINICIO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Molina	Freddy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014
	Fecha: 01/09/2014		



Handwritten signature

Formulario: Acta de Preinicio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1	

ACTA DE REUNION DE PRE CONSTRUCCION

DATOS GENERALES DEL PROYECTO:

Código del Proyecto:

Nombre del proyecto:

Ubicación del proyecto:

- **Cantón:**
- **Caserío:**
- **Municipio:**
- **Departamento:**

Numero de Contrato de Realizador:

Nombre de Realizador:

Numero de Contrato de Supervisor:

Nombre de Supervisor:

Fuente de Financiamiento:

Generalidades de la reunión:

El objetivo de la reunión es para dar a conocer a los involucrados, el plazo y alcances de los trabajos que desarrollara la Empresa Realizadora _____ la cual será objeto de supervisión de parte _____; así mismo en esta reunión se describen las condiciones de contrato del Realizador y Supervisión, para garantizar la completa comprensión sobre las condiciones contractuales, alcances del trabajo, procesos administrativos a través del FISDL, campos de acción y aspectos técnicos del proyecto.

1.) INTRODUCCION A LOS PARTICIPANTES: [En este apartado se completará la información siguiente:]

a.) Presentación de los asistentes y sus funciones:

No.	Nombre	Cargo / Correo/ Numero de teléfono



Formulario: Acta de Preinicio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1	

b.)Entidades y/o personas vinculadas al proceso y sus campos de acción:

No.	Nombre de la persona o Institución	Campo de Acción en durante el Proyecto

c.)Participación de la comunidad: (Sin Aplica)

En la ejecución del proyecto, la comunidad tendrá las funciones siguientes:

d.) Manejo de enfoque de género en el proyecto. (Si Aplica)

2.) REVISION DEL ALCANCE DE LOS CONTRATOS DE REALIZADOR Y DE SUPERVISIÓN

Los alcances del contrato del realizador son los siguientes:

Los alcances del contrato del supervisor son los siguientes:

El realizador/supervisor presenta las observaciones/inquietudes siguientes:

a.) En los planos :

b.) En especificaciones técnicas:

c.) En Plan de oferta :

d.) Otros :



Formulario: Acta de Preinicio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1	

Las observaciones o inquietudes anteriores [**SI / NO**] impiden el adecuado desarrollo de las actividades iniciales, por lo que se toman los acuerdos siguientes:

3.) ACCIONES RELACIONADAS AL INICIO, PROGRAMACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS:

a.) INICIO

- a. Se define como fecha de orden de inicio al realizador y supervisor el _____, con un plazo contractual para el realizador _____ de días calendario a partir de la orden de inicio y para la supervisión _____ días calendario.

- b. El procedimiento administrativo para la emisión de la orden de inicio:
 - o Fecha de emisión y entrega de Orden de inicio: _____
 - o Fecha de entrega de Copias de Carpeta técnica: _____
 - o Fecha de entrega de libro de Bitácora: _____
 - o Fecha de entrega del sitio: _____

- c. Otros aspectos a considerar para el Inicio de las obras:

b.) DESARROLLO Y EJECUCION:

Después de emitida la orden de inicio, se deberán entregar los documentos siguientes:

- o **Póliza de Seguro Contra Daños a terceros y Póliza de seguro de protección contra todo riesgo para las construcciones en proceso.** Estas deberán ser entregadas en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en la orden de inicio.

- o **Plan de Control de Calidad y Plan de higiene y seguridad Industrial.** Este será entregado de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales y la CGC. 18. Este será entregado 3 días hábiles posteriores a la orden de inicio **a la Supervisión.** El plan deberá de identificar al personal, procesos, control, instrucciones, pruebas, registros y formularios que serán empleados.



Formulario: Acta de Preinicio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1	

- **Programa de Ejecución.** Este será entregado de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales, especialmente en lo establecido en la Guía del Realizador Este será entregado _____ días hábiles posteriores a la orden **de inicio**.
- **Otros** _____

TRAMITES ADMINISTRATIVOS:

Procedimiento para el Pago de estimaciones: Se procederá de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales y las **CGC 10 Forma de Pago al Contratista**. El contratista deberá presentar cada 30 días calendario, al menos una estimación de obra por el trabajo ejecutado, aprobada por el supervisor anexando los documentos de soporte (estimación, memoria de cálculo y cualquier otro documento de respaldo de pago).

Procedimiento para el pago de estimaciones finales: se procederá de acuerdo a lo estipulado en la **CGC 10.5 RETENCIONES CONTRACTUALES**, en donde se estable que el contratante retendrá para la estimación final, por lo menos el 15% del monto vigente del proyecto. Asimismo se deberá de cumplir con lo estipulado en la **CGC 33 Liquidación financiera del Contrato**.

Procedimiento para el trámite de solicitudes de reasignación: Se procederá de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales y las **CGC 11. Cambios en el precio del contrato**.

Procedimiento para el trámite de solicitudes de prórrogas / Suspensiones: Se procederá de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales y las **CGC 11. Cambios en el precio del contrato** y las **CGC 13. Plazos de Ejecución**.

Otros aspectos a considerar

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Programación semana de Tareas:

Cuando le sea solicitado, al inicio de cada semana de trabajo y con base al Programa de trabajo vigente, el Residente de la obra presentará al supervisor el listado de tareas que pretende realizar durante la semana. Dicho programa deberá identificar claramente las obras a realizarse, en unidades medibles, y deberán estar relacionadas a los planos constructivos, identificando claramente las zonas y/o elementos a los que se refiere la programación.



Formulario: Acta de Preinicio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1	

Correspondencia y Bitácora:

Toda correspondencia relacionada a la administración del contrato será dirigida al: Asesor Municipal, con copia a supervisión externa.

En cuanto a la Bitácora, ésta será proporcionada por el FISDL y permanecerá en la obra y deberá ser un medio eficaz de comunicación entre las distintas partes, como prueba de lo anterior, se requerirá la firma de todas sus hojas por parte de los asignados: Ingeniero residente, la supervisión, el Asesor Municipal y el binomio (este último en los casos que aplique). Ya finalizada la obra el realizador entregara las BITÁCORAS empastadas, establecido en la **CGC 33 Liquidación financiera del Contrato**.

Reuniones de seguimiento:

Periódicamente se realizarán reuniones de seguimiento con todos los actores involucrados, se les pide al realizador y supervisor con el objetivo de mantener una comunicación fluida y efectiva, resolver situaciones entorno al proyecto.

Otros _____

C. FINALIZACION. RECEPCION DE LA OBRAS Y GARANTIAS.

Para la finalización de la obras, se aplicará lo establecido en los documentos contractuales especialmente en la **CGC 32 Proceso de Recepción y CGC 33 Liquidación Financiera del Contrato**.

Garantía de Buena Obra: Posterior a la recepción final de las obras y previo a la liquidación del contrato, el contratista deberá otorgar la garantía de buena obra de acuerdo a la CGC 6.Garantías y Seguros.

Multas y Penalidades: Para la aplicación de multas o penalidades, se procederá de acuerdo a lo establecido en la CGC 14 y en los documentos contractuales.

Otros _____

4. OTROS

Regulaciones locales:

El contratista deberá dar cumplimiento a toda la legislación vigente y demás disposiciones de instituciones normativas

Cumplimiento de Regulaciones Laborales:

Cumplimiento de todas las regulaciones laborales y prestaciones sociales:



Formulario: Acta de Preinicio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1	

Se recordó al realizador cumplir con todas las regulaciones y prestaciones de ley al personal que labore para el proyecto.

Cambio de personal clave propuesto en oferta o durante la ejecución de las obras: Si fuera necesario sustituir algún integrante del Personal Clave, por cualquier motivo que escape razonablemente del control del ejecutor, este lo reemplazará de inmediato por otra persona que cumpla con calificaciones iguales o superiores a la persona reemplazada. En general se aplicara lo establecido en la CGC 39. Remoción y/o sustitución del personal.

Para este proyecto, [NO/SI] sustituirá el personal clave propuesto.

La nueva propuesta será entregada el _____.

Otros puntos a considerar:

Y no habiendo más que hacer constar, los asistentes firmamos la presente.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



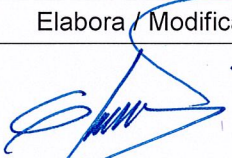
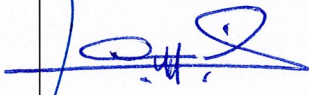


FORMULARIO: ACTA DE PREINICIO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.1-1-1

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de formato Cambio de nombre de Dictamen de condiciones previas a Acta de Preinicio. Cambio de código de formulario de FO-C.4.1.3-1-1 a FO-C.4.1.1-1-1	Consejo de Administración Sesión: 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

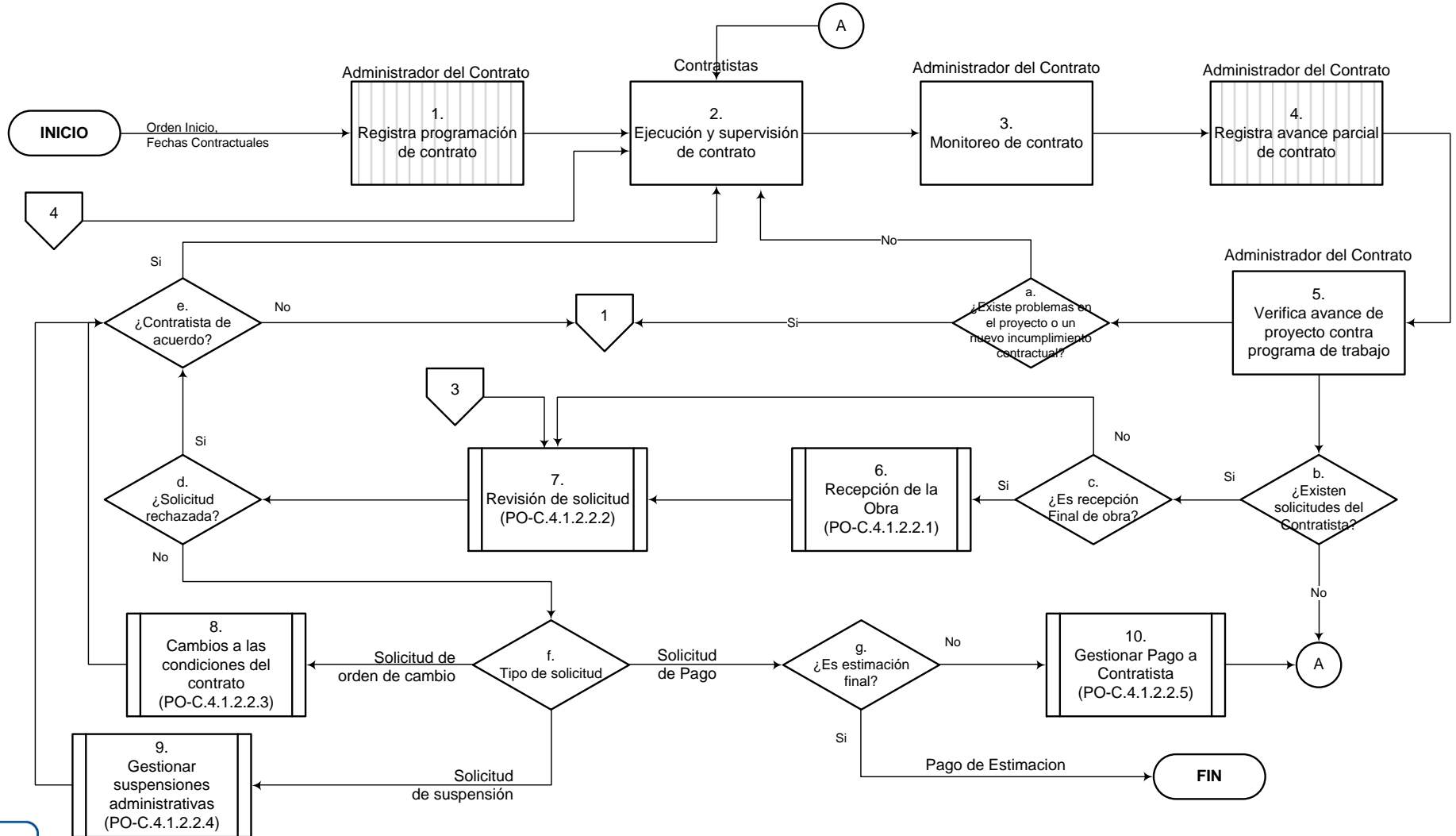
I. Objetivo General

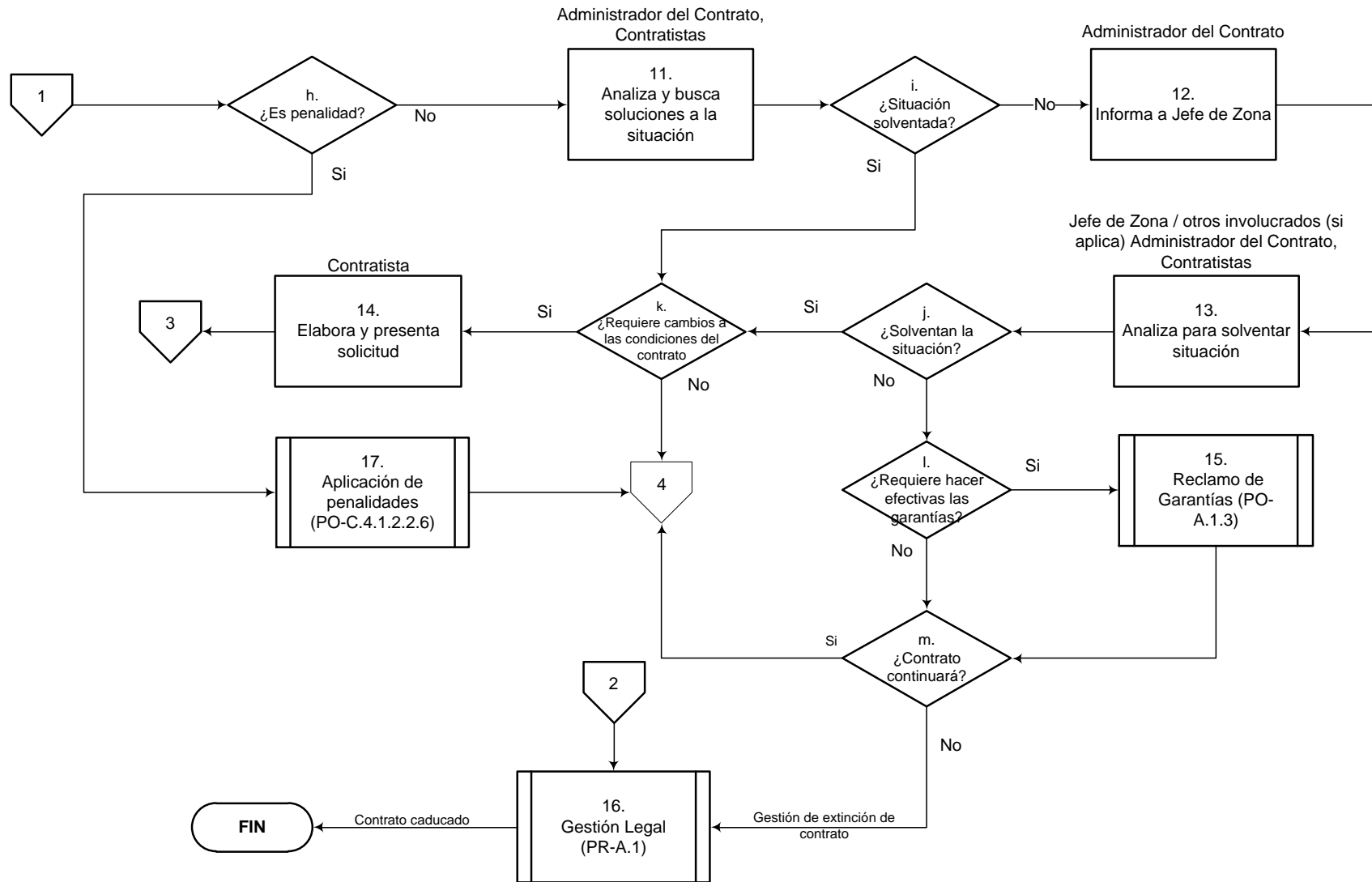
Dar seguimiento al cumplimiento de los alcances del contrato en el plazo establecido.

II. Alcance

Inicia desde que se registra la programación de contrato hasta que se obtiene la solicitud de pago final o la extinción de contrato.

III. Flujograma:





Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
1	<p>Registra programación de contrato</p> <p>Se registra en el SGO, la programación inicial de trabajo de la ejecución del contrato presentada por el Contratista que consiste en una distribución de porcentajes en los períodos del proyecto, según la orden de inicio y el plazo contractual.</p> <p>Descripción del control de calidad:</p> <p>Se verifica que la programación y flujo de efectivo entregado por el contratista, este acorde al monto y plazo del contrato. Si la documentación es correcta se registra la programación de contrato en sistema informático S.G.O.</p>	Administrador de Contrato		Si
2	<p>Ejecución y supervisión de contrato</p> <p>El Contratista ejecuta el proyecto según los documentos contractuales, registra los avances de la ejecución en la bitácora o en los documentos relacionados con el proyecto, según sea el caso y si aplica.</p> <p>El Supervisor</p> <p>Deberá inspeccionar y supervisar el avance del proyecto, mientras se está ejecutando y avala lo registrado por el Contratista (si aplica).</p> <p>Según lo observado en el registro de avances, elabora informes técnicos según los términos contractuales y de existir algún tipo de incumplimiento por parte del Contratista, elabora un informe de incumplimiento detallando los problemas</p>	Contratistas	<p>FO-C.4.1.2.2-1 Bitácora</p> <p>FO-C.4.1.2.2-2 Informes Técnicos de supervisión</p> <p>FO-C.4.1.2.2-3 Solicitud de prórroga (Pro forma)</p> <p>FO-C.4.1.2.2-4 Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma)</p>	NO

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	detectados, así como cualquier documentación referente al contrato. En este paso se elaboran también las solicitudes para: modificaciones de contrato, suspensiones administrativas y pagos de Estimación (en sistema).			
3	Monitoreo de contrato Recibe y verifica los informes de ejecución del Supervisor y verifica el registro de avances físicos. Adicionalmente realiza visitas al proyecto cuantas veces sea necesario con el fin de dar un seguimiento efectivo al contrato, revisa, observa y documenta el resultado de su visita en la bitácora, nota o informe, según aplique.	Administrador de Contrato		NO
4	Registra avance parcial de contrato Registra el avance del contrato en el SGO, introduciendo porcentajes de avances hasta la fecha, según lo verificado en el paso anterior y los registros e informes emitidos, estos registros de avance serán necesarios para poder tramitar los pagos de estimaciones. Se podrán registrar avances parciales hasta un porcentaje menor al 100%. Al registrar la fecha de finalización de contrato, el sistema automáticamente actualizará el registro de avance al 100%, durante la recepción final de la obra o del producto contractual. En caso que el Contratista no tenga avances que deban ser registrados en sistema, este paso será obviado. Descripción del control de calidad: Para el cumplimiento de esta actividad, es	Administrador del Contrato		SI

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	necesaria la verificación en sistemas de la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Avances físicos o contractuales 			
5	<p>Verifica avance de proyecto contra programa de trabajo</p> <p>Analiza los porcentajes de avance del contrato registrados en el sistema en relación a lo planificado en la programación. El Administrador de Contrato deberá remitir a la ACI la superconsulta (SGO) sobre el avance de ejecución del contrato, dichos reportes serán enviados de forma mensual y como mínimo 2 informes durante la ejecución.</p> <p>Veinte días antes de que concluya el plazo contractual el Administrador de Contrato deberá gestionar una visita con todos los involucrados a fin de establecer una medición exacta del avance de obra para efectos de liquidación.</p> <p>Quince días antes de que concluya el plazo contractual, el Administrador del Contrato notificará al contratista que en caso de incumplimiento por finalización del plazo pactado contractualmente, se comenzará a computar una multa por cada día de retraso.</p> <p>En caso de existir incumplimientos, coordinará reuniones en la que participarán las partes involucradas, en donde deberá analizarse alternativas de solución antes de incurrir en faltas más graves.</p> <p>En el caso que el Administrador del</p>	Administrador del Contrato	FO-C.4.1.2.2-5 Nota al contratista previo al vencimiento del plazo contractual	NO

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	<p>Contrato reciba por parte del Supervisor notas de incumplimiento contractual con conocimiento del realizador, las analiza para verificar la aplicabilidad de estas, para tomar las medidas pertinentes.</p> <p>Si existen solicitudes del Contratista ya sea: prórroga, reasignación, suspensión, recepción final o pago de estimación, da seguimiento a dichas solicitudes según lo indican los sub procedimientos asociados a cada tipo de requerimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de esta actividad es necesaria la revisión de los documentos contractuales u otros documentos según sea el caso.</p>			
a.	<p>¿Existe problemas en el proyecto o un nuevo incumplimiento contractual?</p> <p>Si es si, se procede a analizar y buscar solución de la situación o identificar si aplica multa ó penalidad.</p> <p>Si es no, continua su ejecución normal</p>			
b.	<p>¿Existen solicitudes del Contratista?</p> <p>Si es si, se continua con la decisión ¿Es recepción de obra?. Si es no, continua su ejecución y supervisión de contrato.</p>			
c.	<p>¿Es recepción final de obra?</p> <p>Si es si, se hace un llamado al subprocedimiento Recepción de obra.</p> <p>Si es no, se hace un llamado al subprocedimiento revisión de solicitud.</p>			
6	<p>Recepción de Obra (PO-C.4.1.2.2.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-PO-C.4.1.2.2.1Recepción de obra, que tiene por objeto: Recibir la obra según los términos contractuales.</p>			

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
7	<p>Revisión de Solicitud (PO-C.4.1.2.2.2)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.2 Revisión de solicitud, que tiene por objetivo: Revisar la solicitud presentada por el contratista mediante la verificación de la información de avance del proyecto para determinar la aceptación o el rechazo de la misma.</p>			
d.	<p>¿Solicitud rechazada?</p> <p>Si es si, se procede a comunicar al contratista el motivo del rechazo.</p> <p>Si es no, se verifica que tipo de solicitud es.</p>			
e.	<p>¿Contratista de acuerdo?</p> <p>Si es si, se traslada a la actividad de Ejecución y supervisión del contrato.</p> <p>Si es no, ir a la decisión ¿Es penalidad?</p>			
f.	<p>Tipo de Solicitud.</p> <p>Se determina qué tipo de solicitud es, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es solicitud de pago, se verifica si es estimación final. • Si es solicitud de orden de cambio, se continúa en el subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.3 Cambios a las condiciones de contrato. • Si es solicitud de suspensión administrativa, se continúa en el subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.4 Gestionar suspensiones administrativas. 			
8	<p>Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.4.1.2.2.3)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.3 Cambios a las condiciones del contrato, que tiene por objetivo: Realizar modificaciones al alcance de la obras,</p>			

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	bienes y servicios contratados, pudiendo afectar o no, el monto contractual, el plazo establecido u otras condiciones del contrato.			
9	<p>Gestionar suspensiones administrativas (PO-C.4.1.2.2.4)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.4 Gestionar las suspensiones administrativas que tiene por objetivo: Gestionar las suspensiones administrativas solicitadas por el Contratista o por una necesidad descubierta por la institución y realizar los trámites de aprobaciones correspondientes.</p>			
g.	<p>¿Estimación final?</p> <p>Si es si, el procedimiento finaliza y se continúa con el subprocedimiento Liquidación y Cierre de Contrato (PO-C.4.1.2.3).</p> <p>Si es no, se continúa con el subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.5 Gestionar Pago a contratista.</p>			
10	<p>Gestionar pago a contratista</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.5 Gestionar pago a contratistas, que tiene por objetivo: Desarrollar las actividades para realizar los trámites de pago.</p>			
h.	<p>¿Es penalidad?</p> <p>Si es si, se hace un llamado al subprocedimiento de Aplicación de Penalidades.</p> <p>Si es no, se continúa con la actividad "Analiza y busca soluciones a la situación".</p>			

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
11	<p>Analiza y busca soluciones a la situación</p> <p>En caso de existir problemas en la ejecución del contrato, distintos a la aplicación de penalidades, el Administrador de Contrato podrá convocar a una reunión en la que participan las partes involucradas. Al llevarse a cabo dicha reunión se deberá analizar la situación actual, según los registros o informes correspondientes (si aplica) y el estatus del contrato, con el fin de llegar a acuerdos que solucionen dichos problemas. Se realizarán cuantas reuniones sean necesarias para lograr dichos acuerdos.</p>	Administrador del Contrato, Contratista		NO
i.	<p>¿Situación solventada?</p> <p>Si es si, ir a la decisión ¿Requiere cambios a las condiciones del contrato?.</p> <p>Si es no, se informa al Jefe de Área responsable.</p>			
12	<p>Informa a Jefe de Zona</p> <p>En el caso que los problemas o la situación no se hayan superado, el Administrador de Contrato elabora un informe en el que documenta la situación o el problema y deberá entregarlo a su Jefe Inmediato para informarle de la situación actual, para que esté al tanto del problema y pueda apoyar en la búsqueda de soluciones.</p>	Administrador del Contrato		NO
13	<p>Analiza para solventar situación</p> <p>Se podrá convocar a una nueva reunión o una serie de reuniones, en la que podrán participar las partes involucradas incluyendo al Jefe del Área Solicitante. En esta reunión se analizara la situación actual, el estatus del contrato y buscar</p>	Jefe de Zona / otros involucrados (si aplica) Administrador del Contrato / Contratistas /		SI

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	<p>acuerdos que solucionen los problemas o incumplimientos.</p> <p>En dicha reunión o reuniones, podrá incluirse el apoyo de la Unidad Legal, así como también el del Gerente de Infraestructura y el Director Técnico o cualquier otro personal de la Institución que pueda aportar alternativas de solución.</p> <p>Descripción del control de calidad:</p> <p>De efectuarse la reunión, se levantará un acta y se firmará por los asistentes, en la cual se establezcan los acuerdos tomados entre las partes.</p>			
j.	<p>¿Solventan la situación?</p> <p>Si es si, continuar con la decisión</p> <p>¿Requiere cambios en las condiciones del contrato?.</p> <p>Si es no, se continúa con la decisión</p> <p>¿Requiere hacer efectivas las garantías?.</p>			
k.	<p>¿Requiere cambios a las condiciones del contrato?</p> <p>Si es si, el contratista elabora y presenta la solicitud.</p> <p>Si es no, se continua con la ejecución normal del contrato.</p>			
14	<p>Elabora y presenta solicitud</p> <p>El Contratista elabora y presenta la solicitud de modificación del contrato (en SGO) o suspensión al supervisor o al administrador de contrato (según corresponda) como resultado de los acuerdos tomados en las reuniones de solución.</p>	Contratista	FO-C.4.1.2.2-3 Solicitud de prórroga (Pro forma)	NO
l.	<p>¿Requiere hacer efectivas las garantías?</p> <p>Si es si, se continúa con el procedimiento</p>			

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	de reclamo de garantías. Si es no, se continua con la decisión ¿Contrato continuará?			
15	Reclamo de Garantías (PO-A.1.3) Se hace llamado al procedimiento de reclamo de garantías.			
m.	¿Contrato continuará? Si es si, ir a la actividad “Ejecución y supervisión de contrato”. Si es no, se hace un llamado al proceso PR-A.1 Gestión Legal para gestionar la extinción del contrato.			
16	Gestión Legal (PR.A.1) Se hace llamado al proceso PR-A.1 Gestión legal, que tiene por objetivo: Determinar las medidas legales a tomar de acuerdo a las condiciones del caso. Para el plazo en que el contrato se encuentre en proceso de extinción, reclamo de garantías, etc., se deberá cambiar el estado en SGO a Gestión Legal Interna.			
17	Aplicación de Penalidades Se hace el llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.6. Aplicación de Penalidades, que tiene por objetivo: Aplicar penalidades por el incumplimiento de las obligaciones Contractuales.			

V. Documentos Relacionados:

- Guía para Reclamo de Fianzas
- Documentos Contractuales
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP)
- Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato (PO-C.4.1.2.3)



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

- Subprocedimiento Recepción de la obra (PO-C.4.1.2.2.1)
- Subprocedimiento Revisión de solicitud (PO-C.4.1.2.2.2)
- Subprocedimiento Cambios a las condiciones de contrato (PO-C.4.1.2.2.3)
- Subprocedimiento Gestionar suspensiones administrativas (PO-C.4.1.2.2.4)
- Subprocedimiento Gestionar pago a contratistas (PO-C.4.1.2.2.5)
- Subprocedimiento Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6)
- Proceso Gestión Legal (PR-A.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Pre inicio.	Administrador de Contrato	Encargado de Archivo del Área	Archivo de Área	Se almacena en expediente según código de proyecto	Periodo de Ejecución del Proyecto	Archivo General FISDL
Orden de Inicio	Administrador de Contrato	Encargado de Archivo del Área	Archivo de Área	Se almacena en expediente según código de proyecto	Periodo de Ejecución del Proyecto	Archivo General FISDL
Estimaciones Parciales y pro forma	Contratistas	Encargado de Archivo del Área	Archivo de Área	Se almacena en expediente según código de proyecto	Periodo de Ejecución del Proyecto	Archivo General FISDL
Informes Mensuales (si aplica)	Supervisor Externo y/o Consultor	Encargado de Archivo del Área	Archivo de Área	Se almacena en expediente según código de proyecto	Periodo de Ejecución del Proyecto	Archivo General FISDL
Acta de Recepción Final	Contratistas / Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Plano Como Construido Validado por la Supervisión (si aplica)	Contratistas	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Bitácora del Proyecto (si aplica)	Contratistas / Administrador de Contrato	Contratista	Proyecto	N/A	Periodo de Ejecución del Proyecto	Archivo General FISDL
Correspondencia y documentación generada durante el procedimiento	Contratistas / Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización del procedimiento. Cambio de código de PO-C.4.1.4 a PO-C.4.1.2 y todos los códigos relacionados Eliminación de llamado a procedimiento de multas. Se incorporó el formulario de informes mensuales.	Consejo de Administración. Sesión: DL-897/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambia de subprocedimiento a procedimiento y se cambia el código a PO-C.4.1.2.2. Se redactó de tal forma que aplique solo a proyectos de infraestructura (obras). Cambio en los códigos de los formularios: FO-C.4.1.2.2-1 Bitácora FO-C.4.1.2.2-2 Informes Técnicos de supervisión FO-C.4.1.2.2-3 Solicitud de prórroga (Pro forma) FO-C.4.1.2.2-4 Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma) FO-C.4.1.2.2-5 Nota al	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>contratista previo al vencimiento del plazo contractual.</p> <p>Se elimina la actividad "Elabora informe para extinción de contrato y actualiza estado en sistema".</p>		

FORMULARIO: BITÁCORA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

FORMULARIO: Bitácora	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-1-2	

BITACORA

FISDL

HOJA N° XX

Nombre del Proyecto: _____

Ubicación del Proyecto: _____

Municipio: _____ **Departamento:** _____

Nombre del Contratista: _____

Código del Proyecto: _____ **Fecha:** _____

ESTE DIA SE HACE ENTREGA DE LA BITACORA DEL PROYECTO, ESTA BITACORA ES PROPIEDAD DEL FISDL Y ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA PRINCIPAL Y SUPERVISOR EL MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES.

EN LA BITACORA SE LLEVARA ANOTADO LAS ACTIVIDADES MAS RELEVANTES DEL CONTRATO, TENIENDO COMO OBJETIVO PRINCIPAL FACILITAR LA COMUNICACIÓN ENTRE BENEFICIARIOS, CONTRATISTA PRINCIPAL, SUPERVISOR Y EL FISDL.

LA BITACORA DEBE PERMANECER, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA PRINCIPAL Y DEBE SER SIEMPRE ACCESIBLE AL SUPERVISOR Y AL REPRESENTANTE DEL FISDL.

DURANTE LA EJECUCIÓN LA HOJA ORIGINAL PERMANECERA EN LA OBRA, LA PRIMERA COPIA SERA DEL FISDL, LA SEGUNDA DEL SUPERVISOR Y LA TERCERA DEL CONTRATISTA PRINCIPAL, LA HOJA ORIGINAL DEBE SER SIEMPRE FIRMADA POR TODAS LAS PARTES.

PODRAN HACER USO DE LA BITACORA: EL CONTRATISTA PRINCIPAL, EL SUPERVISOR O LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE AMBAS PARTES Y EL FISDL. AL FINALIZAR EL CONTRATO TODOS LOS ORIGINALES DE LA BITACORA SERAN ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA PRINCIPAL AL FISDL, EN SUS OFICINAS.

EN EL CASO DE NECESITAR MAS HOJAS SERA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA PRINCIPAL SOLICITARLAS AL FISDL.

Representante Supervisor

Representante Contratista

Representante Comunidad

/ Otros
(Si Aplica)

Representante FISDL

(Original – FISDL, Copia – FISDL, Copia – Supervisor, Copia – Contratista)



FORMULARIO: Bitácora	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-1-2	

Historial de cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Cambios de formato. Cambios de código FO-C.4.1.4-1 a FO-C.4.1.2-1	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: INFORMES TÉCNICO DE SUPERVISIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

ÍNDICE

A. INFORMACIÓN GENERAL

- A.1 Descripción del Proyecto.
- A.2 Información Contractual.
- A.3 El Realizador y su personal clave.

B. INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA OBRA

- B.1 Tiempo transcurrido y el restante.
- B.2 Fecha de terminación probable.
- B.3 Obras programadas.
- B.4 Obra ejecutada hasta el período que corresponde.
- B.5 Personal, materiales, equipos y herramientas utilizados en el período.
- B.6 Calidad de los trabajos (ensayos de Laboratorio).
- B.7 Pagos de Estimaciones y retenciones acumuladas.
- B.8 Órdenes de Cambio.
- B.9 Condiciones climatológicas y otras situaciones inusitadas.
- B.10 Prórrogas y contratos suplementarios.
- B.11 Gráfica de control de avance.

C. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN

- C.1 Datos generales del Supervisor.
- C.2 Actividades del Supervisor.

D. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

E. ANEXOS

- E.1 Ilustraciones fotográficas del avance de la obra.
- E.2 Hojas de bitácora del período.
- E.3 Reportes de laboratorio.

FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

A. INFORMACIÓN GENERAL

A.1 Descripción del Proyecto.

En esta hoja se describirá todo lo concerniente al proyecto, describiendo completamente las edificaciones a construirse.

A.2 Información Contractual.

En esta parte se describirá el Contrato del Realizador, indicando su fecha de inicio y su fecha de finalización, así como cualesquiera modificaciones que hayan sido solicitadas y aprobadas.

Listar las garantías y seguros emitidos, con sus fechas de vencimiento a fin de llevar un control de ellos.

A.3 El Realizador y su personal clave.

En esta sección se indicará quien es el Representante Legal del Realizador y se identificará su personal profesional en la obra, indicando las responsabilidades de cada uno.

Se deberá detallar cualquier cambio en el personal clave, para lo cual deberá anexar la documentación correspondiente

B. INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA OBRA

B.1 Tiempo transcurrido y el restante.

En esta sección se indicará cual es el tiempo contractual que ha transcurrido y cuánto tiempo falta para ejecutar la obra, incluyendo las prórrogas que se hubiesen concedido. También se indicará si la obra se encuentra dentro de lo programado o si se encuentra atrasada.

B.2 Fecha de terminación probable.

Como resultado de lo descrito en la sección anterior, en esta sección se indicará la fecha probable de terminación y se hará un análisis al respecto.

B.3 Obras programadas.

Bajo este apartado se listarán las obras que habían sido programadas para ser ejecutadas en el período.



FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

Esta información se relacionará con lo descrito en el apartado anterior para determinar el cumplimiento de las metas propuestas para el período. Asimismo, se indicarán las tareas programadas para el siguiente período de trabajo.

B.4 Obra ejecutada hasta el periodo que corresponde.

En esta sección se hará una descripción de la obra ejecutada en el período, así como la obra acumulada hasta dicho período. Se indicarán los diferentes porcentajes de avance en cada una de las actividades realizadas, en el cuadro siguiente:

CUADRO DE AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO

PARTIDA No.	NOMBRE DE LA PARTIDA	% DEL PROYECTO TOTAL	% AVANCE PROGRAMADO A LA FECHA	% EJECUTADO A LA FECHA	% DIFERENCIA (+/-1)
1.0					
	TOTALES	100	X	y	z

B.5 Personal, materiales, equipos y herramientas utilizados en el periodo.

Se informará del personal, materiales, equipos y herramientas que hayan sido utilizados durante el período, con el propósito de relacionarlos con el avance de la obra y determinar si los mismos son o no son acordes con la programación de trabajo realizada.

B.6 Calidad de los trabajos (Ensayos de Laboratorio).

En esta sección se harán los comentarios necesarios respecto a la calidad de la obra ejecutada y sobre los controles que se utilizan para garantizarla, así como las medidas que se han tomado para corregir problemas de calidad que pudieran haberse presentado y todo lo relacionado con pruebas, ensayos y recomendaciones de laboratorio.

B.7 Resumen del Movimiento Económico del Proyecto.

En esta sección se cuantificarán las distintas estimaciones que se han ido pagando al Contratista de acuerdo al avance de la obra, así como las retenciones acumuladas por diferentes conceptos (Devolución de anticipo, retención por garantías y otras).



FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

**RESUMEN DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO DEL
PROYECTO**

1	VALORES CONTRATADOS				RETENCIONES			
	2	3	4	5	6	7	8	9
DESCRIPCIÓN	CONTRATO ORIGINAL	ORDENES DE CAMBIO EN AUMENTO	ORDENES DE CAMBIO EN DISMINUCIÓN	ESTIMACIONES	GARANTIA 10%	ANTICIPO 20%	PAGO LÍQUIDO	FECHA DE PAGO
Valor Contrato Aprobado	xxxxx							
Anticipo							xxxxx	
Estimación # 1 (Contrato) Fecha:				xxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx	
Estimación # 2 (Contrato) Fecha:				xxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx	
Orden de Cambio # 1 (Aumento) Fecha:		xxxxx			xxxx	xxxx	xxxxxx	
Orden de Cambio # 2 (Disminución) Fecha:			xxxxxx					
TOTALES	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx	

VALOR APROBADO ORIGINALMENTE: \$
 VALOR MODIFICADO APROBADO: \$ (2 + 3- 4)
 FECHA:

FORMA DE LLENAR EL CUADRO "RESUMEN DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO DEL PROYECTO".

COLUMNA 1: Se describirán los conceptos tal como se muestra en el ejemplo. Los conceptos deberán ser claros y deberán estar listados en orden cronológico.

En el caso de las estimaciones, deberá consignarse la fecha en que fueron autorizadas por el Supervisor para fines de pago.

COLUMNA 2: Únicamente se establecerá la cifra del contrato original y su total.

COLUMNA 3: Se dará ingreso a las cifras en aumento de las modificaciones del contrato, si las hubiese.

COLUMNA 4: Se dará ingreso a las cifras en disminución de las modificaciones del contrato, si las hubiese.

COLUMNA 5: Se consignarán los valores brutos de las estimaciones presentadas a cobro por el Realizador, cuyo concepto se describirá en la columna 1.

COLUMNA 6: Se consignará el descuento por retención del 10 % para reforzamiento de garantía.



FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

COLUMNA 7: Se listarán las retenciones del 20% para reintegro del anticipo que se le hará a cada estimación presentada a cobro.

COLUMNA 8: Se establecerán los valores líquidos recibidos por el Realizador. COLUMNA 9: Se listará la fecha en la que el pago fue entregado al Realizador.

VALOR MODIFICADO APROBADO: Los totales de las columnas 2, 3 y 4 establecerán el valor contractual a la fecha del reporte.

B.8 Órdenes de Cambio.

Se hará un detalle general de las Órdenes de cambio que están por tramitarse o que están siendo tramitadas, describiendo en forma resumida las causas, el alcance, los montos adicionales tanto en aumento como en disminuciones y el estado de trámite en el que se encuentran.

B.9 Condiciones climatológicas y otras situaciones inusitadas.

En esta sección se describirá bajo qué condiciones de clima y otras situaciones se ha realizado la obra durante el período.

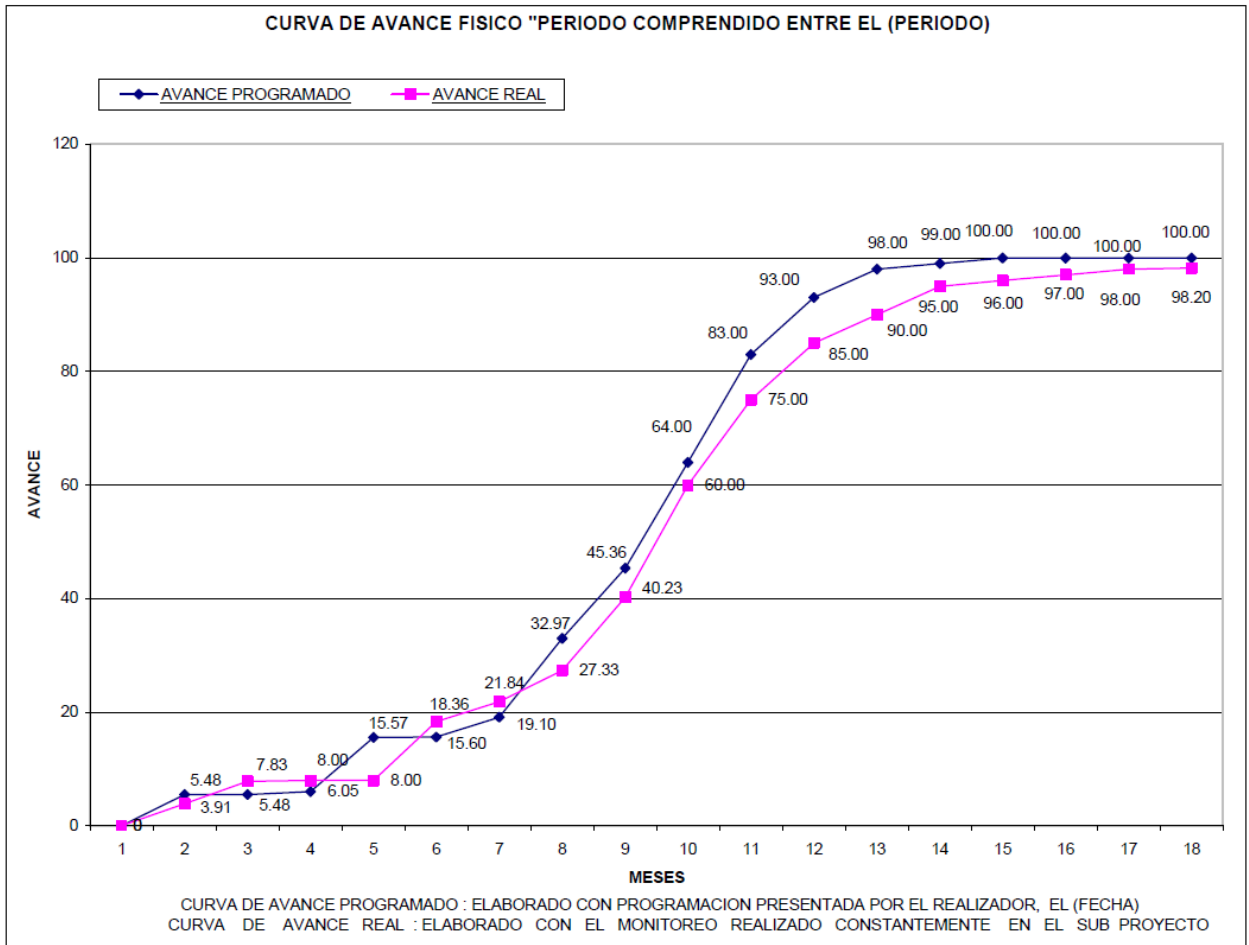
Esta información servirá para evaluar las razones por las cuales el Contratista ha mejorado o desmejorado su avance respecto a lo programado y determinar las responsabilidades de tipo contractual que pudieran suscitarse.

B.10 Prórrogas y contratos suplementarios.

Se informará acerca de las posibles prórrogas que el Contratista solicite, informándose detalladamente acerca de la posición de la Supervisión respecto a la validez o no de las causales argumentadas para solicitar la prórroga, así como las recomendaciones que de acuerdo al Supervisor sean las más adecuadas a los intereses del Contratante.

B.11 Gráfica de control de avance.

Deberá presentarse una gráfica que muestre el avance físico de la obra:



C. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN

C.1 Datos generales del Supervisor.

En esta parte se describirá el Contrato del Supervisor, indicando su fecha de inicio y su fecha de finalización, así como cualesquiera modificaciones que hayan sido solicitadas y aprobadas.

C.2 Actividades del Supervisor.

En esta sección se incluirá el resumen de las actividades más importantes, principalmente reuniones que se hayan tenido con el Realizador para fijar políticas de trabajo o tomar acuerdos respecto a puntos específicos.

D. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Esta parte es quizás la más importante del reporte, en ella se hará un análisis completo de la situación del contrato, se listarán las principales recomendaciones hechas por la Supervisión al Realizador y al Contratante para beneficio del proyecto.

FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

E. ANEXOS

E.1 Ilustraciones fotográficas del avance de la obra.

Como su nombre lo indica, se ilustrará el informe con fotografías del estado de las distintas partidas en la obra para fines de evaluación y registro histórico.

E.2 Hojas de bitácora del periodo.

Se anexarán fotocopias de todas las hojas de bitácora del periodo reportado.

E.3 Reportes de Laboratorio.

Deberán anexarse fotocopia de los reportes del Laboratorio presentados durante el periodo o se consignará la frase "NO SE HICIERON PRUEBAS DURANTE EL PERÍODO".

FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

FISDL

Informe de Incumplimiento

Por este medio del presente se le informa que como resultado de la inspección de los documentos **[de la formulación del proyecto / y de las visitas realizadas al sitio del proyecto]**, hemos encontrado que existen problemas por parte del contratista contratado para la [Formulación/Ejecución] del proyecto, y por ende existe incumplimiento contractual, los problemas y causas se listan a continuación:

(LISTARLAS)

En este sentido, recomendamos a usted lo siguiente:

(SEGÚN EL CASO, EL SUPERVISOR DEBERA RECOMENDAR EL CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR, INDICANDO SI LA SUPERACIÓN DE LOS PROBLEMAS CORRESPONDE AL FORMULADOR O AL COTRATANTE).

Al agradecer de antemano su atención a la presente.

Atentamente,



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR

FORMULARIO: Informes Técnico de Supervisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-2-1	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambios de formato. Cambio de código FO-C.4.1.4-2 a FO-C.4.1.2-2	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 01/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: SOLICITUD DE PRÓRROGA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

FORMULARIO: Solicitud de Prórroga	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/10/2014	6	FO-C.4.1.2-3-1	

Prórroga

FECHA: _____ PRÓRROGA N°: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

_____	CÓDIGO
MUNICIPIO _____	Fecha de vencimiento de Garantías:
DEPARTAMENTO _____	Anticipo _____
[TIPO DE CONTRATISTA] _____	Fiel Cumplimiento: _____
SUPERVISOR _____	Daños a Tercero: _____
ADMINISTRADOR DE CONTRATO:	Contra todo riesgo: _____
_____	Fecha de finalización actual:
	Fecha de vencimiento de plazo para presentar esta solicitud: _____

DÍAS SOLICITADOS POR CONTRATISTA: _____

DÍAS RECOMENDADOS POR SUPERVISOR: _____

DÍAS RECOMENDADOS POR ADMINISTRADOR DE CONTRATO: _____

FECHA DE FIN ORIGINAL	C/PRÓRROGAS ANT.	C/NVA. PRÓRROGA
_____	_____	_____

JUSTIFICACIÓN DE CONTRATISTA

Nota: Siempre debe contener al menos la siguiente información:

1. Causa de retraso por actividad.
2. Número de días de retraso ocasionado a la actividad
3. Número de días de retraso ocasionado por la actividad en la programación original.

Tiempo Solicitado	Motivo



FORMULARIO: Solicitud de Prórroga	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/10/2014	6	FO-C.4.1.2-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambios de formato Cambios de código FO-C.4.1.4-3-1 a FO-C.4.1.2-3-1	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: SOLICITUD DE SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-4-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
	<i>Recomienda</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
			Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

FORMULARIO: Solicitud de Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-4-1	

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



COMENTARIO SUPERVISOR / ADMINISTRADOR DE CONTRATO

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

CONTRATISTA
Fecha y Sello

SUPERVISOR (Si aplica)
Fecha y Sello

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Fecha y Sello

Nota: Esta solicitud debe presentarse acompañada cartas u otro documento que respalde el argumento presentado y la estrategia que tomara el Contratista, para finalizar el proyecto luego de la suspensión.



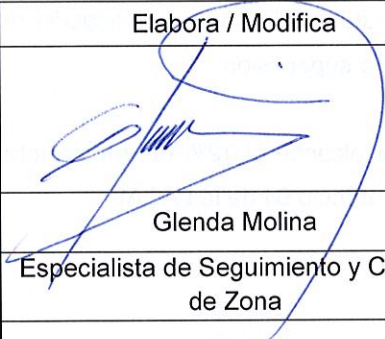
FORMULARIO: Solicitud de Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-4-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambios de formato. Cambio de código FO-C.4.1.4-4 a FO-C.4.1.2-4	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2011	01/10/2014


FORMULARIO: NOTA AL CONTRATISTA PREVIO AL VENCIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-5-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Molina	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

FORMULARIO: Nota al Contratista Previo al Vencimiento del Plazo Contractual	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-5-1	

FISDL

San Salvador, [día de mes del año].

[Profesión]

[Nombre del Contratista (Nombre de Persona Natural / Empresa)]

[Representante Legal, si aplica]

Presente.

Asunto: Notificación previa al vencimiento del
plazo contractual.

[Número y Nombre de Contrato].

[Código y Nombre de Proyecto].

Estimado [Profesión]:

Por medio de la presente se le informa que de acuerdo con el contrato en referencia, dentro del plazo de quince días debe cumplir con la programación y concluir con los alcances del contrato en la fecha establecida ([Fecha Programada de Fin de Contrato]). En caso de no ser así, se aplicará lo establecido en Artículo 85 de la LACAP y se le comenzará a calcular una multa diaria, en base a lo estipulado en el contrato y a la CGC 14. Multas y Penalidades.

El porcentaje de avance pendiente de ejecutar, será establecido por la certificación de avance que se tenga a la fecha de finalización, la cual será emitida por la supervisión.

En caso que incurriera en multa y cuando dicha multa alcance el 12% del monto total del contrato se procederá a caducar el contrato, de conformidad con el artículo 94 de la LACAP.

Atentamente,

[Nombre de Administrador de Contrato]

Administrador de Contrato

Recibido en _____, a las ____ horas ____
minutos del día ____ del mes de _____ del
año _____.
Por _____
Con No. de DUI: _____

c.c. Supervisión.



FORMULARIO: Nota al Contratista Previo al Vencimiento del Plazo Contractual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2-5-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambios de formato Cambio de código FO-C.4.1.4-5 a FO-C.4.1.2-5. Modificación del cuerpo de la nota.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable	
Firma:					
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General	
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015	
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	
				Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3	

I. Objetivo General

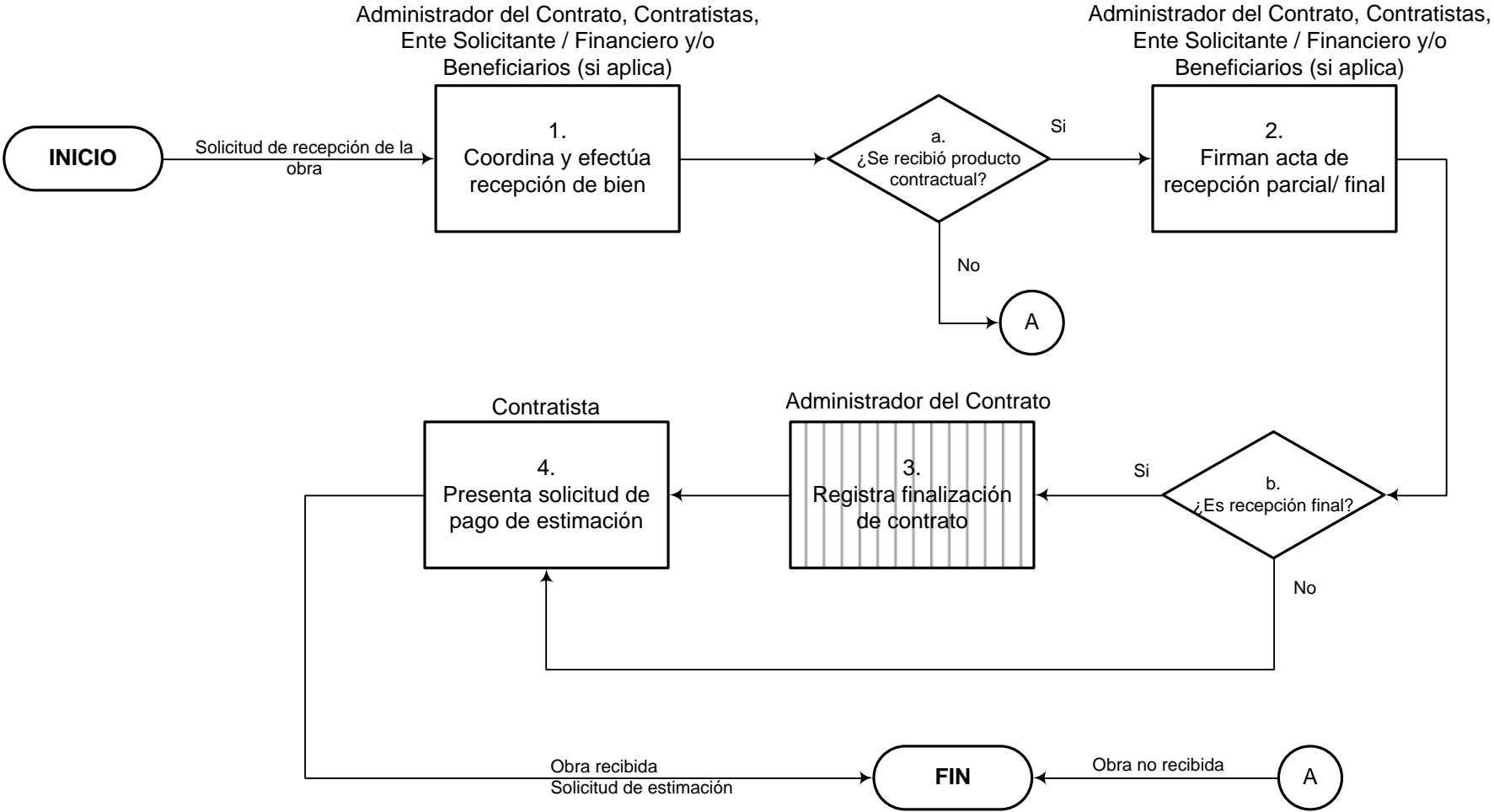
Recibir la obra según los documentos contractuales.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se coordina la recepción la obra, hasta que se realiza la firma del acta de recepción y se presenta la solicitud de pago final cuando aplique.

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Solicitante	Formulario	Control Calidad
1	<p>Coordina y efectúa recepción de bien</p> <p>El Administrador de Contrato realiza convocatoria para reunión con todos los involucrados, con el fin de efectuar la recepción del bien a solicitud del contratista.</p> <p>En la reunión de recepción se verifican las condiciones del bien a recepcionar contra las condiciones establecidas en el contrato.</p> <p>En caso de existir observaciones se establecen en la bitácora o una ayuda de memoria.</p>	Administrador de Contrato, Contratistas, Ente Solicitante/ Financiera y/o Representantes de Beneficiarios (si aplica)		NO
a.	<p>¿Se recibió producto contractual?</p> <p>Si es SI, se continúa la pregunta: Firman acta de recepción parcial/ final.</p> <p>Si es NO, ir al fin del procedimiento.</p>			
2	<p>Firman acta de recepción parcial / final</p> <p>Una vez establecido que no hay más observaciones se efectúa la recepción del bien o servicio contractual, se genera del SGO el acta de recepción de bienes y servicios contractual y se procede a firmar el documento que establece la entrega parcial o final.</p> <p>El Administrador del Contrato genera al menos dos originales del documento: una para el contratante y otra para el contratista, para que éste proceda al trámite de garantías si aplica.</p> <p><u>Descripción del control de calidad:</u></p> <p>El Administrador del Contrato verifica que el acta de recepción este completa con todos los datos de fecha, lugar, nombre, firma y sello de todos los involucrados, descripción del bien o servicio que se recibe y en base a qué condiciones se recibe.</p>	Administrador de Contrato, Contratistas, Ente Solicitante/ Financiera y/o Representantes de beneficiarios (si aplica)		SI

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Solicitante	Formulario	Control Calidad
b	¿Es recepción final? Si es SI, se registra finalización de contrato. Si es NO, el Contratista presenta solicitud de pago de estimación.			
3	Registra finalización de Contrato: Una vez firmada el acta de recepción del producto contractual, se deberá ingresar dicha fecha en el sistema. El Administrador del Contrato verifica que la fecha de Acta de Recepción que ingrese al sistema corresponda a la fecha escrita en dicha acta.	Administrador de Contrato		NO
4	Presenta solicitud de pago de estimación Entrega la solicitud de pago de estimación, con los anexos correspondientes. Una vez presentada la solicitud se regresa al procedimiento Ejecución y seguimiento de contrato (PO-C.4.1.2.2).	Contratista		NO

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública (LACAP y RELACAP)
- Documentos contractuales.
- Procedimiento de ejecución y seguimiento de contrato (PO-C.4.1.2.2)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Recepción parcial/ final	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General



Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documentos generados en el proceso	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.1-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización de procedimiento Cambio de código de PO-C.4.1.4.6 a PO-C.4.1.2.1.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambio en el código a PO-C.4.1.2.2.1. Se modificó el subprocedimiento de tal forma que aplique solo a recepción de obras.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

SUBPROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VISADO DE PERFIL/CARPETA TÉCNICA CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	24/11/2014	24/11/2014
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-909/2014	Fecha: 24/11/2014	Sesión: DL-838/2014
		Fecha: 27/11/2014



Vigencia a partir de: 01/12/2014

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

I. Objetivo General

Verificar que lo(a)s Perfiles y Carpetas Técnicas de los Proyectos, Centralizados, cumplan con lo requerido en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL y/o con los requerimientos del Perfil establecidos.

II. Alcance

Desde la recepción de la(e) Carpeta Técnica o Perfil Centralizado, hasta la emisión del Vo.Bo. o visado correspondiente.

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada

Aprobación:

27/11/2014

Nivel:

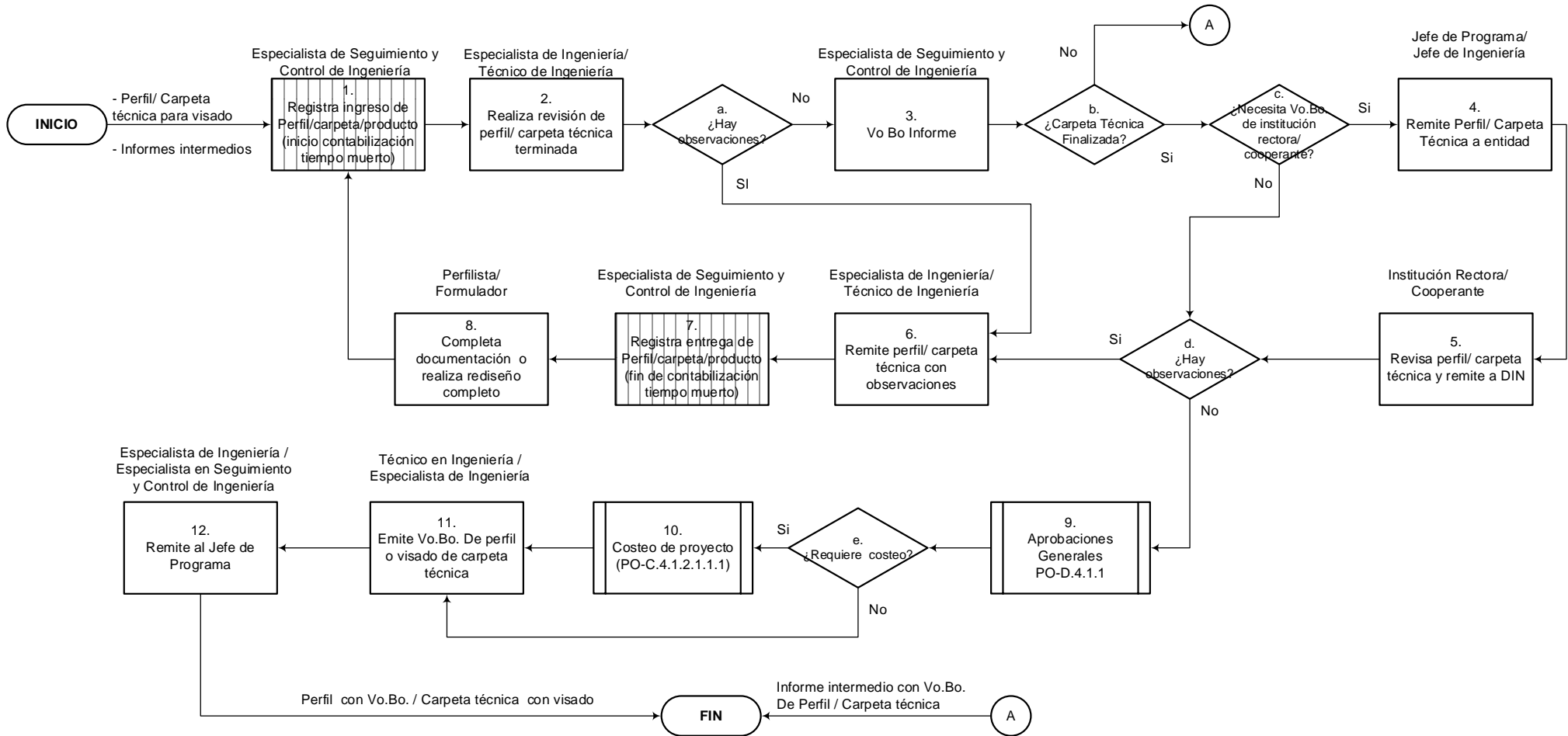
4

Código:

PO-C.4.1.2.1.1-4

FISDL

III. Flujograma:



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 01/12/2014

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Registra ingreso de Perfil/carpeta/producto. Vía sistema automatizado se ingresa la fecha en que la carpeta, perfil o informe intermedio (producto) ha sido recibido en el Dpto. de Ingeniería para su respectiva revisión (se contabiliza como el inicio del tiempo muerto).	Especialista Seguimiento y Control de Ingeniería		No
2.	Realiza Revisión de Perfil/Carpeta Técnica Terminada. Se revisa que el documento cumpla con todos los requisitos de la Lista de Verificación para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL (según corresponda) o con la Lista de Verificación del Perfil Básico o establecido por Programa.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería	FO-C.4.1.2.1.1-1 Lista de verificación de CT-CE FO-C.4.1.2.1.1-3 Lista de verificación de CT-AP y SB. FO-C.4.1.2.1.1-4 Lista de verificación de CT- OdeP FO-C.4.1.2.1.1-5 Lista de verificación de CT- UdeS FO-C.4.1.2.1.1-6 Lista de verificación de CT-Calles FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de verificación de	Si

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
			CT-Electricidad FO-C.3.2.5-2 Lista de Verificación para revisión de perfiles básicos	
a.	¿Hay Observaciones? En caso Si, continua con la actividad "Remite perfil / carpeta técnica con observaciones". En caso No, Continúa con la actividad "Vo. Bo. Informe"			No
3.	Vo. Bo. Informe. Emite visto bueno al informe de revisión de perfil / carpeta técnica.	Especialista Seguimiento y Control de Ingeniería		No
b.	¿Carpeta Técnica Finalizada? En caso Si, continua con la decisión "¿Necesita Visto Bueno de institución rectora / cooperante?", En caso No, el procedimiento finaliza con el Visto Bueno al Informe de revisión de perfil / carpeta técnica.			No
c.	¿Necesita Visto Bueno de Institución Rectora/Cooperante? Si se determina la necesidad de remitirlos a las Instituciones Rectoras/Cooperantes, el procedimiento continúa con la actividad de "Remite Perfil/Carpeta Técnica a entidad". De no determinarse requerimiento de remisión a estas entidades, el procedimiento continúa con la decisión ¿Hay Observaciones?	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		No
4.	Remite Perfil/Carpeta Técnica a Entidad. Se remite el documento a la Entidad que corresponda solicitando revisión y/o visto bueno.	Jefe de Programa / Jefe de Ingeniería		No
5.	Revisa Perfil/Carpeta Técnica y Remite a	Institución Rectora /		No

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	DIN. La institución Rectora/Cooperante después de revisar la documentación la remite nuevamente al DIN.	Cooperante		
b.	¿Hay Observaciones? Si existen observaciones de la revisión (ya sea de parte de las Entidades o de la revisión del FISDL), el procedimiento continua con "Remite Perfil/Carpeta Técnica con observaciones" al Formulator. Si no existen observaciones, el procedimiento continua con el procedimiento "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1"	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		No
6.	Remite Perfil/Carpeta Técnica con observaciones. Se remite observaciones vía electrónica a Formulator se convoca a Reunión para aclaración de observaciones y entrega física de estas, se remite copia/correo electrónico de esta información a Asesor/Jefe de Zona/Jefe de Programa.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		No
7.	Registra entrega de Perfil/carpeta/producto. Vía sistema automatizado se ingresa la fecha en que la carpeta, perfil o informe intermedio (producto) junto con las observaciones respectivas ha sido entregado al formulator para que este último realice las correcciones respectivas (se contabiliza como la finalización del tiempo muerto)	Especialista Seguimiento y Control de Ingeniería		
8.	Completa Documentación o Realiza Rediseño Completo. Si de la Revisión previa se determina que necesita corregir aspectos de la carpeta, estos son ejecutados y completados.	Perfilista / Formulator		No
9.	Llamado al procedimiento de Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1 Lleva a cabo la gestión para informar al			No

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Consejo de Administración de los tiempos muertos de un contrato de formulación. (de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Niveles de Autorizaciones para Proyectos de Inversión FISDL).			
e.	¿Requiere Costeo? Si se determina que el Documento requiere costeo, el procedimiento continúa con el procedimiento "Costeo Proyecto" de lo contrario el procedimiento continúa con "Emite Vo. Bo. de Perfil o visado de Carpeta Técnica"	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		No
10.	Llamado al procedimiento de Costeo de Proyecto (PO-C.4.1.2.1.1.1) Se ingresa al Sistema del FISDL el presupuesto en base al presupuesto presentado por el formulador.			No
11.	Emite Vo. Bo. de Perfil o visado de Carpeta Técnica Una vez se han cumplido los requerimientos de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL y/o requerimientos técnicos, se emite el visado o el Visto Bueno según lo que corresponda.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería.	FO-C.4.1.2.1.1-2 Visado de Carpeta Técnica	Si
12.	Remite al Jefe de Programa. Deberá escanear la CT visada y generar dos copias una para el archivo del DIN y otra para la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Posteriormente procede a remitir al (la) Jefe de Programas, la carpeta técnica y visado original.	Especialista de Ingeniería / Especialista en Seguimiento y Control de Ingeniería.		

V. Documentos Relacionados:

- Guía para las Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL
- Procedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Procedimiento Costeo de Proyecto (PO-C.4.1.2.1.1.1)



Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Lista de Verificación de Carpetas Técnicas del DIN	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Especialista en Seguimiento y Control de Ingeniería / Especialista Ingeniería	Archivo digital del Dpto. Ingeniería	Por especialista/ Técnico de Ingeniería	Un año	Archivo Digital
Visado CT	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Especialista en Seguimiento y Control de Ingeniería / Especialista Ingeniería	Archivo digital del Dpto. Ingeniería	Por año	Tres años	Archivo Digital

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se ha agregado como insumo del procedimiento los informes intermedios.</p> <p>Se ha eliminado cómo responsable de la actividad # 2 (Realiza Revisión de Perfil/Carpeta Técnica Terminada) al Especialista de control y seguimiento de Ingeniería.</p> <p>Se han agregado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1) registra ingreso de perfil/carpeta /producto (inicia contabilización de tiempo muerto) • (6) registra entrega de perfil/carpeta/producto (fin de contabilización de tiempo muerto) • (8) Aprobaciones Generales <p>Se ha dividido la actividad "Emite Vo. Bo. de perfil o visado de carpeta técnica y remite al jefe de programa" Ahora queda separada de forma tal que una actividad se denomina: "emite Vo. Bo. de perfil o visado de carpeta técnica" y la otra actividad es "remite visado ó Vo. Bo. a jefe de programa"</p> <p>En actividad #5 "Remite</p>	Gerente General Fecha: 04/07/2012	06/07/2012

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Perfil/Carpeta Técnica con observaciones” se ha agregado como responsable al Especialista en Seguimiento y Control de Ingeniería.</p> <p>En actividad #9 (Realiza Visita de campo para verificación de alcances) se ha modificado la leyenda “Solo para carpeta técnica” a “Obligatoria para Carpeta Técnica”.</p> <p>En actividad #14 (Informa a Municipalidad), se ha agregado: “Gerencia de Programas/Gerencia de Operaciones”</p> <p>En el Control de Registros se han modificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables de llenado, se ha omitido a los Especialistas en Seguimiento y Control de Ingeniería. - Responsables de Archivo consulta se ha omitido a los Técnicos de Ingeniería. - Se ha omitido de Registro el Visto Bueno de Perfil. - El lugar de archivo para el Visado CT se ha modificado de “Archivo Físico del Dpto. Ingeniería” a “Archivo Digital del Dpto. Ingeniería”. - El Criterio para Archivo de Visado CT se modifica de “Geográfico (por región)” a “Por año”. - La Disposición Final del Visado CT se ha modificado de “Archivo 		



Subprocedimiento de Revisión y Visado de Perfil/Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		general de la Institución” a “Archivo Digital”.		
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Antes PO-C.4.1.4.6.2 Revisión y visado de Perfil-Carpeta Técnica, ahora PO-C.4.1.2.1.1 Revisión y visado de Perfil-Carpeta Técnica. Actualización de documentos relacionados. Incorporación de nuevos formularios para la verificación de las carpetas técnicas, según el tipo de proyecto.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Se suprimió la revisión de carpetas descentralizadas, ya que creo un procedimiento para este fin. Se modificó el flujograma, agregando dos decisiones que dan seguimiento a las revisiones para informes de avance, que estaban incluidas en la descripción pero no se visualizaba en el flujograma.	Consejo de Administración Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014	01/12/2014

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CARPETA TECNICA – CENTROS ESCOLARES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Nelson Iván Miranda	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014
		Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	



FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PROYECTOS CENTROS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

CODIGO: _____

UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____

No DE REVISIÓN: _____

FECHA DE REMISIÓN: _____

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formador del FISDL		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales:		
	Visto Bueno del MINED, posterior a la revisión final del FISDL		
	Si es CE completamente nuevo: tramite de los permisos requeridos por la entidad de planificación correspondiente.		
	Si es Mejoramiento: tramite de un acuerdo de calificación de interés social con la municipalidad		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto (con las consideraciones y alcances del diseño, incluyendo los elementos existentes que vayan a ser afectados por las obras y que requerirán reconstrucción), debe contener como mínimo:		
2.1.1	Para condiciones existentes del sitio y su entorno:		
	Descripción cualitativa en forma detallada, de la infraestructura existente y su estado, así como de cada uno de los ambientes que la conforman		
	Cuadro resumen que incluye el número de alumnos por grado, sección, turnos, número de profesores y número de aulas, sellado y firmado por el Director, Representante del MINED o de la Directiva Escolar		
2.1.2	Para obras proyectadas:		
	Descripción cualitativa de los alcances y/o límites del proyecto		
	Justificación de la obras		
	Criterios de Diseño		
OBSERVACIONES:			
2.2	Topografía (memorias de cálculo, referencias, archivos de datos crudos de estación total si fuera el caso, fotocopia de libreta de campo en caso de ser levantamiento análogo)		
	Descripción de los trabajos:		
	Descripción técnica del inmueble y análisis comparativo contra la escritura:		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos:		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones)		
2.3.1	AMPLIACIONES (Edificaciones nuevas en CE existente):		
	Si las intervenciones son Módulos de aula: Presenta al menos dos Ensayos SPT por módulo de aulas a ser intervenido.		
	Si la intervención es Servicios Sanitarios, Bodega Cocina, Dirección, etc.: Presentar al menos un ensayo SPT.		
	Si se Proyectan muros: Realizar al menos un ensayo SPT en el punto más representativo. (Si la longitud del muro excede los 25 metros, se debe presentar como mínimo un ensayo SPT a cada 25 metros)		
	En todos los casos se deben presentar datos de límites de consistencia del muestreo		
OBSERVACIONES:			
2.3.2	REMODELACIONES que implican fallas de suelos (pisos, tapiales y obras exteriores): se ha realizado Pozos a Cielo Abierto que incluyan datos de límites de consistencia y granulometría.		
OBSERVACIONES:			
2.3.3	Si el proyecto requiere sistema de disposición de aguas servidas y/o grises, deberán realizarse		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	ensayos de permeabilidad de acuerdo a lo establecido en la guía sanitaria del MINSAL		
OBSERVACIONES:			
2.3.4	En el caso que los alcances del proyecto no impliquen ningún tipo de construcción nueva no se requieren estudios de suelos. Se requiere un informe fotográfico de inspección visual por parte del diseñador, sobre las condiciones del suelo y criterios de diseño (Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
2.3.5	Para taludes que presenten riesgo, se requerirá estudio de acuerdo a la situación particular.		
OBSERVACIONES:			
2.3.6	Contenido mínimo de los informes de Suelo:		
	Datos generales del proyecto.		
	Planos con ubicación de sondeos.		
	Descripción de los alcances del informe.		
	Recopilación de los resultados de los ensayos.		
	Tabulación.		
	Análisis de los resultados.		
	Fotografías.		
	Recomendaciones que se limitan al uso o no del material del lugar.		
	Nota: La recomendación del diseño de la estructuras es responsabilidad del formulador.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Hidrología del proyecto, se deberá presentar un estudio hidrológico del área del proyecto en los siguientes casos:		
	Cuando por la topografía del terreno de las obras y terrenos colindantes, se requiera hacer análisis de la escorrentía superficial		
	Cuando el área de recogimiento y escorrentía superficial excedan a 1500 metros cuadrados		
	Cuando los alcances del proyecto incluyan sistemas de recolección de agua lluvias y calles de acceso.		
	Para descargas y servidumbres de aguas lluvias que atraviesen el terreno		
OBSERVACIONES:			
2.3	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un Ing. Estructuralista) Se deberá presentar análisis estructural en los siguientes casos:		
	Cuando se proyecten edificaciones que no estén incluidas en los planos tipo del MINED		
	Cuando las obras contemplen conformar y/o intervenir Taludes que presentan algún riesgo		
	Cuando se modifique el sistema estructural del diseño tipo del MINED, por condiciones particulares de un proyecto		
	Cuando el proyecto incluya construcción de Muros: <ul style="list-style-type: none"> Análisis por gravedad y sismo, que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión. Análisis de punzonamiento (basado en los resultados del estudio del suelo) 		
OBSERVACIONES:			
2.4	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico, se deberán presentar en los siguientes casos:		
	En los casos de drenaje menor y descarga de aguas lluvias		
	Para el dimensionamiento de sistemas de disposición de aguas residuales		
	En el caso de introducción de agua potable desde una fuente externa		
	Cuando los alcances impliquen infraestructura de agua potable nueva, se debe presentar Informe de la medición de la presión de entrada al CE		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria y cálculo del diseño eléctrico.		
2.5.1	Para Instalaciones Nuevas y Existentes, La memoria de cálculo se deberá realizar atendiendo el NEC 2008 edición en español ¹ .		
2.5.2	Para instalaciones nuevas:		



¹ Según acuerdo N° 294-E-2011 de SIGET, publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial, se adopta por referencia el Código Eléctrico Nacional de los Estados Unidos de América, edición en español del 2008, como estándar técnico para las instalaciones eléctricas a usuarios finales.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Cálculo y dimensionamiento de conductores de acometida, alimentadores, protecciones, dimensionamiento de tuberías. Considerar una temperatura ambiente de 40° C, para zonas altas utilizar 30°C.		
	Cálculo de caídas de voltaje desde el medidor o subestación. Hasta el subtablero deberá ser menor al 3% y de este hasta la carga menor al 2%. Desde el medidor o subestación hasta la carga deberá ser menor al 5%.		
	Dimensionamiento o selección de red de aterrizaje.		
	Para espacios diferentes, o que no se pueda hacer una similitud (en su tamaño y actividad a realizar) con los contemplados en los planos tipo del MINED, presentar el cálculo de alumbrado. Puede utilizar un software, el método del flujo total o el de la cavidad de zona.		
	Cálculo de alimentadores y protecciones de equipos de bombeo, de aire acondicionado de acuerdo a las secciones 430 y 440 del NEC.		
	Para espacios que requieran equipos de aire acondicionado diferentes a los estipulados en los planos tipo del MINED, presentar el cálculo de carga térmica, considerando dimensiones, orientación y características de infraestructura, cantidad de personas equipos, etcétera.		
	Capacidad de subestación si aplica. Presentar cálculo y selección de fusible primario		
2.5.3	Para instalaciones existentes, además de lo anterior, se debe incluir:		
	Estimación de carga existente y carga a instalar con las que se determine si se requiere o no aumentar de la capacidad instalada.		
	Evaluación de acometida, alimentadores, tableros, subestación y otro equipo o instalación existente, de acuerdo a las nuevas condiciones de carga.		
	Evaluación de la red de aterrizaje (describir la existente y justificar su sustitución), si se establece una nueva, presentar su dimensionamiento o selección.		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios (donde aplique). La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice debe incluir un esquema de ubicación referenciado a calles principales y lugares conocidos, indicando el norte		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos		
3.2.1	Ampliaciones, deben incluir la siguiente información::		
	Banco de marca debidamente referenciado, detallando el rumbo norte.		
	Planta del centro escolar a escala no mayor de 1:200, la cual deberá incluir: linderos con la debida nomenclatura, infraestructura existente incluyendo cuadro de simbología por tipos de edificación con sus respectivas áreas, curvas de nivel, niveles de terraza y pisos existentes, cuadro de rumbos y distancias de la poligonal cerrada según linderos, árboles (según especie y diámetro), nombre de colindantes y niveles de referencia, ubicación de las acometidas tanto para agua como eléctricas.		
	Calles de acceso al CE, con su respectivo ancho, estado y superficie de rodaje existente		
3.2.2	Mejoramientos, deben incluir la siguiente información:		
	Levantamiento detallado de la Infraestructura existente tanto en planimetría como altimetría (edificaciones, drenajes, acometidas, árboles (especie y diámetro), ubicación de fosas sépticas, ubicación de elementos relevantes de los servicios públicos existentes, tipos de linderos, colindantes, accesos (anchos de rodaje y tipos de superficie), etc. El plano debe incluir un cuadro con la simbología utilizada.		
OBSERVACIONES:			
2.3.3	Planos de Conjunto, En general cada planta de los módulos existentes debe incluir un cuadro indicando los tipos de intervención con las referencias necesarias, se deben incluir:		
	Planta de demoliciones y/o desmontajes		



² Desde el numeral 3.3 hasta 3.6, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Planta de intervenciones en edificaciones existentes y proyección de edificaciones nuevas		
	Planta de obras exteriores, el cual debe incluir detalles para los diferentes tipos de muros, tapias y cercos, canchas, obras de protección y mitigación, etc.		
	Las plantas de los sistemas hidráulicos debe incluir detalles de drenajes de aguas lluvias, fosas sépticas, trampas de grasa, sistemas de disposición de aguas residuales, etc.		
	Planta de instalaciones eléctricas		
	Secciones de conjunto		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos de módulos		
3.4.1	Para módulos nuevos (ampliación)		
	Se deberán incluir todos los planos tipo MINED necesarios por especialidad. En el caso que no exista el plano tipo MINED para la infraestructura proyectada, se deberán incluir planos de las siguientes especialidades: arquitectónicos (planta y elevaciones acabados, techos), estructurales, electricidad, hidráulico y detalles constructivos.		
3.4.2	Módulos existentes (remodelaciones),		
	En cada plano se incluye como mínimo plantas necesarias, elevaciones y secciones donde se indiquen las intervenciones a realizar (Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
3.5	Planos Eléctricos, deben incluir:		
	Las selección de equipos, tuberías, conductores, métodos de alambrado, canalizaciones subterráneas, instalación de luminarias, y otros aspectos de la instalación eléctrica deben realizarse con vistas a cumplir con lo establecido en el NEC 20083, edición en español.		
	Diagrama unifilar incluyendo características principales del sistema eléctrico a construir. Debe partir desde la línea primaria o secundaria existente hasta los subtableros y cargas importantes, incluyendo longitudes de alimentadores, tuberías y caídas de tensión por tramos; tableros, subtableros y protecciones principales.		
	Distribución de red secundaria subterránea indicando pozos de registro, características de canalizaciones y conductores, etc.		
	Detalles de: pozos de registro, montaje de luminarias exteriores e interiores, montaje de ventiladores, equipos de aire acondicionado, equipos de bombeo, canalizaciones subterráneas, etc.		
	Cuadros de carga, indicando alimentador (tubería y conductores de fase, neutro y tierra), cantidad de espacios, capacidad de barras, interruptor principal, si aplica, tipo de montaje (empotrado o superficial), tipo de encerramiento y otros detalles que se consideren importantes.		
	Cuadro de estructuras primarias y longitudes de línea, detalle de subestación, si aplica.		
	Indicar con claridad las características y ubicación de la línea existente.		
	Ubicación de la red de tierra a escala.		
	Si se instalará equipo de bombeo en pozo, cisterna o tanque incluir el diagrama de control y fuerza.		
	Planta de red de datos, incluyendo características y ubicación de equipos. Se recomienda presentar un diagrama unifilar.		
	Planta de distribución exterior de canalizaciones para voz y datos.		
	Planta de distribución de sistema de voceo.		
	Además para infraestructura existente incluir: Planta de desmontajes, Planta de intervenciones e identificación de espacios en tableros existentes en los cuales se conectará la nueva carga, si es el caso.		
OBSERVACIONES:			
3.6	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.7	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			



³ Según acuerdo N° 294-E-2011 de SIGET, publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial, se adopta por referencia el Código Eléctrico Nacional de los Estados Unidos de América, edición en español del 2008, como estándar técnico para las instalaciones eléctricas a usuarios finales.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
4	Especificaciones Técnicas Particulares		
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado		
OBSERVACIONES:			
5	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)		
5.1	Plan de Mantenimiento		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación física del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como FISDL se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal del FISDL



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la leyenda de “Formato 5” se dejó únicamente la descripción; • Se modificó el ítem 2.6 de “Memoria de Cálculo de Otros Diseños” a “Memoria de Cálculo del Diseño Eléctrico”. Ítem 2.6 y 2.7 pasaron a ser 2.7 y 2.8. • Se modificó el ítem 3.8 de “firma y sello de los profesionales responsables” a “Planos Eléctricos”. Ítem 3.8 y 3.9 pasaron a ser 3.9 y 3.10 • Se agregó el ítem 6.8 Carta de Responsabilidad Profesional. • Al final del formulario, se eliminó leyenda “RECIBE:” y se incluyeron las leyendas: “RETIRA CARPETA:” Y “FECHA DE RETIRO DE CARPETA:” 	Gerente General Fecha: 30/06/2011	30/06/2011
1	2	<p>El ítem 1.5 se trasladó al 1.8: “Formularios del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.”</p> <p>Debido a lo anterior y al cambio de numeración de Formatos en la Guía de Formulación, se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ítem 1.5 cambia su descripción a 	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 06/03/2012	07/03/2012



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-1-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Formato 5: Costo estimado del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ítem 1.6 cambia su descripción de “Formato 6: Costo estimado del Proyecto” a “Formatos 6: Presupuesto oficial” - El ítem 1.7 cambia su descripción de “Formatos 7: Presupuesto oficial” a “Formato 7: Presupuesto de Supervisión” <p>Se agregan los ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.6.1: Formato 6-a: Plan de Oferta. - 1.6.2: Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal - 1.6.3: Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante - 1.6.4: Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato) <p>Se eliminan los ítems, 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3 y 1.7.4</p>		
2	3	Adecuación del Formulario haciéndolo específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Centros Escolares.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
3	4	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-1 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – CE, ahora FO-C.4.1.2.1.1-1 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – CE	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



FORMULARIO: VISADO DE CARPETA TÉCNICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-2-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	
Cargo:	Especialista en Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe de Departamento de Ingeniería	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Visado de Carpetas Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.4.6.2-2-5	

FISDL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

VISADO DE CARPETA TÉCNICA

Fecha de ingreso al DIN		
Tiempo de Revisiones/Correcciones	FISDL	Formulador
	- días en 1ª revisión	- días en 1ª corrección
	- días en 2ª revisión	- días en 2ª corrección
	- días en 3ª revisión	- días en 3ª corrección
	Total: - días en – revisiones	Total: - días en - correcciones
Tiempo de Revisión por Terceros		
Fecha de visado		
Fuente de Financiamiento		
Código de formulación		
Nombre del Proyecto		
Municipio y Departamento		
Monto de obra física (Realizador)		
Monto de supervisión		
Monto publicaciones		
Beneficiarios y costo/beneficiario.		
Meta física primaria		
Meta física secundaria		
Número de empleos y plazo de ejecución		
Formulador responsable		
Resultado de la revisión final de la Carpeta		
1. Formatos según Guía FISDL		
2. Documentos de Ingeniería del Proyecto		
3. Planos Detallados		
4. Especificaciones Técnicas		
5. Plan de mantenimiento sostenible comunitario		
6. Otros Documentos		
7. Requisitos particulares		
Descripción del proyecto		
Conclusión		



Formulario: Visado de Carpetas Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.4.6.2-2-5	

Visado de Especialista ¹	<u>Nombre y firma de Especialista</u>
<p><small>1 El presente visado de la Carpeta Técnica por parte del Departamento de Ingeniería, no eximen al Formulator de su responsabilidad profesional sobre la carpeta técnica, ni de omisión o error alguno que sean atribuibles al diseño y estudios relacionados, dentro y fuera del período de vigencia de la garantía de buen diseño, en la fase de ejecución de las obras o en su operación. La Gerencia de Operaciones deberá verificar la entrega, a los oferentes de la construcción del proyecto, de la carpeta sellada por el Departamento de Ingeniería.</small></p>	



Formulario: Visado de Carpetas Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.4.6.2-2-5	

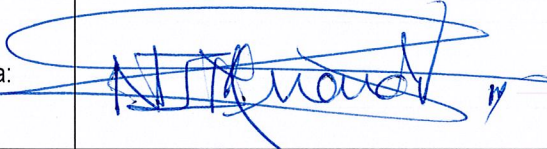
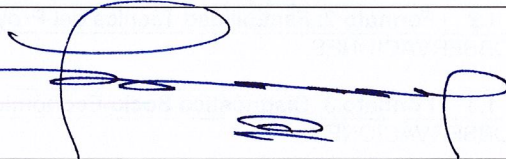
Historial de Cambios

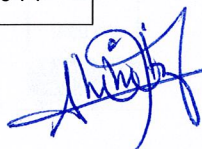
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregaron los siguientes campos: fecha de ingreso al DIN, tiempo de corrección por el formulador, meta física primaria y meta física secundaria.	Gerente General Fecha: 11/05/2011	11/05/2011
1	2	Se modificó el campo: fecha de ingreso a la DIN y se agregaron los siguientes: # de días en 1ª revisión, # de días en 2ª revisión, # de días en 3ª revisión, Total: # de días en correcciones, tiempo de revisión por terceros, total tiempo de revisión en DIN y fuente de financiamiento.	Gerente General Fecha: 20/05/2011	20/05/2011
2	3	Se modificó el campo: fecha de ingreso al DIN, # de días en 1ª corrección, # de días en 2ª corrección, # de días en 3ª corrección.	Jefe de Departamento de Ingeniería Fecha: 23/08/2011	25/08/2011
3	4	Modificación de la referencia al final del formulario sobre las responsabilidades del visado de carpeta.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
4	5	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-2 Visado de Carpeta Técnica – CE, ahora FO-C.4.1.2.1.1-2 Visado de Carpeta Técnica – CE. En el ítem Tiempo de Revisiones / Correcciones , aquí se registrará el tiempo que toman el DIN en cada revisión y el formulador en cada corrección.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CARPETA TECNICA – AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Nelson Iván Miranda	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

FISDL

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

CODIGO: _____

UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____

No DE REVISIÓN: _____

FECHA DE REMISIÓN: _____

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador del FISDL		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales		
	Factibilidad aprobada por el MINSAL para el sistema de Agua Potable y Solución del Saneamiento Básico.		
	Factibilidad de energía eléctrica (Cuando se trate de sistemas de bombeo y/o rebombeo).		
	Resolución del MARN para permiso ambiental (Cuando aplique).		
	Factibilidad de ANDA para el servicio de agua potable, cuando el sistema sea administrado por esta		
	Factibilidad de alcantarillado para aguas negras emitido por ANDA, cuando aplique		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto del proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto		
2.1.1	Si es Nuevo Sistema, debe incluir:		
a)	Descripción de condiciones existentes y su entorno:		
	Generalidades de la población Beneficiaria (Nº de personas, familias, ubicación del proyecto, vías de acceso, infraestructura eléctrica existente)		
	Descripción de la fuente de abastecimiento existente, Producción de la fuente, calidad del agua		
	Cobertura de saneamiento básico actual		
b)	Descripción de obras proyectadas:		
	Descripción cualitativa de alcances y límites del proyecto (operatividad de sistema de abastecimiento de agua potable propuesto en todos sus componentes, sistema de saneamiento)		
	Criterios generales de Diseño (Descripción de alternativa seleccionada, dotaciones de acuerdo a las normativas de ANDA, MINSAL Y MARN; tiempos de operación)		
OBSERVACIONES:			
2.1.2	Si es Mejoramiento y/o ampliación, debe incluir:		
a)	Justificación del proyecto (Descripción del funcionamiento y deficiencias del sistema de abastecimiento y saneamiento actual)		
b)	Descripción de condiciones existentes y su entorno		
	Generalidades de la población Beneficiaria (Nº de personas, familias, ubicación del proyecto, vías de acceso, infraestructura eléctrica existente)		
	Infraestructura hidráulica existente		
	Descripción de la fuente de abastecimiento existente o a incorporar, Producción de la fuente, calidad del agua		
	Cobertura de saneamiento básico actual		
c)	Descripción de obras proyectadas		
	Descripción cualitativa de alcances y límites del proyecto (operatividad de sistema de abastecimiento de agua potable propuesto en todos sus componentes, sistema de saneamiento)		
	Criterios generales de Diseño (descripción de alternativa seleccionada, dotaciones de acuerdo a las normativas de ANDA, MINSAL Y MARN; tiempos de operación)		
OBSERVACIONES:			
2.2	Estudios especiales de acuerdo a la tipología del Proyecto		
2.1	Topografía debe incluir:		
	Descripción de los trabajos		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos.		
OBSERVACIONES:			

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2.2.	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones) será requerido estudio de suelos para las siguientes obras:		
	Para tanques o cisternas a partir de 10 metros cúbicos o más: Dos sondeos tipo SPT donde se proyecte la construcción de las obras.		
	Para muros de protección, retención y obras de mitigación: Al menos dos sondeos tipo SPT donde se ubiquen		
	En la proyección del trazo de las tuberías: se debe realizar sondeos tipo PCA incluyendo valores de límites de consistencia, clasificación y granulometría, con una muestra a un metro de profundidad de acuerdo a las siguientes especificaciones: a) Para longitudes de tubería de hasta 10 KM, como mínimo 3 sondeos distribuidos proporcionalmente b) Para longitudes de tubería mayores de 10 KM, como mínimo 5 sondeos distribuidos proporcionalmente.		
	En la proyección del trazo de las tuberías, adicional a lo anterior: Se deben realizar PCA de 1 x1 x1 mts. a cada kilómetro, sin resultados de ensayos de laboratorio, para explorar la existencia de mantos rocosos, incluyendo un reporte fotográfico.		
	Para obras de Saneamiento: Se deberán incluir pruebas de permeabilidad de suelos de acuerdo a guía del MINSAL. La cantidad de ensayos será definida por el representante del Ministerio de Salud quien emitirá la factibilidad del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
2.3	Hidrología de acuerdo a la tipología del proyecto, Se requerirá estudio hidrológico en el punto de interés en los siguientes casos:		
	Si son pasos aéreos de tuberías en ríos y/o quebradas, donde la longitud del cauce sea mayor de 2 kilómetros, aguas arriba de su ubicación.		
	En las captaciones ubicadas en riveras de ríos y quebradas, donde la longitud del cauce sea mayor de 2 kilómetros aguas arriba de la toma.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Otros estudios específicos según proyecto:		
2.4.1	Para proyectos de Abastecimiento de Agua Potable:		
	Análisis físico-químico y bacteriológico completo de acuerdo a la norma NSO 13.07.01:08		
	Aforo de la fuente de abastecimiento en época de estiaje.		
	Si la fuente de abastecimiento es pozo profundo en funcionamiento y no administrado por ANDA, presentar aforo por lo menos con 72 horas de continuidad.		
	Si la fuente de abastecimiento es un nuevo pozo perforado, presentar informe completo de acuerdo a la normativa de ANDA		
OBSERVACIONES:			
2.4.2	Para proyectos de saneamiento:		
	Levantamiento de la línea base de acuerdo a la ficha técnica a proporcionar por FISDL.		
	Determinación de nivel freático de la zona.		
	Registro histórico de niveles de inundación (Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un Ing. Estructuralista), Se requerirá análisis estructural en los siguientes casos:		
a)	Pasos aéreos de tuberías que no se encuentren como diseños tipo de ANDA.		
b)	Tanques y Cisternas que no se encuentren como diseños tipo de ANDA.		
c)	Bloques de anclaje para tuberías de alta presión en árboles de descarga.		
d)	Diseño de torres para tanques elevados que no se encuentren como diseños tipo de ANDA.		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico		
2.6.1	Para proyectos de Abastecimiento de Agua Potable, deberá presentar lo que aplique:		
a)	Proyección de Población		
b)	Caudales Característicos		
c)	Caudal de bombeo		



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
d)	Dimensionado de Tanques Almacenamiento		
e)	Dimensionado de Tanques de Succión		
f)	Dimensionado de Equipos de Bombeo		
g)	Dimensionado de la línea de impelencia o aductora		
h)	Calculo del golpe de ariete		
i)	Análisis de la eficiencia energética		
j)	Simulaciones hidráulicas para línea de impelencia, aductoras y redes de distribución con sus comentarios, esquemas y conclusiones		
k)	Análisis de la calidad de agua con base en el estudio realizado		
l)	Diseño de planta de tratamiento		
OBSERVACIONES:			
2.6.1	Para proyectos de Saneamiento, deberá presentar lo que aplique:		
a)	Diseño de trampas de grasa		
b)	Diseño de zanja de infiltración, pozo de absorción, zanja de arena filtrante, bio-jardineras o campo de riego (la que aplique)		
c)	Diseño de fosa séptica o bio-digestor		
d)	Diseño de la red de alcantarillado sanitario		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria y cálculos de muros, taludes, se deberá incluir:		
2.5.1	Muros de Retención mayores o iguales a 1 m altura.		
	Análisis por gravedad y sismo que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión.		
	Análisis de punzonamiento (basado en los resultados obtenidos del estudio de suelo).		
2.5.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad de taludes que presenten riesgo		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculo del diseño eléctrico. Debe presentar de acuerdo a cada caso:		
2.6.1	Línea de distribución		
	Cálculo de fusible en el punto de recibo		
	Cálculo mecánico de conductores y estructuras. (Para diseños que no los cubre el estándar de SIGET)		
2.6.2	Subestación eléctrica.		
	Capacidad de la subestación		
	Configuración de la subestación		
	Cálculo de protecciones		
	Cálculo o Selección de la red de la tierra		
2.6.3	Dimensionamiento de alimentadores y protecciones (como mínimo protección general, en arrancadores, contra cortocircuito, sobrecarga, sobre voltaje, bajo voltaje, pérdida de fase y por sobre cargas atmosféricas) se deberán hacer con base al NEC 2008 en Español adoptado por la SIGET.		
2.6.4	Selección del tipo de arrancador.		
2.6.5	Determinar las condiciones de control del sistema.		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto (Presentación de costos unitarios donde aplique). La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos (Escala 1:2500 máximo), deben contener lo siguiente:		
	Banco de marca debidamente referenciado		
	En el trazo de las líneas de impelencia, aducción y distribución, deben ubicarse viviendas con nombre de propietario (Jefe de Familia), linderos, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente e intersecciones de calles.		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	En el caso de una ampliación o mejoramiento deberá levantar datos de la infraestructura hidráulica existente, incluyendo diámetro, tipo y especificaciones de tubería y válvulas.		
	Levantamiento completo del sector de las fuentes de abastecimiento y tanques proyectados con base en la escritura legalizada.		
	Identificación de paso de tuberías sobre terrenos privados con nombre del propietario y colindantes (si el administrador final del proyecto será ANDA se requerirá descripción técnica de la servidumbre)		
	En el caso de proyectarse obras de paso de tuberías deberán levantarse datos del accidente topográfico a salvar, perfiles y secciones transversales)		
OBSERVACIONES:			
1.3.3	Planos de obras de protección y mitigación:		
	Muros, conformación de taludes, perfiles, guarda niveles, cercos en el terreno de la fuente de agua.		
	Muros, conformación de taludes, perfiles, guarda niveles, cercos en el área de los tanques.		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos Estructurales		
	Plano de tanques y cisternas		
	Plano de Cajas de captación		
OBSERVACIONES:			
3.5	Planos Hidráulicos, tamaño de plano máximo 0.60 x 0.90 m, a escala legible y tamaños de letra no sean menor a 2.5 mm, deben incluir:		
3.5.1	Plano de conjunto del proyecto donde se especifique redes, puntos de fuentes de agua, tanques, beneficiarios y estaciones de bombeo. (sin escala)		
3.5.2	Plano de línea aductora y/o impelencia, planimetría y perfil:		
	La planimetría contiene cuadro de rumbos y distancias, ubicación de purgas de aire y lodo, tanquillas, sifones, pasos aéreos, tubería con sus características y con los detalles constructivos referenciados.		
	El Perfil contiene cajas de información conteniendo el estacionamiento, el nivel de terreno y de la tubería, la ubicación de purgas de aire y lodo, tanquillas, sifones, pasos aéreos, la tubería y sus características.		
3.5.3	Planos de red de la distribución:		
	Incluye un cuadro integrado con los siguientes datos: rumbos y distancias del tramo, beneficiarios del tramo, datos hidráulicos del tramo y las características de la tubería.		
	Se detalla en planta se los identificadores de nudos y líneas, las calles, las sendas, las servidumbres, el tipo de superficie existente		
	Se incluye el detalle de cada nudo donde hayan cambios de dirección y/o de diámetro.		
	Incluye plano de detalles de agua potable (válvulas, arboles de descarga, pozos de registro, cajas de medidor, anclajes tipo, etc.)		
	Incluye plano de obras de paso.		
3.5.4	Planos de Obras de Saneamiento, deben incluir		
	Planta de distribución de las obras de saneamiento		
	Planos de detalles constructivos.		
	Ubicación de las pruebas de permeabilidad de suelos.		
OBSERVACIONES:			
3.6	Planos Eléctricos, deberán contener como mínimo:		
	Detalle de montaje de subestación		
	Esquema de conexión de la subestación		
	Diagrama Unifilar desde la línea primaria hasta el equipo de bombeo y deberá incluir canalizaciones, conductores, protecciones, distancias, corrientes y caídas de voltaje por tramos.		
	Distribución secundaria		
	Red de tierra a escala y su ubicación		
	Cuadro de alimentadores		
	Planta acotada de la ubicación de los arrancadores y gabinetes.		
	Planta eléctrica de instalaciones internas de la caseta de control.		
	Detalles de montaje electromecánico de equipo de bombeo (incluyendo instalaciones a la intemperie).		



¹ Desde el numeral 3.3 hasta 3.6, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
3.7	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.8	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			
4 Especificaciones Técnicas			
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado		
OBSERVACIONES:			
5 Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)			
5.1	Plan de Mantenimiento , deberá incluir lo siguiente:		
	Calculo de los costos de operación y mantenimiento del sistema para definir el modelo tarifario.		
	Descripción cualitativa y cuantitativa de actividades preventivas y correctivas del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento, definiendo los responsables.		
	Programación física y financiera de actividades de operación y mantenimiento.		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad		
OBSERVACIONES:			
6 Otros Documentos			
6.1	Programación de la ejecución del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada		



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como FISDL se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal del FISDL



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Agua Potable y Saneamiento Básico	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación de Formulario específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Agua Potable y Saneamiento Básico.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
0	1	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-3 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – AP y SB, ahora FO-C.4.1.2.1.1-3 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – AP y SB	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CARPETA TECNICA – OBRAS DE PASO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1

FISDL

Elabora / Modifica		Responsable	
Firma:			
Nombre:	Nelson Iván Miranda	Renato Ovidio Rosales Aparicio	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

FISDL

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PROYECTOS DE ORBAS DE PASO

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

CODIGO: _____

UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____

No DE REVISIÓN: _____

FECHA DE REMISIÓN: _____

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador del FISDL		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades de las Entidades Rectoras o Empresas de Servicio, línea de construcción, Calificación del lugar, Puntos de entrega o entronque, Resolución o Permiso ambiental en caso de ser requerido según trámite por categoría, etc.)		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto		
2.1.1	Descripción de condiciones existentes y su entorno en el punto de interés, deberá contener como mínimo:		
	Ubicación y descripción del uso de la obra de paso proyectada		
	Descripción general de la topografía del sitio		
	Descripción de infraestructura existente y su estado, si aplica		
	Condiciones especiales, si aplica.		
2.1.2	Descripción de obras proyectadas, deberá contener como mínimo:		
	Descripción cualitativa de alcances y límites del proyecto		
	Justificación de la obra		
	Criterios de Diseño		
OBSERVACIONES:			
2.2	Levantamiento de Topográfico, conteniendo como mínimo:		
	Descripción de los alcances del trabajo de campo realizado		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones)		
	Presenta sondeo tipo SPT de al menos 7 metros de profundidad o hasta encontrar un N mayor a 40 en cada fundación proyectada de la obra de paso.		
2.3.1	Para Obra de paso peatonal o vehicular con luz total menor de 35 mts.		
	Si las condiciones del suelo no permitieran la penetración, se requerirá realizar una calicata del al menos 1.5 mts. de profundidad para verificar el espesor del estrato rocoso existente.		
2.3.2	Para obras de paso sea vehicular y con una luz total mayor a 35 metros.		
	Presenta sondeos tipo rotativo en cada apoyo.		
2.3.3	Para el caso de aletones y muros en rampas de aproximación de altura vista mayor a 1.5 metros, se requiere:		
	Un sondeo SPT a cada 20 metros de longitud donde se ubica la obra de protección.		
	El producto de cada sondeo contiene como mínimo: Angulo de fricción interna, cohesión, estratigrafía y capacidad de carga.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Hidrología de acuerdo a la tipología del proyecto, conteniendo como mínimo:		
	Descripción teórica del método de análisis empleado.		
	Descripción de la cuenca relacionada al punto de interés y delimitación gráfica y a escala, a través de restitutiones Fotogramétricas o software relacionado, determinación de coeficiente de escorrentía y periodo de retorno, intensidad de la lluvia de diseño, ubicación de la estación meteorológica utilizada y cálculo de parámetros, según el método de diseño empleado.		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Cálculo de caudal de máxima avenida.		
	Análisis de socavación e inundación.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Otros estudios específicos según proyecto.		
	Presenta diseño geométrico que garantice el adecuado empalme de la obra de paso a la vía existente y que cumpla con la normativa AASHTO y/o SIECA.		
2.5.1	Si es obra de paso vehiculares en vías primarias y secundarias, contiene:		
	Estudio de tráfico y definición del vehículo de diseño, de acuerdo a la normativa AASHTO		
2.5.2	Si es intervención en una obra de paso existente, contiene:		
	Pruebas para conocer la resistencia del concreto y/o de la estructura metálica y la capacidad del suelo (Según aplique).		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un Ing. Estructuralista), conteniendo y cumpliendo como mínimo:		
	Análisis y diseño estructural dinámico y estático de la sub-estructura, súper-estructura y elementos complementarios		
	El análisis es realizado mediante un modelo matemático tridimensional, que permite obtener resultados del comportamiento de la estructura al momento de una solicitud sísmica de acuerdo con el espectro de diseño de nuestro país.		
	El diseño cumple con las normativas AASHTO (metodología LRFD en su última actualización), ACI-318 y normativa por viento y sísmica salvadoreña.		
	Presenta los valores máximos de diseño que respalden cada elemento estructural.		
	En caso que se utilice la estructura existente, se realiza un análisis integral de la sub-estructura y súper-estructura para determinar el tipo de intervención a realizar.		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico, incluye:		
	Revisión de tirantes con caudal de máxima avenida en secciones naturales transversales críticas en el punto de interés, al menos 3 (tres) secciones aguas arriba y 2 (dos) aguas abajo.		
	Pre-dimensionamiento de la sección óptima a través de iteraciones entre longitud del claro y altura del puente (considerando el espejo de agua, condiciones hidráulicas tales como pendiente, velocidad, condiciones erosivas, etc.)		
	Dimensionamiento de obras de protección y encauce, tanto a la entrada como a la salida del punto de interés.		
	Análisis hidráulico del drenaje transversal a la obra de paso.		
OBSERVACIONES:			
2.8	Memoria y cálculos de muros, taludes, etc.		
2.8.1	Muros.		
	Análisis por gravedad y sismo que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión.		
	Análisis de punzonamiento (basado en los resultados obtenidos del estudio de suelo)		
2.8.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad en taludes que presenten riesgo		
OBSERVACIONES:			
2.9	Memoria y cálculos de otros Diseños (para el caso de caminos anexar memoria de cálculo del diseño propuesto para la superficie de rodamiento ejemplo: empedrado, concreto, etc.) Cuando el alcance del proyecto incluya mejoramiento del rodaje en la vía existente en más de 50 metros lineales, se debe presentar, según sea el caso:		
2.9.1	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico menor de 25 vehículos diarios de 8 toneladas		
	Utiliza al menos tablas propuestas por el ISCYC		
	Presenta análisis respectivo para el tratamiento de subrasante		
2.9.2	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico mayor de 25 vehículos diarios de 8 toneladas		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.9.3	Pavimentos asfáltico y adoquinado		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2.9.4	Empedrado fraguado o mixto (el empedrado debe tener un espesor mínimo de 17.5 centímetros).		
OBSERVACIONES:			
2.10	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios donde aplique. La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice incluyendo esquema de ubicación referenciado a una carretera primaria, indicando el norte		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos deben presentar planta de conjunto de la situación existente, conteniendo:		
	Ubicación de bancos de marca y amarre físico al inicio y al final de cada extremo de la obra de paso.		
	Ubicación de linderos, nombres de colindantes, infraestructura existente, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente, accesos, etc.		
	La distribución de las curvas de nivel deben ser de acuerdo a la topografía de las obras a intervenir; como mínimo a cada metro.		
	Secciones transversales del cauce, al menos 3 hasta 200 metros aguas arriba y 2 hasta 100 metros aguas abajo, con 10 metros como mínimo, de información lateral a partir del límite del espejo de agua del cauce en época de invierno.		
	Perfil del eje del cauce y perfil del eje del camino.		
	Cuadros de datos topográficos (rumbos y distancias del eje del cauce y del eje del camino).		
	Detalle del estado de la infraestructura existente.		
OBSERVACIONES:			
¹ 3.3	Planos de obras de protección y mitigación, deben incluir		
	Obras de encause (Aletones y de protección lateral)		
	Protección en el cauce.		
	Protección en los taludes (Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos de Obras Proyectadas, deben contener como mínimo		
	Planta de trazo, en escala 1:200, incluyendo todas las obras proyectadas.		
	Elevaciones longitudinales de la obra de paso, con vistas aguas arriba y aguas abajo del cauce.		
	Perfiles y secciones transversales en calles de acceso y rampas de aproximación.		
	Detalle de la estructura de pavimento de las calles de acceso y rampas.		
	Señalización vial.		
OBSERVACIONES:			
3.5	Planos Estructurales, deberán contener como mínimo:		
3.5.1	Planta estructural de fundaciones		
3.5.2	Detalles estructurales de estribos, pilas, aletones, obras de protección, obras de retención.		
3.5.3	Detalles de cabezales, apoyos, bloque antisísmico, losa de aproximación.		
3.5.4	Estructura principal:		
	Vigas principales, losa de circulación, aceras, vigas de rigidez, obra falsa		
	En el caso de estructura metálica, se debe detallar cada tipo de unión entre elementos, conectores, anclajes y placas		
3.5.5	Planos de Detalles:		
	Barandales		
	Juntas		



¹ Desde el numeral 3.3 hasta 3.6, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
3.6	Planos Hidráulicos contienen como mínimo detalles y ubicación en planta de los drenajes transversal y longitudinal en las calles de acceso, rampas y obra de paso.		
OBSERVACIONES:			
3.7	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.8	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			
4	Especificaciones Técnicas Particulares		
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado		
OBSERVACIONES:			
5	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)		
5.1	Plan de Mantenimiento		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación física del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como FISDL se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal del FISDL




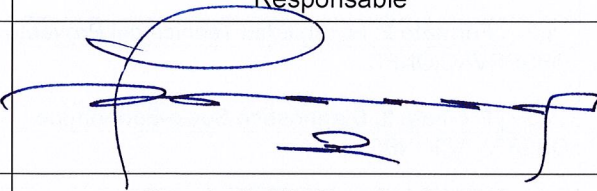
Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-4-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación de Formulario específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Obras de Paso.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
0	1	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-4 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – OdeP, ahora FO-C.4.1.2.1.1-4 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – OdeP	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CARPETA TECNICA – UNIDADES DE SALUD	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Nelson Iván Miranda	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

FISDL

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PROYECTOS DE UNIDADES DE SALUD

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

CODIGO: _____

UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____

No DE REVISIÓN: _____

FECHA DE REMISIÓN: _____

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formador del FISDL		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales:		
	Aprobación del proyecto por parte del MINSAL.		
	Factibilidad de servicio eléctrico por parte de la distribuidora.		
	Factibilidad de agua y drenajes por el ente administrador.		
	Calificación, línea y permiso de construcción. (Para Unidades de Salud nuevas y/o ampliaciones en linderos con calles)		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto debe contener como mínimo:		
2.1.1	Para condiciones existentes: descripción de las condiciones y su entorno (Descripción cualitativa en forma detallada de la infraestructura existente y su estado, así como de cada uno de los ambientes que la conforman).		
2.1.2	Para obras proyectadas:		
	Descripción cualitativa de los alcances y/o límites del proyecto		
	Justificación de la obras		
	Criterios de Diseño		
OBSERVACIONES:			
2.2	Topografía (memorias de cálculo, referencias, archivos de datos crudos de estación total si fuera el caso, fotocopia de libreta de campo en caso de ser levantamiento análogo), se debe incluir:		
	Descripción de los trabajos:		
	Descripción técnica del inmueble y análisis comparativo contra la escritura:		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos:		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones)		
2.3.1	Ampliación, reemplazo y construcciones nuevas:		
	Al menos dos Ensayos SPT por módulo.		
	En el caso de proyectarse muros se debe realizar al menos un ensayo SPT en el punto más representativo. Cuando la longitud del muro exceda los 25 metros, se debe presentar como mínimo un ensayo SPT a cada 25 metros.		
	En todos los casos se deben presentar datos de límites de consistencia del muestreo.		
2.3.2	Remodelaciones que implican fallas de suelos (pisos, tapiales y obras exteriores): se ha realizado Pozos a Cielo Abierto que incluyan datos de límites de consistencia y granulometría.		
2.3.3	Si el proyecto requiere sistema de disposición de aguas servidas y/o grises, deberán realizarse ensayos de permeabilidad de acuerdo a lo establecido en la guía sanitaria del MINSAL		
2.3.4	En el caso que los alcances del proyecto no impliquen ningún tipo de construcción nueva no se requieren estudios de suelos. Se requiere un informe fotográfico de inspección visual por parte del diseñador, sobre las condiciones del suelo y criterios de diseño (Si aplica).		
2.3.5	Para taludes que presenten riesgo, se requerirá estudio de acuerdo a la situación particular.		
2.3.6	Contenido mínimo de los informes de Suelo:		
	Datos generales del proyecto.		
	Planos con ubicación de sondeos.		
	Descripción de los alcances del informe.		
	Recopilación de los resultados de los ensayos.		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Tabulación. Análisis de los resultados. Fotografías. Recomendaciones que se limitan al uso o no del material del lugar. Nota: La recomendación del diseño de la estructuras es responsabilidad del formulador.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Hidrología del proyecto, se deberá presentar un estudio hidrológico del área del proyecto en los siguientes casos:		
	Cuando por la topografía del terreno de las obras y terrenos colindantes, se requiera hacer análisis de la escorrentía superficial		
	Cuando el área de recogimiento y escorrentía superficial excedan a 1500 metros cuadrados		
	Cuando los alcances del proyecto incluyan sistemas de recolección de agua lluvias y calles de acceso.		
	Para descargas y servidumbres de aguas lluvias que atraviesen el terreno		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un Ing. Estructuralista) Se deberá presentar análisis estructural en los siguientes casos:		
	Cuando se proyecten edificaciones que no estén incluidas en los planos tipo del MINSAL.		
	Cuando las obras contemplen conformar y/o intervenir Taludes que presentan algún riesgo.		
	Cuando se modifique el sistema estructural del diseño tipo del MINSAL, por condiciones particulares de un proyecto.		
	Cuando el proyecto incluya construcción de Muros: <ul style="list-style-type: none"> Análisis por gravedad y sismo, que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión. Análisis de punzonamiento (basado en los resultados del estudio del suelo) 		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico, se deberán presentar en los siguientes casos:		
	En los casos de drenaje menor y descarga de aguas lluvias		
	Para el dimensionamiento de sistemas de captación y redes internas de agua potable y aguas negras. (No aplica para módulos tipo)		
	En el caso de introducción de agua potable desde una fuente externa		
	En los casos en que se requiera infraestructura de agua potable nueva, debe presentar Informe de la medición de la presión de entrada de la Unidad de Salud.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria y cálculo del diseño eléctrico.		
2.5.1	Para Instalaciones Nuevas y Existentes, La memoria de cálculo se deberá realizar atendiendo el NEC 2008 edición en español ¹ .		
2.5.2	Para instalaciones nuevas:		
	Cálculo y dimensionamiento de conductores de acometida, alimentadores, protecciones, dimensionamiento de tuberías. Considerar una temperatura ambiente de 40° C, para zonas altas utilizar 30°C.		
	Cálculo de caídas de voltaje desde el medidor o subestación. Hasta el subtablero deberá ser menor al 3% y de este hasta la carga menor al 2%. Desde el medidor o subestación hasta la carga deberá ser menor al 5%.		
	Dimensionamiento o selección de red de aterrizaje.		
	Para espacios diferentes, o que no se pueda hacer una similitud (en su tamaño y actividad a realizar) con los contemplados en los planos tipo del MINSAL, presentar el cálculo de alumbrado. Puede utilizar un software, el método del flujo total o el de la cavidad de zona.		
	Cálculo de alimentadores y protecciones de equipos de bombeo, de aire acondicionado de acuerdo a las secciones 430 y 440 del NEC.		
	Definir carga de emergencia y general, si aplica.		
	Para espacios que requieran equipos de aire acondicionado diferentes a los estipulados en los planos tipo del MINSAL, presentar el cálculo de carga térmica, considerando dimensiones, orientación y		



¹ Según acuerdo N° 294-E-2011 de SIGET, publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial, se adopta por referencia el Código Eléctrico Nacional de los Estados Unidos de América, edición en español del 2008, como estándar técnico para las instalaciones eléctricas a usuarios finales.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	características de infraestructura, cantidad de personas equipos, etcétera.		
	Capacidad de subestación si aplica. Presentar cálculo y selección de fusible primario.		
	Cálculo de planta de emergencia.		
2.5.3	Para instalaciones existentes, además de lo anterior, se debe incluir:		
	Estimación de carga existente y carga a instalar con las que se determine si se requiere o no aumentar de la capacidad instalada.		
	Evaluación de acometida, alimentadores, tableros, subestación y otro equipo o instalación existente, de acuerdo a las nuevas condiciones de carga.		
	Evaluación de la red de aterrizaje (describir la existente y justificar su sustitución), si se establece una nueva, presentar su dimensionamiento o selección.		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios (donde aplique). La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice debe incluir un esquema de ubicación referenciado a calles principales y lugares conocidos, indicando el norte		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos		
3.2.1	Ampliaciones, reemplazo y mejoramiento, deben incluir la siguiente información:		
	Banco de marca debidamente referenciado, detallando el rumbo norte.		
	Planta existente de la unidad salud a escala no mayor a 1:200, la cual deberá incluir: linderos con la debida nomenclatura, infraestructura existente incluyendo cuadro de simbología por tipos de usos de espacios con su respectivas áreas, curvas de nivel, niveles de terraza y pisos existentes, cuadro de rumbos y distancias de la poligonal cerrada según linderos, árboles (según especie y diámetro), nombre de colindantes y niveles de referencia, ubicación y tipo de acometidas tanto para agua como eléctricas		
	Calle de acceso al establecimiento de salud existente, con su respectivo ancho, estado y superficie de rodaje existente		
3.2.2	Infraestructura Nueva, deben incluir la siguiente información:		
	Banco de marca debidamente referenciado detallando el rumbo norte		
	Delimitación del terreno existente en escala no mayor a 1:200, la cual deberá incluir: linderos con la debida nomenclatura, curvas de nivel, niveles de terrazas, cuadro de rumbos y distancias de la poligonal cerrada según linderos, árboles (según especie y diámetro), nombre de colindantes y niveles de referencia, ubicación y tipo de acometidas tanto para agua como eléctricas.		
	Calle de acceso al establecimiento proyectado, con su respectivo ancho, estado y superficie existente.		
	Perfiles transversales y longitudinales a una separación máxima de 20 metros en ambos sentidos.		
OBSERVACIONES:			
3.3	Planos de Conjunto, En general cada planta de los módulos existentes debe incluir un cuadro indicando los tipos de intervención con las referencias necesarias, se deben incluir:		
3.3.1	Para ampliaciones, reemplazo y mejoramiento:		
	Planta de situación existente incluyendo estado detallado de cada espacio que conforma el establecimiento de salud.		
	Planta de demoliciones y desmontajes		
	Planta de intervenciones en infraestructura existente y obras nuevas proyectadas , planta de trazos (amarres físicos)		
	Planta de obras exteriores debe incluir detalles para los diferentes tipos de muros, tapiales, accesos y cercos, obras de protección y mitigación, etc.		
	Planta de obras hidráulica debe incluir sistema de agua potable, aguas negras, detalles de drenajes de aguas lluvias, fosas sépticas, trampas de grasa, sistemas de disposición de aguas residuales, etc.		



² Desde el numeral 3.3 hasta 3.4, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Planta del sistema eléctrico		
	Planta de señalética y rutas de evacuación		
	Secciones de conjunto		
3.3.2	Para infraestructura nueva:		
	Planta de conjunto incluyendo trazo (amarre físico) y niveles de terrazas		
	Planta de conjunto de Terracería incluyendo datos de secciones cada 5 metros en ambos sentidos para cálculos de volúmenes de corte y relleno		
	Planta de conjunto arquitectónica, incluyendo fachadas, elevaciones y secciones.		
	Planta de obras exteriores debe incluir detalles para los diferentes tipos de muros, tapiales, accesos y cercos, obras de protección y mitigación, etc.		
	Planta de obras hidráulica debe incluir sistema de agua potable, aguas negras, detalles de drenajes de aguas lluvias, fosas sépticas, trampas de grasa, sistemas de disposición de aguas residuales, etc.		
	Planta del sistema eléctrico		
	Planta de señalética y rutas de evacuación		
	Secciones de conjunto		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos de módulos		
3.4.1	Para módulos nuevos y ampliación		
	Se deberá incluir todos los planos tipo MINSAL necesarios por especialidad. En el caso que no exista el plano tipo MINSAL para la infraestructura proyectada, se deberá incluir la siguientes especialidades: arquitectónicos (planta y elevaciones acabados, techos), estructurales, electricidad, hidráulico, detalles constructivos, planta de señalética y rutas de evacuación.		
OBSERVACIONES:			
3.4.2	Para módulos existentes (remodelaciones),		
	en cada plano se deberá incluir como mínimo plantas necesarias, elevaciones y secciones donde se indiquen las intervenciones a realizar(Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos de obras de protección y mitigación		
OBSERVACIONES:			
3.5	Planos Eléctricos, deben incluir:		
	Las selección de equipos, tuberías, conductores, métodos de alambrado, canalizaciones subterráneas, instalación de luminarias, y otros aspectos de la instalación eléctrica deben realizarse con vistas a cumplir con lo establecido en el NEC 2008 ³ , edición en español.		
	Diagrama unifilar incluyendo características principales del sistema eléctrico a construir. Debe partir desde la línea primaria o secundaria existente hasta los subtableros y cargas importantes, incluyendo longitudes de alimentadores, tuberías y caídas de tensión por tramos; tableros, subtableros y protecciones principales. Mostrar planta de emergencia, transferencia, carga de emergencia, si aplica.		
	Distribución de red secundaria subterránea indicando pozos de registro, características de canalizaciones y conductores, etc.		
	Detalles de: pozos de registro, montaje de luminarias exteriores e interiores, montaje de ventiladores, equipos de aire acondicionado, equipos de bombeo, canalizaciones subterráneas, etc.		
	Cuadros de carga, indicando alimentador (tubería y conductores de fase, neutro y tierra), cantidad de espacios, capacidad de barras, interruptor principal, si aplica, tipo de montaje (empotrado o superficial), tipo de encerramiento y otros detalles que se consideren importantes.		
	Cuadro de estructuras primarias y longitudes de línea, detalle de subestación, si aplica.		
	Indicar con claridad las características y ubicación de la línea existente.		
	Ubicación de la red de tierra a escala.		
	Si se instalará equipo de bombeo en pozo, cisterna o tanque incluir el diagrama de control y fuerza.		
	Planta de red de datos, incluyendo características y ubicación de equipos. Se recomienda presentar un diagrama unifilar.		
	Planta de distribución exterior de canalizaciones para voz y datos.		



³ Según acuerdo N° 294-E-2011 de SIGET, publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial, se adopta por referencia el Código Eléctrico Nacional de los Estados Unidos de América, edición en español del 2008, como estándar técnico para las instalaciones eléctricas a usuarios finales.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Planta de distribución de sistema de voceo.		
	Detalle de montaje de planta de emergencia, tanque, escape, ventilación, base, drenaje para derrames, etc.		
	Si es infraestructura existente, además de lo anterior, debe incluir, Planta de desmontajes, Planta de intervenciones e Identificación de espacios en tableros existentes en los cuales se conectará la nueva carga, si es el caso.		
OBSERVACIONES:			
3.6	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulador o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.7	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			
4	Especificaciones Técnicas Particulares		
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado		
OBSERVACIONES:			
5	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)		
5.1	Plan de Mantenimiento		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación física del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR.		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como FISDL se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal del FISDL



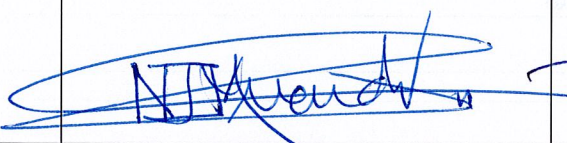
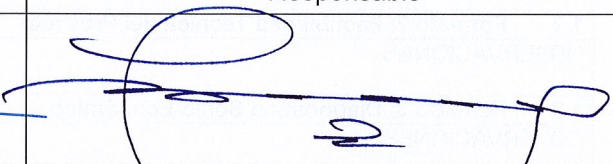
Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-5-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación de Formulario específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Unidades de Salud.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
0	1	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-5 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – UdeS, ahora FO-C.4.1.2.1.1-5 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – UdeS	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CARPETA TECNICA – CALLES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1

FISDL

Elabora / Modifica		Responsable	
Firma:			
Nombre:	Nelson Iván Miranda	Renato Ovidio Rosales Aparicio	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

FISDL

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PROYECTOS DE CALLES

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

CODIGO: _____

UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____

No DE REVISIÓN: _____

FECHA DE REMISIÓN: _____

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador del FISDL		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades de las Entidades Rectoras o Empresas de Servicio, línea de construcción, Calificación del lugar, Puntos de entrega o entronque, Resolución o Permiso ambiental en caso de ser requerido según trámite por categoría, etc.)		
	Permiso de construcción emitido por la municipalidad.		
	Trámite de reubicación de postes de tendido eléctrico, telefónico, etc. (Los costos de remoción corren por cuenta de la municipalidad cuando aplique)		
	Trámite de reubicación de infraestructura de agua existente.		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto		
	Descripción de condiciones existentes y su entorno. (Ubicación, uso de la vía, topografía, drenajes, infraestructura y su estado, condiciones particulares, geotecnia)		
	Justificación y descripción de la solución propuesta, alcances, límites del proyecto y criterios de diseño.		
OBSERVACIONES:			
2.2.	Topografía, debe incluir:		
	Descripción de los alcances del trabajo de campo realizado		
	Fotocopia de la libreta de campo/datos crudos.		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones)		
2.3.1	Superficie de rodaje nuevo		
	NOTA *: Se deberá presentar CBR de material del lugar, incluyendo porcentaje de hinchamiento, únicamente cuando este se utilice en la estructura proyectada, tomando la muestra al nivel estimado de sub-rasante proyectada.		
	Tramos menores a 300 metros lineales: 2 sondeos PCA, granulometría, límites de consistencia, clasificación, CBR´s*		
	Tramos mayores a 300 metros lineales: sondeos PCA cada 150 metros, granulometría, límites de consistencia, clasificación, CBR´s*		
	Para tráfico diario bajo, menores de 25 vehículos de 8 toneladas: 1 ensayo tipo CBR.		
	Para tráfico diario mayor a 25 vehículos de 8 toneladas: 2 ensayos tipo CBR.		
OBSERVACIONES:			
2.3.2	Recarpeteo (sobre superficie de rodaje que no presente deformaciones o daños estructurales)		
	Si la superficie es empedrado fraguado: presenta evaluación del estado de la estructura existente de la vía.		
	Si la superficie está compuesta por pavimento asfáltico o hidráulico: se ha realizado una calicata para conocer la estructura existente la cual deberá ser parte integral del análisis de diseño.		
OBSERVACIONES:			
2.3.3	Muros de retención con alturas vistas mayores o iguales a 1 metro: Realización de un sondeo SPT (incluyendo como mínimo Angulo de fricción interna, cohesión, estratigrafía y capacidad de carga) en cada ubicación, o por cada 20 metros de longitud de muro.		
OBSERVACIONES:			
2.3.4	Para taludes que presenten riesgo, se requerirá estudio de acuerdo a la situación particular.		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
2.3.5	Contenido mínimo de los informes de Suelo:		
	Datos generales del proyecto.		
	Planos con ubicación de sondeos.		
	Descripción de los alcances del informe.		
	Recopilación de los resultados de los ensayos.		
	Tabulación.		
	Análisis de los resultados.		
	Fotografías.		
	Recomendaciones que se limitan al uso o no del material del lugar. Nota: La recomendación del diseño de la estructuras es responsabilidad del formulador.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Hidrología de acuerdo a la tipología del proyecto.		
	Drenajes, para cada punto de interés y tipo de drenaje longitudinal o transversal se deberá incluir		
	Descripción y delimitación de las áreas de influencia		
	Determinación de coeficiente de escorrentía		
	Periodo de retorno e intensidad de precipitación de diseño		
	Ubicación de la estación meteorológica a utilizar		
	Cálculo de caudales, analizando todos los puntos de descarga de acuerdo a la planimetría y altimetría de la calle.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Estudio de Tráfico		
	Presentado por categorías de vehículo		
	Incluye las horas de mayor circulación		
	Incluye variaciones como: tráfico inducido, en días festivos, recolección de cosechas y otras situaciones particulares de la zona.		
	El conteo vehicular se ha efectuado en días representativos y como mínimo dos días		
	Presenta TPDA (tráfico promedio diario anual)		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico		
	Se deberá realizar análisis/diseño hidráulico para los siguientes casos:		
	Drenaje menor en los puntos críticos en todos los tramos, con base a las áreas tributarias		
	Drenaje transversal (badenes, descargas, paso de tuberías, cajas tragante o recolectoras)		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria y cálculos de muros, taludes, etc.		
2.7.1	Muros de Retención mayores o iguales a 1 metro de altura de pantalla.		
	Presenta análisis por gravedad y sismo que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión.		
	Presenta análisis de punzonamiento (basado en los resultados obtenidos del estudio de suelo)		
2.7.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad de taludes que presenten riesgo		
OBSERVACIONES			
2.8	Memoria y cálculos de la estructura de la superficie de rodaje		
2.8.1	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico diario menor de 25 vehículos de 8 toneladas		
	Utiliza al menos tablas propuestas por el ISCYC		
	Presenta análisis respectivo para el tratamiento de subrasante		
2.8.2	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico diario mayor a 25 vehículos de 8 toneladas.		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.8.3	Pavimentos asfálticos y adoquinados.		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.8.4	Empedrado fraguado o mixto (el empedrado debe tener un espesor mínimo de 17.5 centímetros).		



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Presenta diseño de base y sub-base		
OBSERVACIONES:			
2.9	Memoria de Cálculo de las cantidades de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. (Presentación de costos unitarios donde aplique). La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice incluyendo esquema de ubicación referenciado a una carretera primaria o secundaria indicando el respectivo norte		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos deben presentar planta de conjunto de la situación existente, conteniendo:		
	Ubicación de bancos de marca y amarre físico al inicio y al final de cada tramo.		
	Ubicación de linderos, nombres de colindantes, infraestructura existente, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente, accesos		
	La distribución de las curvas de nivel debe ser de acuerdo a la topografía de la calle intervenir con información de al menos 10 metros laterales después de los linderos.		
	Cuadros de datos topográficos (rumbos y distancias del eje)		
	Geo referencia del inicio y del final del proyecto (GPS)		
	En planta de conjunto se deberá detallar el estado de la infraestructura existente y las intervenciones sobre los elementos existentes (demoliciones, reparación o a conservar, etc.)		
OBSERVACIONES:			
3.3	Planos de obras proyectadas		
3.3.1	Cada hoja de obras proyectadas deberá contener un tramo no mayor a 200 metros lineales, que incluirá:		
	Planimetría de obras proyectadas indicando: el tratamiento a ejecutar incluyendo diseño de alineamiento geométrico horizontal que incluya cuadro de tangentes y curvas, indicando la dirección de flujo en calle y obras de drenaje. En escala 1:500 como máximo.		
	Cuadro de simbología para tipo de superficie de rodaje, drenajes, accesos.		
	Perfil longitudinal con caja de datos en el que se represente tanto elevaciones de la superficie del terreno natural como de la rasante proyectada, incluyendo diseño geométrico vertical (curvas y tangentes) La relación de escala horizontal: vertical deberá ser 1:10.		
	Detalles de secciones tipo del tramo (especificando estaciones de inicio y final de cada sección tipo).		
	Detalles de obras de drenaje menor, obras de protección y drenaje transversal del tramo.		
3.3.2	Hoja de Secciones transversales. En Escala 1:100, como mínimo. Deberá presentar:		
	Secciones transversales a cada 20 metros como máximo, en cada descarga transversal y donde se proyecten obras de protección.		
	Plantilla de diseño sobre la rasante natural indicando las áreas de corte y relleno con la debida simbología		
	Cajas de datos con niveles de rasante natural y niveles de rasante proyectada.		
	Información lateral al menos de 10 metros después de los linderos de los terrenos colindantes.		
	Detalle en la sección transversal de las pendientes de diseño en los taludes laterales.		
	Detalle de la pendiente de bombeo de la superficie de rodamiento.		
3.3.3	Detalles que deberá presentar		
	Accesos vehiculares o peatonales a propiedades colindantes al proyecto, con cuadro de estacionamiento topográfico		
	Geometría de intersecciones		
	Empalmes entre calles existentes y la superficie de rodamiento a ejecutar		
	Obras hidráulicas especiales		
OBSERVACIONES:			



¹ Desde el numeral 3.3 hasta 3.4, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
3.4	Planos de obras de protección y mitigación (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
3.5	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.6	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			
4	Especificaciones Técnicas		
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado		
OBSERVACIONES:			
5	Plan de Mantenimiento, incluye:		
	Mantenimiento rutinario o preventivo		
	Mantenimiento correctivo		
	Mantenimiento de emergencia		
	Programación de actividades anuales		
	Presupuesto general anual y quinquenal.		
	Detallado de contrapartida de la comunidad (cuando aplique)		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación de la ejecución física de la obra		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada		



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como FISDL se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal del FISDL



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Calles	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-6-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación de Formulario específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Calles.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
0	1	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-6 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – Calles, ahora FO-C.4.1.2.1.1-6 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – Calles	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CARPETA TECNICA – ELECTRICIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Nelson Iván Miranda	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1	



FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PROYECTOS DE ELECTRICIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

CODIGO: _____

UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____

No DE REVISIÓN: _____

FECHA DE REMISIÓN: _____

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador del FISDL		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades y aprobaciones de las Entidades Rectoras o Empresas de Servicio)		
	Puntos de entrega o entronque		
	Planos aprobados como diseñados		
	Presupuesto de conexión, cuando hay modificación de la red		
	Presupuesto de instalación de medición, cuando aplique		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de Costos Unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de la revisión de éstos, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto (con las consideraciones y alcances del diseño, incluyendo los elementos existentes que vayan a ser afectados por las obras y que requerirán reconstrucción)		
OBSERVACIONES:			
2.2	Topografía (memorias de cálculo, referencias, archivos de datos crudos de estación total si fuera el caso, fotocopia de libreta de campo en caso de ser levantamiento análogo) se debe incluir:		
	Descripción de los trabajos:		
	Descripción técnica del inmueble y análisis comparativo contra la escritura:		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos:		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (interpretación y recomendaciones), presentar informe visual, mediante el cual se determine la clasificación del suelo (Con fotografías de respaldo).		
OBSERVACIONES:			
2.4	Memoria y cálculos Diseño Eléctrico		
2.4.1	Para líneas de Distribución:		
	Dimensionamiento de Transformadores (utilizar el cuadro 10.4, de selección de carga de transformadores de AES, incluido en las Normas técnicas y comerciales para la obtención del servicio de energía eléctrica, 2003).		
	Cálculos de fusibles		
	Selección de conductores en función de la capacidad de la carga y del entorno ambiental.		
	Cálculo mecánico de conductores en vanos mayores a los regulados por la normativa de la SIGET		
2.4.2	Para Sistemas Fotovoltaicos (Normativa aplicable: NEC 2008, en español)		
	Determinación de hora solar pico de acuerdo al documento "Determinación del potencial solar y eólico en El Salvador", Ministerio de Medio Ambiente y Recursos naturales (MARN), Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas"(UCA), Servicio Nacional de Estudios Territoriales (SNET/MARN)		
	Cálculo de la demanda de energía.		
	Cálculo del generador fotovoltaico.		
	Calculo de bancos de baterías, reguladores y/o inversores, según aplique.		
	Cálculo de protecciones y conductores.		
	Cálculo o selección de la estructura de soporte.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las		

Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios donde aplique		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice debe incluir un esquema de ubicación referenciado a calles principales y lugares conocidos, indicando el norte		
OBSERVACIONES:			
3.8	Planos Eléctricos.		
	Para líneas de distribución los planos, en escala max: 1:1000, deberán contener como mínimo:		
	Planimetría: Detalla en cada tramo representado, la longitud de vanos, ángulo de deflexión entre vanos, ubicación de beneficiarios, transformadores, protecciones, retenidas, postes, punto de entrega y de recibo, propietario de línea existente, cuadro de beneficiarios, cuadro de permisos para ejecución de obras en terrenos privados.		
	Altimetría (perfil únicamente entre vanos que influyan en la selección de las estructuras)		
	Cuadros con simbología en base a las Normas Técnicas y Comerciales para la Obtención del suministro de energía eléctrica (2003); en el cual se incluya línea, postes, transformadores, protecciones, retenidas, etc.		
	Detalle de montaje de la subestación.		
	Listado de materiales.		
	Red de tierra con dos barras máximo (Barras adicionales deberán ser debidamente justificadas)		
	Presenta en cada plano los siguientes cuadros: de equipos y estructuras; de longitud de línea construida; de distribución de transformadores; resumen de línea; coordenadas geodésicos del punto de entrega y recibo y si lo requiere la distribuidora, de cada poste. Utilizar datum WGS-84, coordenadas Lambert o cartesianas.		
	Incluye en los planos el detalle del montaje de las estructuras que no estén incluidas en el estándar de la SIGET.		
	Para sistemas fotovoltaicos, los planos deberán contener como mínimo:		
	Ubicación de viviendas geo referenciadas (datum WGS-84, coordenadas Lambert o cartesianas).		
	Detalle de montaje de estructuras de soporte de los paneles solares.		
	Detalle de estructura y ubicación para montaje de baterías.		
	Diagrama de conexiones.		
	Detalle de montaje de equipos.		
	Detalle de red de tierra de acuerdo al diseño del sistema utilizado.		
OBSERVACIONES:			
3.9	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formador o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.10	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			
4	Especificaciones Técnicas Particulares		
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
5	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)		
5.1	Plan de Mantenimiento		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación física del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:



Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1	

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como FISDL se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal del FISDL



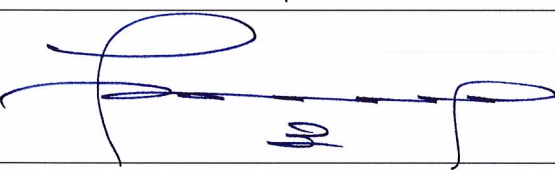
Formulario: Lista de verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.1.1-7-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación de Formulario específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Electricidad.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
0	1	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-7 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – Electricidad, ahora FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE COSTEO DE PROYECTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Rosa Marlene Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista en Seguimiento y Control en Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

I. Objetivo General

Presupuestar la carpeta técnica en base al Sistema de Presupuesto de Adquisición de FISDL.

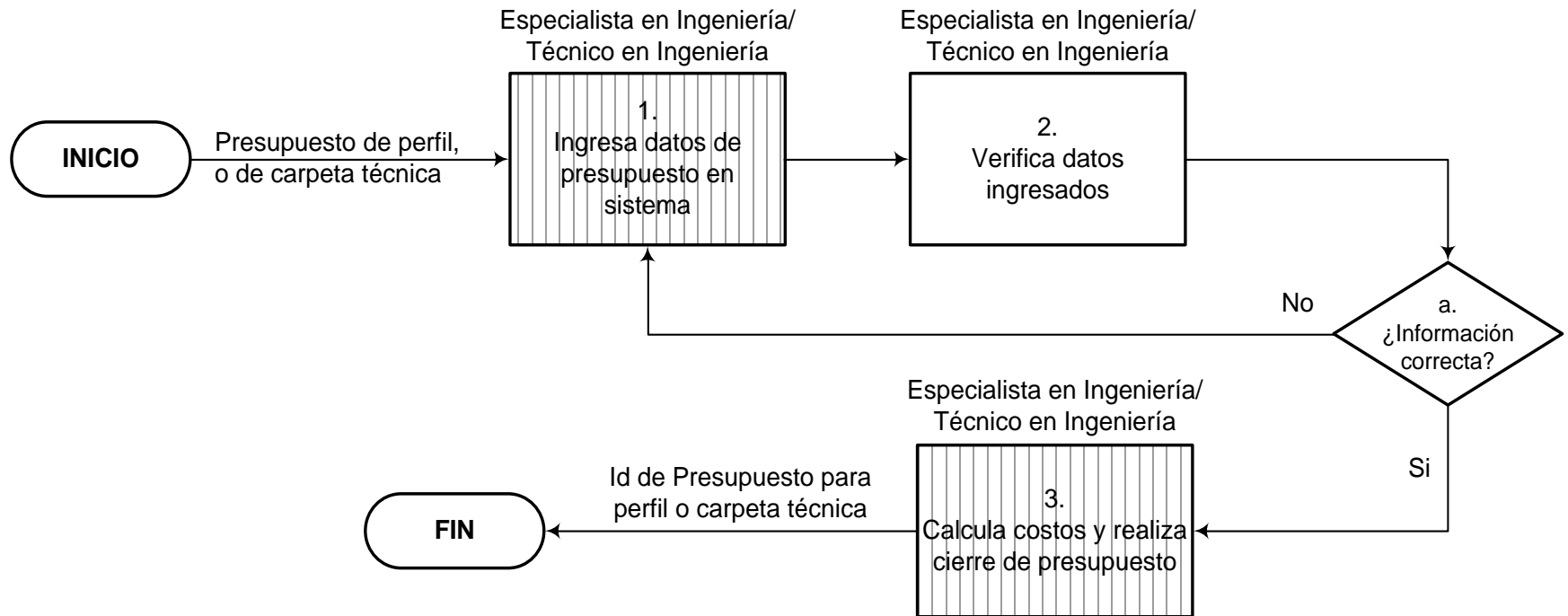
II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se ingresan al sistema los datos del presupuesto, hasta generar los códigos de los correspondientes presupuestos.



Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Ingresar datos de presupuesto en sistema. Ingresar en el SISTEMA DE PRESUPUESTO DE ADQUISICIÓN, con todas las generalidades del proyecto, y otros datos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de costeo de Carpeta Técnica, se ingresan las actividades de acuerdo al presupuesto presentado por el Formador, utilizando para cada actividad los códigos de la base de datos del FISDL. • En caso de costeo de otro tipo de contratistas (Supervisor, Asistencia Técnica, Capacitador, Consultor, etc.), se ingresan las actividades que sean necesarias para la ejecución del respectivo contrato, utilizando para cada actividad los códigos de la base de datos del FISDL. 	Especialista en Ingeniería / Técnico en Ingeniería		NO
2	<p>Verifica datos ingresados Después de haber registrado los datos del presupuesto, el Especialista en Ingeniería/ Técnico en Ingeniería verifica que se ingresaron todas las actividades.</p>	Especialista en Ingeniería / Técnico en Ingeniería		NO
a	<p>¿Información correcta? Si la respuesta es SI, se procede a: "Calcular Costo del Proyecto y Cierra presupuesto". Si la respuesta es NO, se procede a Ingresar datos corregidos y completos.</p>	Especialista en Ingeniería / Técnico en Ingeniería		NO
3	<p>Calcula costos y Cierra presupuesto Se realiza el cálculo en SISTEMA DE PRESUPUESTO DE ADQUISICIÓN, el cual proporciona el monto total del costeo. Se procede a realizar cierre del presupuesto en el sistema.</p>	Especialista en Ingeniería / Técnico en Ingeniería		NO

Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

V. Documentos Relacionados:

- Manual de sistema de presupuesto
- Base de datos de actividades.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Reporte de presupuesto emitido por el sistema	Especialista en Ingeniería/ Técnico en Ingeniería	Especialista en Ingeniería/ Técnico en Ingeniería	Digital: Sistema de presupuestos	Código de proyecto	Indefinido	Sistema de Presupuestos
Presupuesto Perfil/ Carpeta Técnica	Perfilista/ Formulador	Administrador de Contrato Formulación	Archivo de Área	Por expediente de perfil/ carpeta técnica	Ejecución de proyecto	Archivo General

Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - En Actividad 2 se modifica el nombre de la Actividad de "Calcula Costos" a "Verifica Datos Ingresados". Se Elimina el párrafo final: "Posteriormente realiza el cálculo en sistema, el cual proporciona el monto total del costeo." - Se elimina lo indicado en Actividad 3. y se sustituye por: "Calcula costos y Cierra Presupuesto. Se realiza el cálculo en sistema, el cual proporciona el monto total del costeo. Se procede a realizar cierre del presupuesto en el sistema" - En la decisión a. se modifica la descripción: Si la respuesta es SI, se procede a: "Realizar cierre de presupuesto". Si la respuesta es NO, se procede a "Devolver a Formulator". Por: Si la respuesta es SI, se procede a: "Calcular Costo y Realiza cierre del Presupuesto". Si la respuesta es NO, se procede a "Ingresa datos de presupuesto en el sistema" - Se elimina lo indicado en Actividad 4, y se sustituye por "Calcula Costos y Cierra Presupuestos. Se realiza el 	Gerencia General Fecha: 20/06/2012	21/06/2012

Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

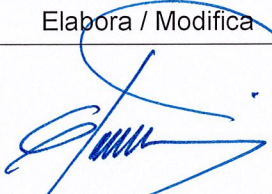
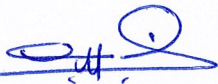
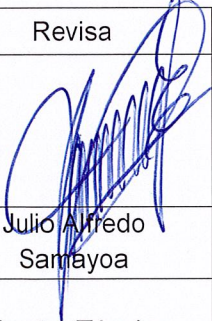

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>cálculo en sistema, el cual proporciona el monto total del costeo. Se procede a realizar cierre del presupuesto en el sistema.”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina lo indicado en Actividad 5. - Se elimina lo indicado en decisión b. - Se elimina lo indicado en Actividad 6. - Se elimina lo indicado en Actividad 7. <p>En el Control de Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el Registro de “Reporte de presupuesto emitido por el sistema” se modifica en la casilla de “Llenado” y “Responsable” de “Administrador de Contrato” a “Especialista en Ingeniería/ Técnico en Ingeniería”, en el “lugar de Archivo de consulta” se elimina el Archivo Físico. - Para el Registro correspondiente a “Presupuesto Perfil/Carpeta Técnica” se modifica el Responsable de: “Administrador de Contrato” a “Administrador de Contrato de Formulación” - Se elimina la información correspondiente al “Registro” Nota de devolución (por observaciones). 		
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	<p>Consejo de Administración.</p> <p>Sesión: DL – 739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012

Subprocedimiento de Costeo de Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.2.1.1.1-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Antes PO-C.4.1.4.6.2.3 Costeo de Proyecto, ahora PO-C.4.1.2.1.1.1 Costeo de Proyecto.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visio Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 13/07/2015

Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3	

I. Objetivo General

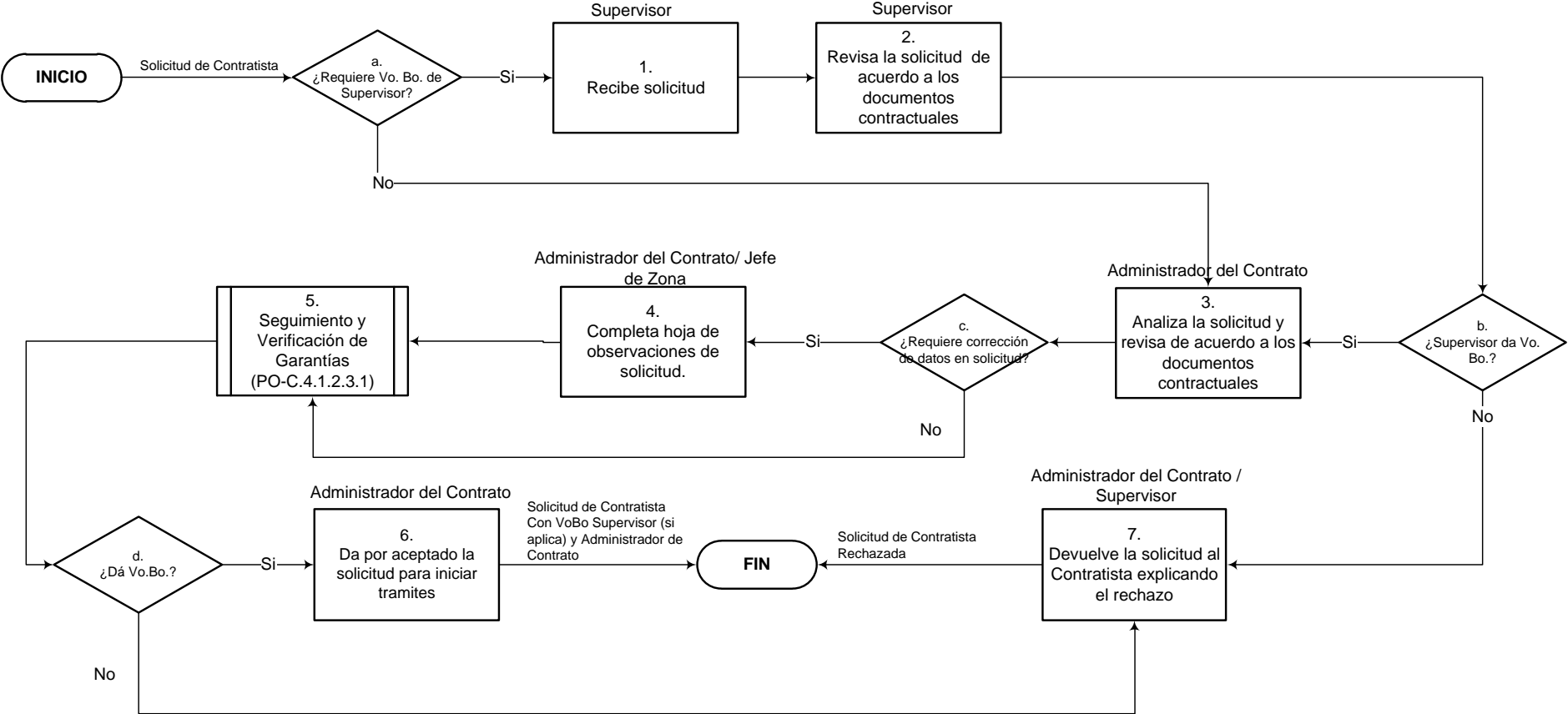
Revisar la solicitud presentada por el contratista para la verificación de la información y poder determinar si cumple con los requerimientos contractuales.

II. Alcance

A partir de la recepción de la solicitud presentada por el Contratista, hasta la notificación al Contratista y al Supervisor (si aplica), sobre aprobación o rechazo de la solicitud, para mantener informados a los involucrados de los resultados de la solicitud presentada.

Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Requiere visto bueno del Supervisor?</p> <p>Si es SI se continúa con la recepción de solicitud; si es NO se continúa con el análisis de la solicitud y revisión de los documentos contractuales.</p>			
1	<p>Recibe solicitud</p> <p>El Supervisor recibe del contratista, la solicitud de la modificación al contrato, suspensión o pago, para realizar la revisión de la misma.</p> <p>Para estimación de pago, el Contratista firmará de entregado en la solicitud.</p> <p>En caso de modificación de monto, el Contratista deberá adjuntar el cuadro de las variaciones en las actividades existentes y anexar las actividades nuevas si las hubiere.</p>	Supervisor		NO
2	<p>Revisa la solicitud de acuerdo a documentos contractuales</p> <p>El Supervisor deberá realizar visitas de campo (si aplica) al proyecto o verificar el avance del producto contractual (según aplique en cada caso) comparándolo con la solicitud de modificación de contrato, suspensión o de pago; verifica el avance de obra, según el contrato, así como también la bitácora (si aplica) del proyecto junto con las observaciones y hechos relevantes del mismo.</p> <p>En caso de suspensiones y/o modificación de contrato el Supervisor verificará la actualización del programa de ejecución de la obra, el cual deberá estar adjunto a la solicitud.</p> <p>Descripción del control de calidad: El Supervisor verifica que la información de la</p>	Supervisor		SI

Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	solicitud corresponda al proyecto, además compara el avance real, con lo programado, para confirmar si cumplen los periodos contemplados en el mismo, si está de acuerdo con lo solicitado deberá firmar y sellar con su recomendación y/o Vo.Bo..			
b.	¿Supervisión da el visto bueno? Si es SI el supervisor da Vo.Bo., el procedimiento continúa con la actividad de Analiza la solicitud y revisión de los documentos contractuales. Si es NO devuelve la solicitud al contratista explicando el rechazo.			-
3	Analiza la solicitud y revisa de acuerdo a los documentos contractuales. El Administrador de Contrato, recibe la solicitud del Contratista y Vo. Bo. del Supervisor (si aplica), y verifica contra el avance del proyecto y los términos del contrato. Descripción del control de calidad: El Administrador de Contrato verifica que la información de la solicitud corresponda al proyecto, además compara el avance real, con lo programado, para confirmar si cumplen los periodos contemplados en el mismo.	Administrador de Contrato		SI
c	¿Requiere corrección de datos en solicitud?. Si es SI, continuar con la actividad "Completa hoja de observaciones de solicitud." Si es NO, se hace un llamado al subprocedimiento de seguimiento y verificación de garantías. (PO-C.4.1.3.1).			
4	Completa hoja de observaciones de solicitud. El administrador de contrato realiza las correcciones de la solicitud presentada en la Hoja de observaciones de solicitud, colocando	Administrador de Contrato y Jefe de Zona	FO-C.4.1.2.2-1 Hoja de observaciones de solicitud	NO



Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	los datos correctos que deben de ser considerados. El Jefe de Zona firma de Vo.Bo.			
5	Seguimiento y verificación de garantías. (PO-C.4.1.2.3.1) Se hace llamado al sub-procedimiento Seguimiento y verificación de garantías. (PO-C.4.1.2.3.1) El Administrador de Contrato, verifica las garantías/fianzas/pólizas correspondientes y solicita al contratista renovar las mismas en los casos que aplique.			
d.	¿Da visto bueno? Si la respuesta es SI, el Administrador de Contrato firma y sella la solicitud y el procedimiento continúa con la actividad de Da por aceptado la solicitud para iniciar tramites de aprobación. Si la respuesta es NO, devuelve la solicitud al Contratista explicando el rechazo			
6	Da por aceptado la solicitud para iniciar tramites El Administrador de Contrato notifica de la aceptación de la solicitud, al Contratista y al Supervisor (si aplica) para mantenerlo informado del estatus de la solicitud presentada. En caso de estimación de pago, el administrador de Contrato deberá ingresar el porcentaje de avance físico en el sistema.	Administrador de Contrato		NO
7	Devuelve la solicitud al contratista explicando rechazo Si el Supervisor considera que la solicitud no aplica, éste deberá devolverla al Contratista Principal explicando los motivos del rechazo y el Contratista considerará las acciones pertinentes.	Administrador de Contrato/ Supervisor		NO

Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	En caso que el Administrador del Contrato haya rechazado la solicitud devuelve con observaciones al Contratista.			

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Subprocedimiento Seguimiento y verificación de garantías. (PO-C.4.1.2.3.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Los registros resultantes de este subprocedimiento será establecido su control en los subsecuentes subprocedimientos debido a que son anexos de los siguientes registros que se generen						

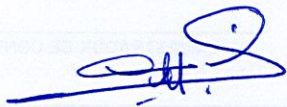

Subprocedimiento de Revisión de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2014	4	PO-C.4.1.2.2-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización del procedimiento. Cambio de código PO-C.4.1.4.7 a PO-C.4.1.2.2 Cambio de la actividad 5 de notifica al contratista a por aceptada la solicitud	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se incluyó la utilización del formulario FO-C.4.1.2.2-1 Hoja de observaciones de solicitud Se agregaron la actividad “Completa hoja de observaciones de solicitud” y la decisión “Requiere corrección de datos en solicitud”.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: HOJA DE OBSERVACIONES DE SOLICITUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/07/2015	6	FO-C.4.1.2.2.2-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura
Fecha:	22/07/2015	24/07/2015
Aprueba:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Gerente de Infraestructura	
Fecha:	24/07/2015	





Formulario: Hoja de Observaciones de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/07/2015	6	FO-C.4.1.2.2.2-1-0	

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				FISDL	
HOJA DE OBSERVACIONES DE SOLICITUD					
OBJECIONES A LA SOLICITUD : (DE ESTIMACIÓN No. X / REASIGNACIÓN No. X)					
FUENTE: (Nombre de fuente de financiamiento)			PROYECTO: (Colocar nombre de proyecto)		
REALIZADOR: (Nombre de Realizador)			CODIGO: (Colocar el codigo de proyecto)		
FECHA: (Fecha de corrección)					
CODIGO	ACTIVIDAD	UNIDADES	CANTIDAD OBJETADA	CANTIDAD APROBADA	OBSERVACIONES
		0.0000	0.0000	0.0000	
<p>EL INFRASCRITO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS EN EL DETALLE PRESENTADO ARRIBA, OBJETA LAS CANTIDADES DE LA SOLICITUD DE [ESTIMACION / REASIGNACIÓN] No. (colocar el numero de estimación) ADJUNTA PRESENTADA, CONSEQUENTEMENTE LA AUTORIZACION DE LA ESTIMACION NO DEBE INCORPORAR LAS CANTIDADES OBJETADAS EN ESTE DOCUMENTO</p>					
<hr/> ADMINISTRADOR DE CONTRATOS (Nombre y firma de Administrador de contratos)			<hr/> JEFE ZONA (Nombre y firma de Jefe)		

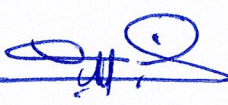
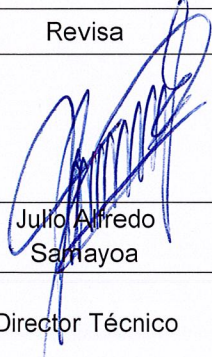

Formulario: Hoja de Observaciones de Solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/07/2015	6	FO-C.4.1.2.2.2-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Infraestructura Fecha: 24/07/2015	27/07/2015

SUBPROCEDIMIENTO DE CAMBIOS A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

I. Objetivo General

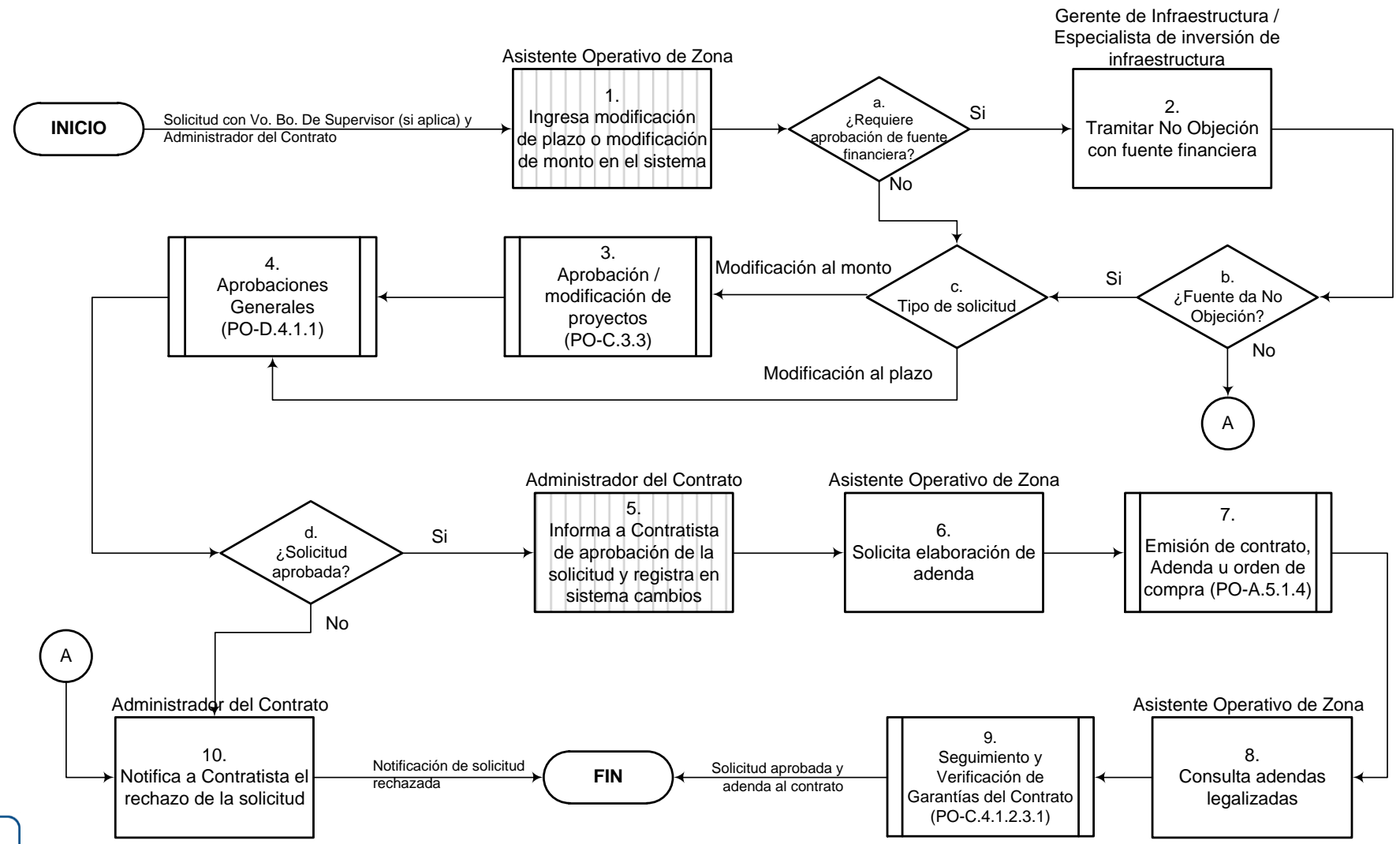
Realizar modificaciones a los contratos que puedan afectar el alcance, el monto contractual y el plazo establecido en el mismo.

II. Alcance

El proceso inicia desde que tiene la solicitud de modificación del contrato con Vo.Bo. del Administrador de Contrato y finaliza con la aprobación o denegación de las mismas, para continuar posteriormente con las tramites de ley correspondientes.

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Ingresa modificación de plazo o modificación de monto en el sistema</p> <p>Asistente Operativa de Zona previo Vo.Bo. del Administrador de contrato, ingresa la información general de la solicitud.</p> <p>En caso de modificación al monto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la carga de la información del aumento/ disminución de las actividades existentes y/o actividades nuevas con su respectivo costo. Solicita al Gerente de Infraestructura el trámite de la no objeción a la Fuente Financiera (si aplica) y/o la disponibilidad de fondos para la reasignación. <p>Descripción del control de calidad:</p> <p>El punto de control será la verificación de la información contenida en la solicitud correspondiente y que esta cuente con el visto bueno de la supervisión (si aplica). Una vez validada la información se registra en el sistema</p>	Asistente Operativo de Zona		NO
a.	<p>¿Requiere aprobación de fuente financiera?</p> <p>Si es si, se procede a tramitar la No objeción con fuente financiera</p> <p>Si es no, se determina si la solicitud corresponde a una prórroga.</p>			
2	<p>Tramitar No Objeción con fuente financiera</p> <p>Para Tramitar la No Objeción con Fuente Financiera, el Gerente de Infraestructura/ Especialista de Inversión de Infraestructura</p>	Gerente de Infraestructura / Especialista de inversión de		NO

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	tramita la obtención de la aprobación u observaciones de la Entidad Financiera sobre la solicitud de prórroga o reasignación presentada a su consideración. En algunos casos el trámite de no objeción deberá ser posterior a la aprobación del CAD, ya que así lo establece el manual operativo del mismo.	infraestructura		
b.	¿Fuente da No Objeción? Si es si, se determina la actividad que continúa dependiendo del tipo de solicitud, es decir si la solicitud presentada es modificación al plazo o modificación al monto.. Si es no, se notifica al contratista el rechazo de la solicitud.			
c.	¿Tipo de Solicitud? Si es modificación al plazo, el Asistente Operativo de Zona ingresa la solicitud y el Administrador de Contrato ingresa la reprogramación (si aplica) en sistema. Si es modificación al monto, se evalúa si hay disponibilidad de fondos para el proyecto.			
3	Aprobación / modificación de proyectos (PO-C.3.3) Se hace llamado al Procedimiento PO-C.3.3. Aprobación / Modificación de Proyectos, que tiene por objeto: Gestionar los procesos de creación de paquetes de proyectos, adición de proyectos, modificación del paquete de proyectos que serán financiados por el FISDL.			
4	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se hace llamado al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, que tiene por objeto: Obtener la aprobación de resoluciones aprobativas o solicitudes de aprobación, de una			

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	autoridad responsable, de acuerdo a la Matriz de niveles de Autorización correspondiente u otros niveles previamente establecidos.			
d.	<p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si es si, se notifica a contratista de aprobación de la solicitud.</p> <p>Si es no, se notifica a contratista del rechazo.</p>			
5	<p>Informa a contratista de aprobación de la solicitud y registra en el sistema los cambios</p> <p>Informa por escrito al Contratista de la aprobación de la modificación al monto o al plazo.</p> <p>En caso de las modificaciones de plazo, se deberá ingresar una reprogramación de los avances del contrato.</p> <p>En caso de modificaciones al monto, podrá existir una reprogramación en cuanto al porcentaje de avance.</p>	Administrador de Contrato	FO-C.4.1.2.3-1 Notificación de resolución de solicitud de modificación de contrato	NO
6	<p>Solicita elaboración de adenda</p> <p>Elabora la solicitud de adenda con toda la información necesaria para realizar la modificativa correspondiente al contrato mediante correo electrónico, anexando el punto de aprobación que respalda la modificación.</p>	Asistente Operativo de Zona		NO
7	<p>Emisión de Contrato, Adendas y Órdenes de Compra</p> <p>Se hace llamado al procedimiento PO-A.5.1.4 emisión de contrato, adenda y orden de compra, que tiene por objeto: Elaborar y revisar el Contrato o sus adendas, donde se establecen y regulan las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes o generar orden de compra del contratista</p>			

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	seleccionado como ganador.			
8	Consulta adendas legalizadas El Asistente Operativo de Zona, consulta en los archivos institucionales las adendas debidamente legalizadas.	Asistente Operativo de Zona		
9	Seguimiento y verificación de Garantías del Contrato (PO-C.4.1.2.3.1) Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.3.1 Seguimiento y verificación de garantías, que tiene por objeto: Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantía/ fianza/ pólizas asociadas a los contratos, de tal forma de tener información actualizada sobre las vigencias de las mismas, en el período que establece el contrato.			
10	Notifica a contratista el rechazo de la solicitud En caso que la solicitud de modificación de contrato no haya sido aprobada por el nivel de autorización correspondiente, se procede a notificar al Contratista por escrito.	Administrador de Contrato	FO-C.4.1.2.3-1 Notificación de resolución de solicitud de modificación de contrato	NO

V. Documentos Relacionados:

- Documentos contractuales
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Subprocedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Procedimiento. Aprobación / Modificación de Proyectos (PO-C.3.3)
- Procedimiento emisión de contrato, adenda y orden de compra (PO-A.5.1.4)
- Subprocedimiento Seguimiento y verificación de garantías (PO-C.4.1.2.3.1)
- Manual operativo del programa.



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Puntos Aprobativos y anexos (Superconsulta, Formulario de solicitud de modificación del contrato, No Objeción por parte de la Fuente Financiera (si aplica), bitácora, copia de acuerdos municipales de compromiso de contra partida si aplica)	Administrador de Contrato, Contratistas Concejo Municipal	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Notificación de resolución de solicitud de modificación de contrato	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Documentación generada en el proceso	Varios	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y Actualización de procedimiento Cambio de código de PO-C.4.1.4.8 a PO-C.4.1.2.3 Se incluye referencia hacia los formularios: FO-C.4.1.2.3-2 Notificación de resolución de solicitud de reasignación/ prorroga	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se elimina el “Técnico de Area” en todo el subprocedimiento. Actualización de los nombres de los puestos. En la actividad 1 se modifica que en caso de modificación al monto se solicita al Gerente de Infraestructura. La actividad 2 se modifica como responsable al Gerente de Infraestructura/ Especialista de Inversión de Infraestructura. Se cambia el término de reasignación por modificación al monto. Se cambia el término de prórroga por modificación al plazo.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.3-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>El formulario de Notificación de resolución de solicitud cambia de nombre y código a “FO-C.4.1.2.2.3-1 Notificación de resolución de solicitud de modificación de contrato”.</p> <p>Se elimina el formulario FO-C.4.1.2.3-1 Solicitud de Emisión de Adenda.</p> <p>Se elimina la actividad “Recepción de copias de adendas legalizadas” y se incluye la actividad “Consulta adendas legalizadas”.</p> <p>Actualización del cuadro de control de registros.</p>		

FORMULARIO: SOLICITUD DE EMISIÓN DE ADENDA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	FO-C.4.1.2.3-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Solicitud de Emisión de Adenda	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.3-1-1	



[Día] de [Mes] de [Año]

GGE-[Corr] / [Año]

Correlativo Solicitud:

(A llenar por Subgerencia de Gestión)

Recibe Solicitud:

Fecha:

I. DATOS DE LA SOLICITUD

1. Para: Subgerencia e Gestión
2. De: Gerencia / Unidad: _____, Nombre _____, Firma: _____
3. Nombre de la Adquisición (Obra, bien o servicio) _____
4. Tipo de Contratista a seleccionar:

Perfilista		Formulador		Realizador		Supervisor	
Consultor		Proveedor		Otros (especifique)			

5. **Códigos de proyectos:** _____
6. **Etapas de Proyectos:** _____
7. **Fuente de Financiamiento:** _____
8. **Código de Financiamiento:** _____
9. **Monto estimado / presupuestado USD \$** _____
10. Se solicita Costeo: No _____, Si _____ Revisión Subgerencia _____ (Firma S.G.)
11. **Plazo de ejecución del contrato:** _____ días calendario
12. **Área Construcción:** _____ m², 13. **% obras exteriores/ monto formulación** _____ %
14. **Fecha y referencia de aprobación para llevar a cabo el proceso** _____
15. **Descripción de la adquisición (obra, bien o**



Formulario: Solicitud de Emisión de Adenda	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.3-1-1	

servicio): _____

16. Requisitos
Especiales: _____

17. Documentos que se anexan a la
solicitud: _____




Formulario: Solicitud de Emisión de Adenda	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.3-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambios de formato Cambio de código de PO-C.4.1.4.8-1-1 a PO-C.4.1.2.3-1-1	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE REASIGNACIÓN/ PRÓRROGA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	FO-C.4.1.2.3-2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Molina	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Notificación de Resolución de Solicitud de Reasignación/ Prórroga	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.3-2-0	

Notificación de resolución de solicitud de Reasignación o prórroga

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

Nombre de Contratista (Persona Natural) o de Representante Legal (Si es persona jurídica)
 Representante Legal (Aplica si es Persona Jurídica)
 NOMBRE DE LA SOCIEDAD (Aplica si es Persona Jurídica)
 Presente.-

Asunto: Notificación de Resolución de solicitud de Reasignación [No.____] / Prórroga [No.____], del contrato [Número y Nombre del Contrato]

Estimado [Profesión]:

En relación a la solicitud de Reasignación [No.____] / Prórroga [No.____] del contrato [Número y Nombre de contrato], solicitado con fecha [Fecha de recepción del AMU], se le comunica que según Resolución Aprobativa Número [Colocar Número de CAD] de fecha [Colocar fecha de aprobación], la solicitud fue [APROBADA / DENEGADA], debido a [Colocar las causas de por las cuales fue aprobada o denegada, la solicitud]

1. _____
2. _____
- _____

Sin más que agregar, me despido.

Atentamente,

[Nombre de Administrador de Contrato]
 Administrador de Contrato

Recibido en _____, a las ____ horas ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año ____. Por _____ Con No. de DUI: _____
--



Formulario: Notificación de Resolución de Solicitud de Reasignación/ Prórroga	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.3-2-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE GESTIONAR SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 13/07/2015

Handwritten signature

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

I. Objetivo General

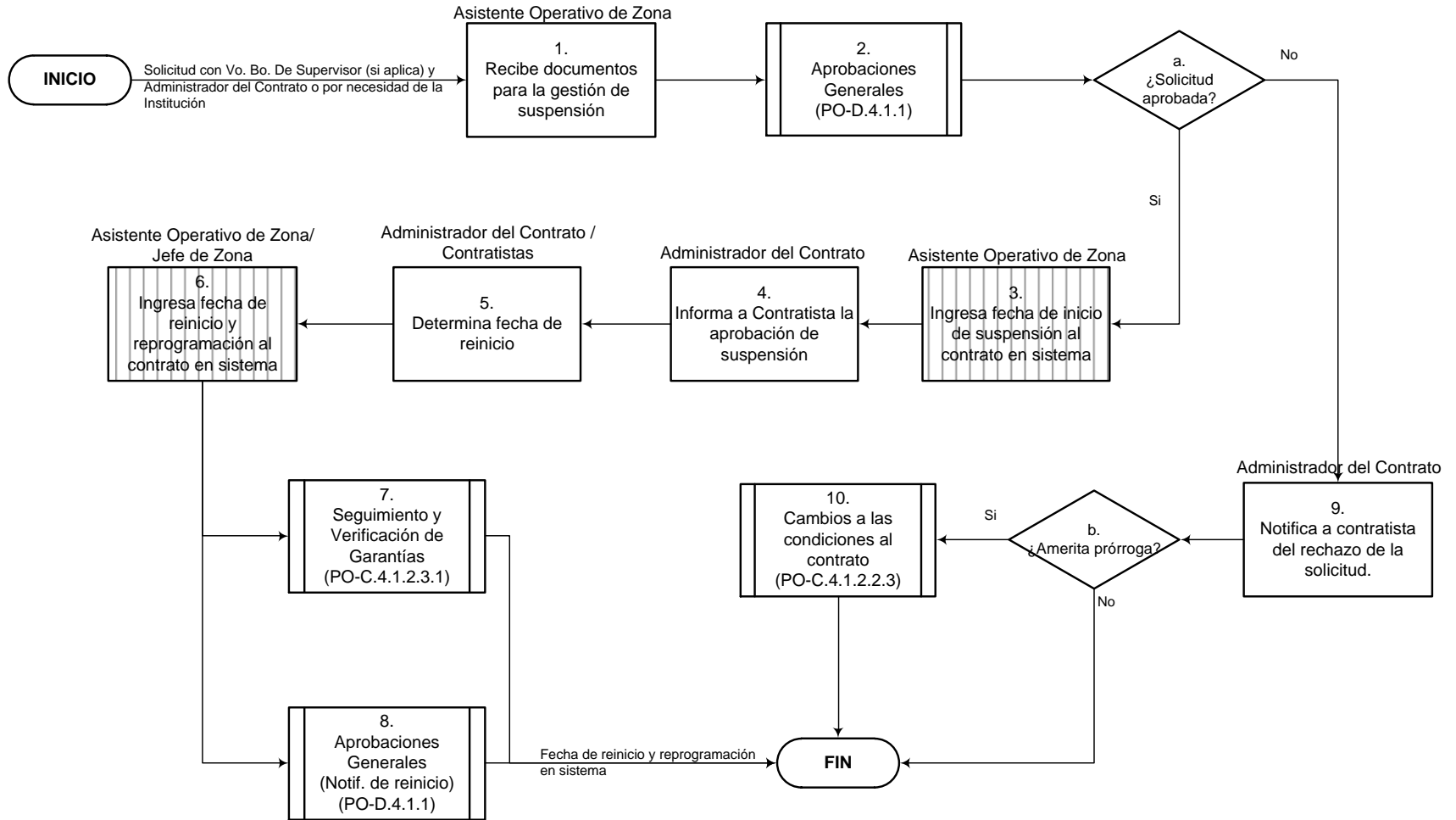
Gestionar las suspensiones administrativas solicitadas por el Contratista (por caso fortuito o fuerza mayor no imputable a ninguno de los contratistas) o por una necesidad descubierta de la institución y realizar los tramites de aprobaciones correspondientes.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud de suspensión con Vo.Bo. del Supervisor y del Administrador de Contrato, hasta que se reinicia el contrato.

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Recibe documentos para gestión de suspensión El Asistente Operativo de Zona recibe de Administrador de Contrato los insumos para solicitar aprobación de la suspensión administrativa del contrato, con Vo. Bo. del Jefe de Zona.	Asistente Operativo de Zona		
2	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se hace llamado al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, que tiene por objeto: Obtener la aprobación de resoluciones aprobativas o solicitudes de aprobación, de una autoridad responsable, de acuerdo a la Matriz de niveles de Autorización correspondiente u otros niveles previamente establecidos.			NO
a.	¿Solicitud aprobada? Si la solicitud es aprobada, se continua con la actividad "Ingresa fecha de inicio de suspensión al contrato en sistema", caso contrario ir a la actividad "Notifica a contratista del rechazo de la solicitud".			NO
3	Ingresa fecha de inicio de suspensión al contrato en sistema El Asistente Operativo de Zona, ingresa los datos de inicio de suspensión al sistema y a partir de este momento el proyecto queda en estado de suspensión.	Asistente Operativo de Zona		NO
4	Informa al contratista la aprobación de suspensión En caso que la solicitud de suspensión sea aprobada por el nivel de autorización correspondiente, procede a notificar al Contratista.	Administrador del contrato	FO-C.4.1.2.4-1 Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión	NO

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p>Determina la fecha de reinicio</p> <p>Cuando se hayan superado las condiciones que se establecieron para solicitar la suspensión administrativa, el Administrador de Contrato se reúne con el(los) Contratista(s) para determinar la fecha en que se reiniciará el(los) contrato(s) correspondiente(s).</p>	Administrador del contrato/ contratistas		NO
6	<p>Ingresar fecha de reinicio y reprogramación al contrato en sistema</p> <p>El Asistente Operativo de Zona registra en el sistema el reinicio del contrato. En este paso el contrato queda nuevamente en ejecución.</p> <p>Descripción de control</p> <p>El Administrador de contrato al haber verificado que las condiciones por las que se suspendió el contrato han sido superadas, informa al Jefe de Zona quien solicita al Asistente Operativo de Zona que registre en el sistema el reinicio para que el contrato pueda seguir ejecutándose.</p>	Asistente Operativo de Zona		SI
7	<p>Seguimiento y verificación de Garantías del Contrato (PO-C.4.1.2.3.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.3.1 Seguimiento y verificación de garantías, que tiene por objeto: Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantía/ fianza/ pólizas asociadas a los contratos, de tal forma de tener información actualizada sobre las vigencias de las mismas, en el período que establece el contrato.</p>			NO
8	<p>Aprobaciones generales PO-D.4.1.1 (Notificación de reinicio)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, que tiene por objeto: Informar al Consejo de Administración del</p>			NO

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	reinicio.			
9	<p>Notifica a contratista del rechazo de la solicitud</p> <p>En caso que la solicitud de suspensión sea denegada por el nivel de autorización correspondiente (Consejo de Administración, etc.), procede a notificar por escrito al Contratista, explicando los motivos de la negación de solicitud y tramita corrección en el sistema.</p>	Administrador del contrato	FO-C.4.1.2.2.4-1 Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión	NO
b.	<p>¿Amerita prórroga?</p> <p>El Administrador de Contrato, verificará la necesidad gestionar una modificación de plazo del contrato. En caso amerite la modificación de plazo, se continúa con el procedimiento de Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.4.1.2.2.3).</p> <p>En caso no amerite el procedimiento finaliza.</p>			
10	<p>Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.4.1.2.2.3)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.3 Cambios a las condiciones del contrato, que tiene por objetivo: Realizar modificaciones al plazo establecido u otras condiciones del contrato.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP Y RELACAP).
- Documentos Contractuales.
- Subprocedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Subprocedimiento Seguimiento y verificación de garantías (PO-C.4.1.2.3.1)
- Subprocedimiento Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.4.1.2.2.3).



Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

- MT-1-5 Matriz de niveles de autorizaciones para proyectos de inversión FISDL.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Resolución aprobativa / Solicitud de aprobación de Suspensión Administrativa y anexos: Solicitud de suspensión (Proforma) y anexos	Administrador del contrato Gerente de Infraestructura / Contratista	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Informe de Reinicio por Suspensión Administrativa y anexos	Administrador del contrato/ Gerente de Infraestructura	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Copia de Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión	Administrador del contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.4-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización del manual Cambio de código PO-C.4.1.4.9 a PO-C.4.1.2.4 Se incluye el llamado al procedimiento cambios a las condiciones del contrato. Se eliminó la actividad de tramitar No Objeción de la fuente financiera. Se incluyó el uso de FO-C.4.1.2.4-1 Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se eliminó el “Técnico de Área responsable” en todo el documento. Se elimina como actividad “Periodo de suspensión”. Cambio de código del formulario “FO-C.4.1.2.2.4-1 Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión”. Actualización del subprocedimiento de acuerdo a la MT-1-5 Matriz de niveles de autorizaciones para proyectos de inversión FISDL.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	13/07/2015

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	FO-C.4.1.2.4-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Molina	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Operaciones	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.4-1-0	

Notificación de resolución de solicitud para Suspensión Administrativa.

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

Nombre de Contratista (Persona Natural) o de Representante Legal (Si es persona jurídica)
 Representante Legal (Aplica si es Persona Jurídica)
 NOMBRE DE LA SOCIEDAD (Aplica si es Persona Jurídica)
 Presente.-

Asunto: Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión [No.____], del contrato [Número y Nombre del Contrato]

Estimado [Profesión]:

En relación a la solicitud de Suspensión [No.____] del contrato [Número y Nombre de contrato], solicitado con fecha [Fecha de recepción del AMU], se le comunica que según Resolución Aprobativa Número [Colocar Número de CAD] de fecha [Colocar fecha de aprobación], la solicitud fue [APROBADA / DENEGADA], debido a: [Colocar las causas de por las cuales fue aprobada o denegada la solicitud]

1. _____
2. _____
- _____

Sin más que agregar, me despido.

Atentamente,

[Nombre de Administrador de Contrato]
 Administrador de Contrato

Recibido en _____, a las ____ horas ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año ____. Por _____ Con No. de DUI: _____
--



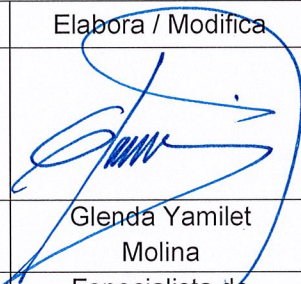
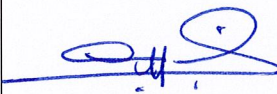
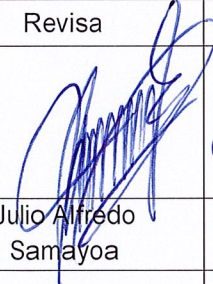

Formulario: Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.4-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE GESTIONAR PAGO A CONTRATISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>			APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subprocedimiento de Gestionar Pago a Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3	

I. Objetivo General

Gestionar las verificaciones correspondientes para la aprobación y el trámite de la solicitud de pago presentada por el Contratista.

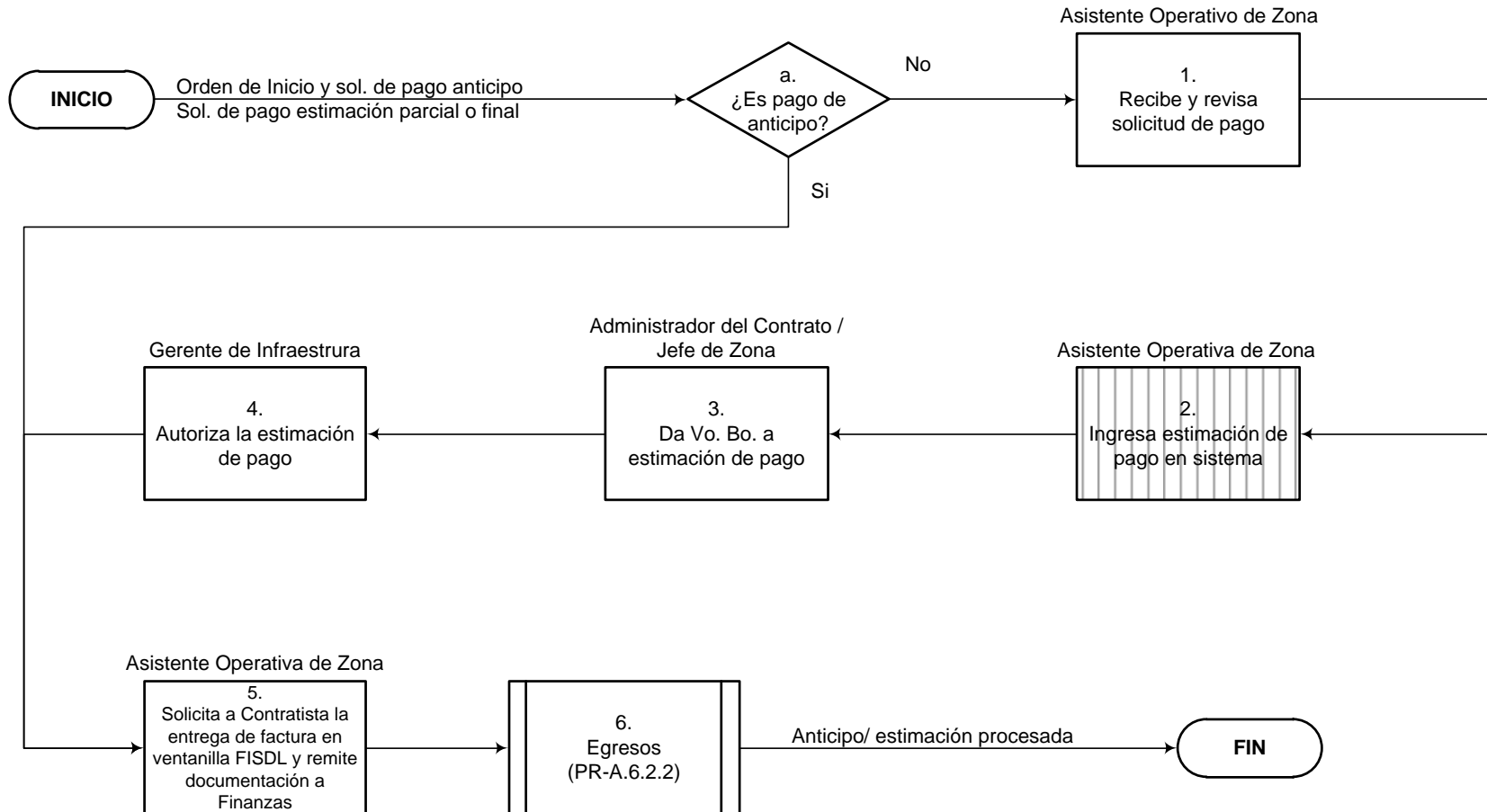
II. Alcance

El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de pago a contratista con el Vo.Bo. del Administrador de Contrato y finaliza con el pago realizado.



Subprocedimiento de Gestionar Pago a Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Gestionar Pago a Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Es pago de Anticipo?</p> <p>Si es SI se continúa con la actividad "Solicita a Contratista la entrega de factura en ventanilla FISDL y remite documentación a Finanzas".</p> <p>Si es NO se recibe y revisa solicitud de pago.</p>			
1	<p>Recibe y revisa solicitud de pago</p> <p>El Asistente Operativo de Zona recibe la solicitud de pago de estimación firmada y sellada por el Contratista, Supervisor del proyecto (si aplica) y del Administrador de Contrato, en la que se establecen los avances parciales o finales y la validación de los involucrados, así como también cualquier documentación que justifique dicho pago.</p> <p>Descripción del Control de Calidad:</p> <p>El Asistente Operativo de Zona revisa que este completa con las firmas y sellos, que coincidan los porcentajes de avance físico en el sistema.</p>	Asistente Operativo de Zona		SI
2	<p>Ingresar estimación de pago en sistema</p> <p>El Asistente Operativo de Zona deberá ingresar los datos de la solicitud de pago al sistema.</p> <p>El sistema automáticamente trasladará a la estimación los descuentos correspondientes a:</p> <p>Porcentaje de descuento de renta, descuento por multas y/o penalidades, porcentaje de retención de IVA, porcentaje de pago de anticipo y cualquier otro que proceda y en los casos que aplique.</p> <p>Una vez ingresada la información correspondiente a la estimación de pago, procede a imprimir el documento.</p> <p>Descripción del Control de Calidad:</p>	Asistente Operativo de Zona		SI

Subprocedimiento de Gestionar Pago a Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El sistema valido que estén ingresados la programación, avance y meta física, según el pago solicitado.			
3	Da Vo. Bo. a estimación de pago El Administrador de Contrato o Jefe de Zona da su Vo. Bo. a la estimación para que continúe el trámite. De no encontrarse el Administrador de contrato, el Jefe inmediato puede firmar la estimación.	Administrador de Contrato/ Jefe de Zona		NO
4	Autoriza la estimación de pago El Gerente de Infraestructura autoriza el pago estimación, mediante una firma y sello.	Gerente de Infraestructura		NO
5	Solicita a Contratista la entrega de factura en ventanilla FISDL y remite documentación a Finanzas La Asistente Operativa de Zona cuando tenga la estimación autorizada por el Gerente de Infraestructura, remite la información al Asistente de Colecturía y Pagaduría, para que éste proceda a tramitar los pagos correspondientes y gestiona con el Contratista la entrega de las facturas en la ventanilla del FISDL. Envía una señal electrónica, estableciendo que el pago ya fue enviado a la Gerencia de Finanzas.	Asistente Operativa de Zona		NO
6	Egresos (PR-A.6.2.2) Se hace un llamado al subproceso "PR-A.6.2.2 Egresos", que tiene por objetivo: Tramitar y efectuar los diferentes tipos de pagos para cumplir los compromisos y obligaciones con las municipalidades, contratistas, proveedores y otros.			

Subprocedimiento de Gestionar Pago a Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3	

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales
- Subproceso Egresos (PR-A.6.2.2)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Memorando de anticipo y sus anexos	Asistente Operativo de Zona	Copia: Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Estimación de pago y anexos	Contratista/ Administrador de contrato	Copia: Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012



Subprocedimiento de Gestionar Pago a Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.5-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1	2	Revisión y actualización de procedimiento Cambio de código de PO-C.4.1.4.10 a PO-C.4.1.2.5 Actualización de nombres de Asistentes	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se modificó de tal forma que aplique a pagos de proyectos de infraestructura (obras). Actualización de los nombres de los puestos. Cambio en el código a PO-C.4.1.2.2.5.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

SUBPROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE PENALIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.6-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.6-4	

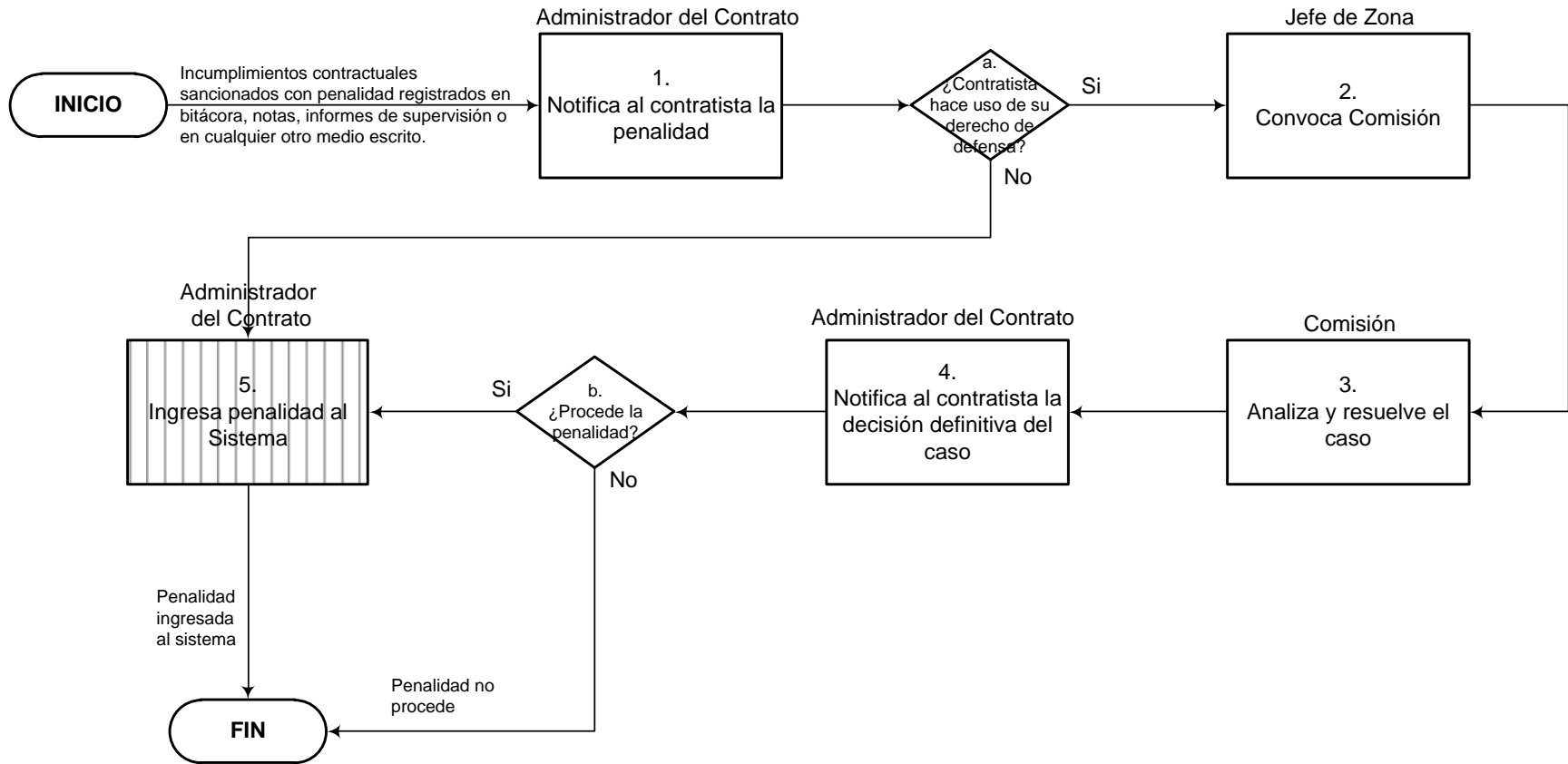
I. Objetivo General

Brindar seguimiento y derecho de defensa a los contratistas que han incurrido en incumplimientos contractuales sancionados con penalidad.

II. Alcance

El procedimiento inicia con “Incumplimientos contractuales sancionados con penalidad registrados en bitácora, notas, informes de supervisión o en cualquier otro medio escrito” y finaliza con “penalidad ingresada al sistema” o con “penalidad no procede”.

III. Flujoograma:



Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.6-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Notifica al contratista la penalidad.</p> <p>El administrador del contrato emitirá notificación al contratista, cuando existan incumplimientos sancionados con penalidades, establecidas en los documentos contractuales. En dicha notificación se le otorgarán al contratista cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido la notificación, a efecto de que el contratista haga uso de su derecho de defensa. De no hacer uso de su derecho de defensa en el plazo antes citado o si aceptare las penalidades notificadas serán descontadas de la siguiente estimación.</p>	Administrador del Contrato	FO-C.4.1.2.2.6-1 Notificación inicial de Penalidades	No
a.	<p>¿Contratista hace uso de su derecho de defensa?</p> <p>Si es si, continua con la actividad "Convoca comisión".</p> <p>Si es no, pasa a la actividad "Ingresa penalidad al Sistema".</p>			No
2.	<p>Convoca Comisión</p> <p>El Jefe de Zona convoca a los representantes del Departamento de Ingeniería, Técnico Legal y representante de la unidad del Administrador del Contrato.</p> <p>Además, remitirá el informe del Administrador de contrato y toda la documentación relacionada con el caso a los miembros que conformarán la Comisión para su análisis</p>	Jefe de Zona		No
3.	<p>Analiza y resuelve el caso.</p> <p>Si el contratista hace uso de su derecho de defensa dentro del plazo concedido, la Comisión examinará la respuesta y/o la documentación de descargo presentada,</p>	Comisión	FO-C.4.1.2.2.6-4 Acta de Comisión	Si

Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>analizando si dicha documentación responde a causas que no le sean imputables al contratista, para determinar si procede, se modifica o no aplica la penalidad.</p> <p>De lo resuelto el Técnico Legal, levantará un acta que será firmada por los miembros de la Comisión y será trasladada al Administrador del Contrato.</p> <p>Todo lo anterior, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente que el Contratista hizo uso de su derecho de defensa.</p>			
4.	<p>Notifica al contratista la decisión definitiva del caso.</p> <p>Con base a lo resuelto por la Comisión, el Administrador del Contrato emitirá la notificación definitiva sobre si procede o no la imposición de la penalidad, de acuerdo al formulario correspondiente, en un periodo máximo de dos días hábiles a partir del día siguiente de recibir la resolución por parte de la Comisión. El responsable de que se efectúe esta notificación es el Administrador del Contrato, quién deberá asegurarse que en la misma, quede constancia fehaciente de la recepción.</p>	Administrador del Contrato	FO-C.4.1.2.2.6-3 Notificación definitiva de penalidades	No
b.	<p>¿Procede la penalidad?</p> <p>Si es si, pasa a la actividad "Ingresa penalidad al sistema".</p> <p>Si es no, pasa al "Fin"</p>			No
5.	<p>Ingresa penalidad al sistema.</p> <p>El administrador del contrato ingresa la penalidad al sistema, dejando especificado el monto total a aplicar, que deberá ser cobrado de la estimación próxima.</p>	Administrador del Contrato		No

Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.6-4	

V. Documentos Relacionados:

- Constitución de la República.
- Documentos contractuales.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acuse de recibo de Notificación inicial de Penalidades	Administrador del Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Nota de respuesta del contratista	Contratista	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Acuse de recibo de Notificación definitiva de penalidades	Administrador del Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Acta de Comisión	Comisión	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General

Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.2.6-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Eliminación de la parte relativa a la aplicación de multas.	Gerente General Fecha: 21/09/2012	24/09/2019
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Revisión y actualización de procedimiento Cambio de código de PO-C.4.1.4.11 a PO-C.4.2.6 Se eliminó la decisión si el contratista acepta la penalidad.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Cambio de código del subprocedimiento a PO-C.4.1.2.2.6. Cambio en el código del formulario FO-C.4.1.2.2.6-1 Notificación inicial de Penalidades, FO-C.4.1.2.2.6-3 Notificación definitiva de penalidades y formulario FO-C.4.1.2.2.6-4 Acta de Comisión. Se sustituye Jefe de Área por Jefe de Zona. Se definió un periodo máximo de 2 días hábiles como tiempo para que el administrador de contrato emita notificación definitiva.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN INICIAL DE PENALIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Notificación inicial de penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-1-2	

- * LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA ENTRE OTROS.
- * PUEDE MENCIONARSE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA, QUE PERMITA ESTABLECER LA VERDAD DE LOS HECHOS.
- * LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBRADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.

FISDL

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

Nombre de Contratista (Persona Natural) o de Representante Legal (Si es persona jurídica)
 Representante Legal (Aplica si es Persona Jurídica)
 NOMBRE DE LA SOCIEDAD (Aplica si es Persona Jurídica)

Presente.-

Referencia: ____ Número de Contrato y Tipo de Contrato y Nombre del contrato ____

Señor XXXXX:

Con relación al contrato en referencia, se le informa que de la estimación que se cancelará próximamente, se le descontará la cantidad de ____ MONTO TOTAL EN LETRAS Y LUEGO EN NÚMEROS ____, en concepto de incumplimientos contractuales sancionados con penalidad, los cuales se detallan a continuación:

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	DOCUMENTO DONDE SE REGISTRA EL INCUMPLIMIENTO	# DE EVENTOS / DÍAS	VALOR DE LA PENALIDAD (US\$)	VALOR A DESCONTAR (US\$)
TOTAL				

Por lo tanto, previo a que dichos montos sean descontados, se le otorgan cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la presente notificación, a efecto que comparezca. De no hacer uso de su derecho de defensa en el plazo antes citado o si haciendo uso de éste aceptare, las penalidades notificadas serán descontadas de la siguiente estimación.

Atentamente,

Nombre y firma del Administrador de Contrato
 Administrador del Contrato

Recibido en _____, a las ____ horas ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año ____. Por _____ Con No. de DUI: _____
--




Formulario: Notificación inicial de penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-1-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el cuadro del detalle de las penalidades, agregando columnas # de eventos/ días y Valor de la penalidad. Asimismo, se incorporó al formulario el plazo para hacer uso del derecho de defensa.	Gerente General Fecha: 21/09/2012	24/09/2012
1	2	Cambios de formato Cambio de código FO-C.4.1.4.11-1-2 a FO-C.4.1.2.6-1-2	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: ACTA DE COMISIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<p>Recomen lo Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Acta de Comisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-2-2	

ACTA DE COMISIÓN



ACTA DE REUNION DE COMISIÓN PARA REVISIÓN DE PENALIDADES APLICADAS A REFERENTES AL CONTRATO No. _____ DENOMINADO _____, Código _____ del departamento de _____

Reunidos en _____ a las _____ horas del día _____ de _____ de _____, presentes el _____ (Colocar nombres y cargos de los miembros de la Comisión) _____; siendo estos el lugar, día y hora acordados para proceder a analizar la documentación pertinente a los procedimientos de aplicación de penalidades, iniciados por _____ Nombre del Administrador del Contrato _____ (Administrador de Contrato), referente al contrato citado anteriormente.

I. ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN.

Que en virtud del contrato número _____, se le ha iniciado procedimiento de aplicación de penalidades al contratista _____; por lo que se da inicio a esta reunión haciendo una breve reseña de los hechos y argumentos planteados en el caso, siempre teniendo como referencia el marco contractual, de acuerdo al siguiente orden:

1. PENALIDADES APLICADAS

El Administrador del Contrato, notificó al Contratista por medio de carta de fecha _____ del presente año (se anexa copia), sobre la aplicación de penalidades por un monto de USD \$ _____, por incumplimientos sancionados expresamente en los Documentos Contractuales, según el siguiente detalle:

(Detalle de la penalidad) _____

Ante tal notificación y haciendo uso de su derecho de defensa, el Contratista presentó nota con fecha _____, por medio de la cual planteaba varios puntos, que se describen a continuación:



Formulario: Acta de Comisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-2-2	

CONSIDERANDOS

Que se ha tenido a la vista lo siguiente:

ANALISIS DEL CASO

Por tanto, esta Comisión resuelve:

Y no habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente acta que consta de _____ folios útiles a las _____ horas de este mismo día.

Nombre y Firma Miembro 1
Cargo

Nombre y Firma Miembro 1
Cargo

Nombre y Firma Miembro 3
Cargo



Formulario: Acta de Comisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se sustituyó al Asesor Municipal por el Administrador de Contrato. Se mejoró la redacción de la aplicación de las penalidades. Se cambió la parte del acta RECOMENDACIONES por ANÁLISIS DEL CASO. Se incorporó la parte de resolución de la Comisión.	Gerente General Fecha: 21/09/2012	24/09/2012
1	2	Cambios de formato Cambio de código FO-C.4.1.2.6-4-2 a FO-C.4.1.2.6-2-2	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DEFINITIVA DE PENALIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julio Cesar Carranza	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Notificación definitiva de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-3-2	

* LA REDACCIÓN ES SUGERIDA Y PUEDE ADAPTARSE O MODIFICARSE EN VIRTUD DE CADA CASO, SI EL RESPONSABLE DEL LLENADO LO CONSIDERA PERTINENTE.

* LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

FISDL

____Profesión____

Nombre de Contratista (Persona Natural) o de Representante Legal (Si es persona jurídica)

Representante Legal (Aplica si es Persona Jurídica)

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (Aplica si es Persona Jurídica)

Presente.-

Referencia: ____Número de Contrato y Tipo de Contrato y Nombre del contrato____

Señor _____:

REDACCIÓN I: COMISIÓN RATIFICA LA TOTALIDAD DE PENALIDADES INICIALMENTE NOTIFICADAS

En relación al procedimiento de penalidades iniciado en fecha _____, en virtud del contrato en referencia, se le notifica que se conformó una Comisión que revisó el caso y determinó, a través del análisis de la documentación contractual y de descargo, que **no se identificaron motivos suficientes que demostraran que los incumplimientos contractuales atribuidos no le son imputables a su persona o la empresa que usted representa (colocar lo que aplique)_____.**

Por lo tanto, se le notifica que de la próxima estimación, se le descontará la cantidad de ____MONTO TOTAL EN LETRAS Y LUEGO EN NÚMEROS____, de acuerdo al siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	DOCUMENTO DONDE SE REGISTRA EL INCUMPLIMIENTO	# DE EVENTOS / DÍAS	VALOR DE LA PENALIDAD (US\$)	VALOR A DESCONTAR (US\$)
TOTAL				

REDACCIÓN II: COMISIÓN RATIFICA SOLO PARTE DE PENALIDADES INICIALMENTE NOTIFICADAS

En relación al procedimiento de penalidades iniciado en fecha _____, en virtud del contrato en referencia, se le notifica que se conformó una Comisión que revisó el caso y determinó, a través del análisis de la documentación contractual y de descargo, que **no le son imputables los incumplimientos siguientes: ____Detalle de incumplimientos no imputables____.**

Por lo tanto, se le notifica que de la próxima estimación, **se le descontará la cantidad de ____MONTO TOTAL EN LETRAS Y LUEGO EN NÚMEROS____, en concepto de las penalidades restantes que fueron inicialmente notificadas,** de acuerdo al siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	DOCUMENTO DONDE SE REGISTRA EL INCUMPLIMIENTO	# DE EVENTOS / DÍAS	VALOR DE LA PENALIDAD (US\$)	VALOR A DESCONTAR (US\$)



Formulario: Notificación definitiva de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-3-2	

TOTAL				

REDACCIÓN III: COMISIÓN DESESTIMA EL DESCUENTO DE LA TOTALIDAD DE LAS PENALIDADES INICIALMENTE NOTIFICADAS

En relación al procedimiento de penalidades iniciado en fecha _____, en virtud del contrato en referencia, se le notifica que se conformó una Comisión que revisó el caso y determinó, a través del análisis de la documentación contractual y de descargo, que **no le son imputables ninguno de los incumplimientos objeto de este procedimiento.**

Por lo tanto, se le informa que puede tramitar la siguiente estimación, que no contendrá descuentos por penalidades objeto de este procedimiento.

Atentamente,

Nombre y firma del Administrador del Contrato
Administrador del Contrato



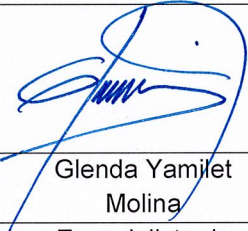
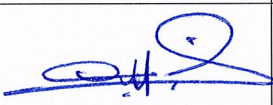


Formulario: Notificación definitiva de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.2.6-3-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se han creado y aprobado tres tipos de formularios, uno cuando se ratifica la totalidad de penalidades inicialmente notificadas; otro cuando se ratifica parte de las penalidades inicialmente notificadas; y el último cuando la comisión desestima el descuento de la totalidad de las penalidades inicialmente notificadas. Todos los formularios son firmados por el Administrador de Contrato.	Gerente General Fecha: 21/09/2012	24/09/2012
1	2	Cambios de formato Cambio de código FO-C.4.1.4.11-3-2 a FO-C.4.1.2.6-3-2	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONTRATO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Viso Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3	

I. Objetivo General

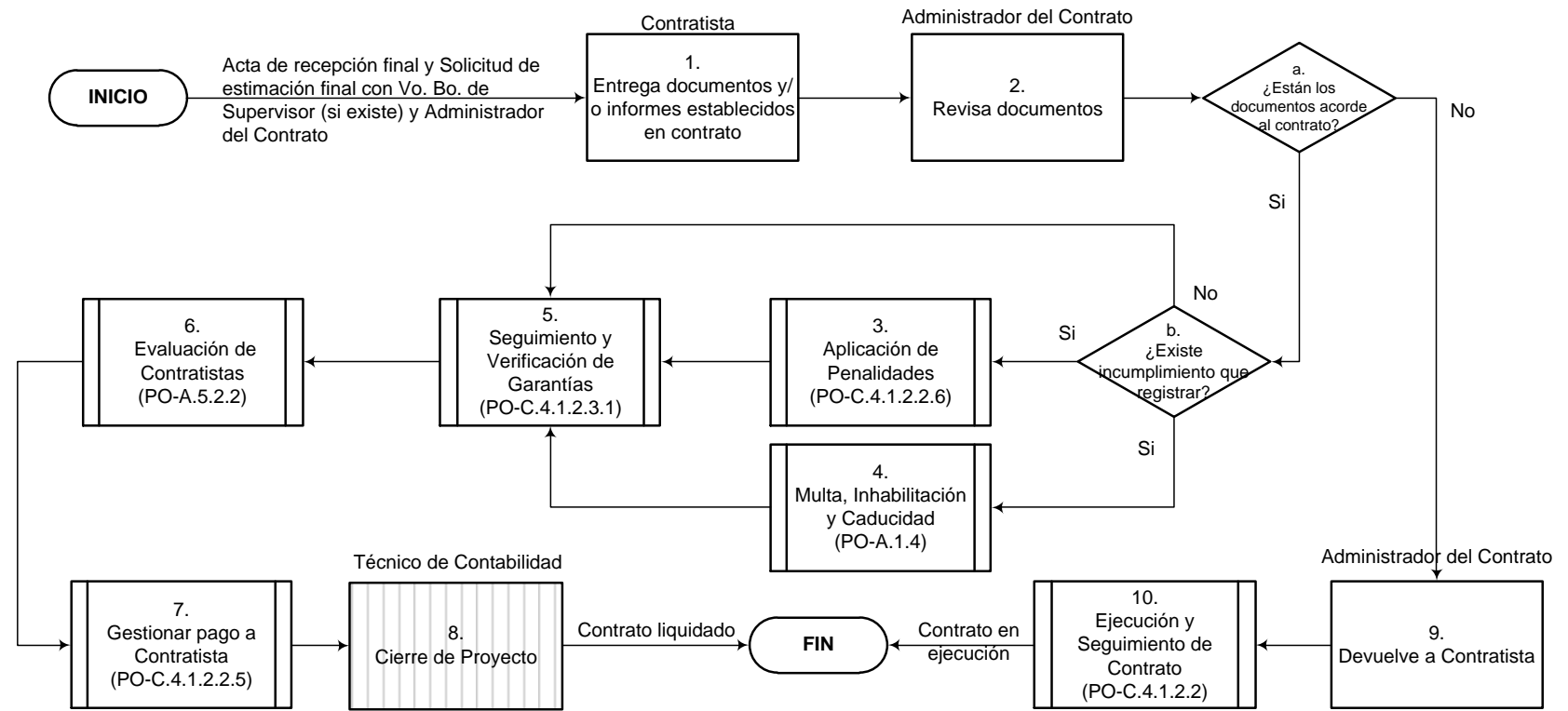
Desarrollar las actividades correspondientes al cierre del contrato, para poder iniciar los trámites de pago final.

II. Alcance

El procedimiento comienza desde que se recibe el Acta de recepción final y Solicitud de Estimación final, hasta realizar el cierre del proyecto en sistema.

Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3	

IV. Descripción General:

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Entrega los documentos y/o informes establecidos en contrato.</p> <p>El Contratista entrega con el Vo Bo del supervisor (cuando aplique) al Administrador del Contrato los documentos finales para liquidación del contrato, tales como: planos actualizados (como-construido), bitácora u otros que se hayan estipulado en el contrato.</p> <p>Para los casos en que el contrato no estipule la entrega de documentos, este paso será obviado.</p>	Contratista		NO
2	<p>Revisa documentos</p> <p>El Administrador del Contrato, revisa que la documentación presentada por el contratista, este completa y correcta, según lo establecido en los documentos contractuales.</p> <p>Para los casos en que el contrato no estipule la entrega de documentos finales, este paso será obviado.</p>	Administrador del Contrato		NO
a.	<p>¿Están los documentos acorde al contrato?</p> <p>Si la respuesta es SI, se procede a verificar si existen incumplimientos por parte del contratista, si la respuesta es NO, se devuelve solicitud al contratista.</p>			
b.	<p>¿Existe Incumplimiento que Registrar?</p> <p>Si la respuesta es SI, se procede con el Sub-procedimiento Aplicación de Penalidades o a procedimiento de Multa, Inhabilitación y Caducidad, según sea el caso.</p>			
3	<p>Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6)</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.6 Aplicación de Penalidades, el cual brinda seguimiento a la aplicación de</p>			



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	penalidades por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.			
4	Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4) Resolver la aplicación institucional de posibles inhabilitaciones, multas o caducidad de contratos, relacionados con proyectos centralizados del FISDL, respetando la normativa vigente y garantizando un debido proceso legal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 81 del Reglamento de la LACAP.			
5	Seguimiento y verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1). Se hace un llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.3.1 Seguimiento y Verificación de Garantías, el cual realiza el seguimiento de las garantías asociadas a los contratos, de tal forma de tener información actualizada sobre las vigencias de las mismas, en el período que establece el contrato.			NO
6	Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2) Se hace un llamado al subprocedimiento PO-A.5.2.2 Evaluación de Contratistas.			
7	Gestionar pago a contratista (PO-C.4.1.2.2.5) Se hace un llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.2.2.5 Gestionar pago a contratista, el cual gestiona los trámites y verificaciones correspondientes para la aprobación de una solicitud de pago presentada por el Contratista.			
8	Cierre de Proyecto El técnico de contabilidad realiza el cambio de etapa del proyecto de "Enviado a Finanzas" a "En proceso de liquidación" para finalizar en "Liquidado en Finanzas".	Técnico de Contabilidad		NO

Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
9	Devuelve a Contratista Si los documentos entregados por el Contratista se encuentran incompletos o incorrectos, el Administrador de Contrato le devuelve la documentación y le explica las razones del rechazo, para que proceda a corregirlas.	Administrador de Contrato		NO
10	Ejecución y Seguimiento de Contrato (PO-C.4.1.2) Se realiza un llamado al subprocedimiento Ejecución y Seguimiento de Contrato (PO-C.4.1.2).			NO

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Documentos Contractuales.
- Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato (PO-C.4.1.2.2)
- Subprocedimiento Gestionar pago a contratista (PO-C.4.1.2.2.5)
- Subprocedimiento Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6)
- Subprocedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1)
- Procedimiento Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)
- Procedimiento Multa, inhabilitación y caducidad (PO-A.1.4)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Recepción final	Contratista	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General
Solicitud de Estimación Final	Contratista	Auxiliar de Archivo	Archivo General (temporal)	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de Proyecto	Archivo General



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3-3	

Evaluación al Contratista	Administrador del contrato	Sistema Informático	Sistema Informático	Código de proyecto	No Aplica	Sistema Informático
---------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------	--------------------	-----------	---------------------

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización de procedimiento Cambio de código PO-C.4.1.5 a PO-C.4.1.3 Incluye llamado al procedimiento de Multas, inhabilitación y caducidad	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambia de subprocedimiento a procedimiento. Se elimina la decisión c. ¿Están liquidados todos los contratos? Actualización de los códigos de los documentos. Cambio de código del procedimiento Liquidación y cierre de contrato a PO-C.4.1.2.3.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

**SUBPROCEDIMIENTO DE
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE
GARANTÍAS**

Aprobación:

Nivel:


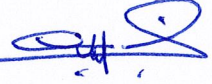
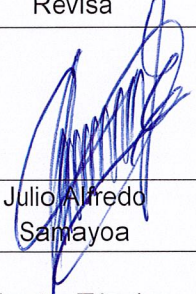

Código:

02/07/2015

4

PO-C.4.1.2.3.1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Glenda Yamilet Molina	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3.1-3	

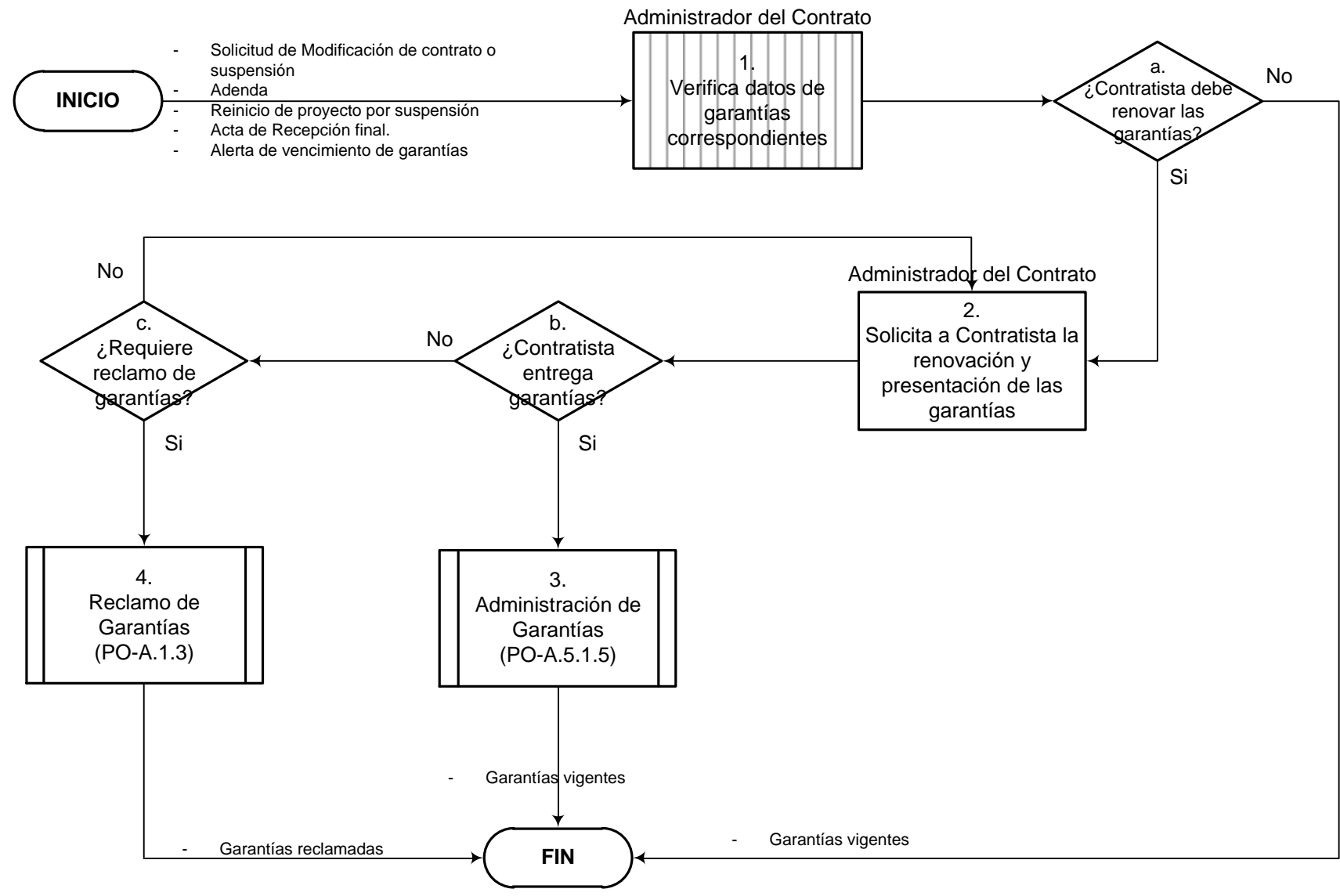
I. Objetivo General

Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantía/ fianza/ pólizas asociadas a los contratos, de tal forma de tener información actualizada sobre las vigencias de las mismas, en el período que establece el contrato.

II. Alcance

El procedimiento se inicia con la verificación de datos de garantías, fianzas o pólizas, hasta la solicitud y custodia de las mismas ó el reclamo correspondiente.

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Verifica datos de garantías correspondientes Verifica que las garantías se encuentren ingresadas en el sistema y revisa los montos, plazos y vigencia de acuerdo al contrato y adendas.</p> <p>En caso de modificación al contrato o suspensión se verifica que las garantía/ fianza/ pólizas asociadas a los contratos cubran los nuevos tiempos y montos establecidos.</p> <p>Descripción de Control de Calidad. Verificar los montos y plazos de acuerdo al contrato y adendas, para asegurar que se encuentren vigentes.</p>	Administrador de Contratos		SI
a.	<p>Contratista debe renovar las garantías? Si es SI se solicita a Contratista la presentación de las garantías, Si es NO se termina el procedimiento.</p>			NO
2	<p>Solicita a Contratista la renovación y presentación de las garantías. Elabora y remite al contratista una notificación para renovarlas garantías, ya que estas no cubren el tiempo o monto que ha resultado del Cambio a la condición del Contrato o están próximas a vencer.</p> <p>Descripción del control de calidad: El Administrador obtiene del contratista acuse de recibido en la notificación de renovación de garantías.</p>	Administrador de Contrato	FO-C.4.1.2.3.1-1 Notificación de ampliación de garantías	SI
b.	<p>Contratista entrega garantías. Si es SI, se hace llamado al Procedimiento de Administración de Garantías.</p>			NO

Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si es NO se verifica si requiere de reclamo de garantías.			
3	Administración de Garantías (PO-A.5.1.5) Se hace llamado al procedimiento de Administración de Garantías (PO-A.5.1.5), donde se define el registro y custodia de las garantías presentadas por los Oferentes y los Contratistas.			NO
c.	¿Requiere Reclamo de Garantías? Si es NO se solicita a Contratista la presentación de las garantías. Si es SI se hace el llamado al procedimiento de Reclamo de Garantías.			
4	Reclamo de Garantías (PO-A.1.3) Se hace el llamado al procedimiento de Reclamo de Garantías (PO-A.1.3), donde se define como realizar el reclamo de las garantías presentadas por los contratistas en caso de algún problema con el proyecto o de incumplimiento contractual.			NO

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Compras para la Administración Pública (LACAP Y RELACAP)
- Garantías.
- Procedimiento de Administración de Garantías (PO-A.5.1.5)
- Procedimiento de Reclamo de Garantías (PO-A.1.3)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Súper consulta	Administrador de Contrato	No Aplica	Sistemas	Código del Proyecto	Indefinido	Indefinido
Notificación de	Administrador	Auxiliar de	Archivo	Código de	Periodo de	Archivo



Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.1.2.3.1-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
renovación de garantías con acuse de recibo	de Contrato	Archivo	General (temporal)	Proyecto	ejecución de Proyecto	General

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización de procedimiento Cambio de código PO-C.4.1.5.3 a PO-C.4.1.3.1 Incluye formulario nuevo Notificación de ampliación de garantías	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Mejora en la redacción del subprocedimiento. Cambio de código del subprocedimiento a PO-C.4.1.2.3.1. Cambio de código del formulario a FO-C.4.1.2.3.1-1 Notificación de ampliación de garantías.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.1.3.1-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Revisión y actualización de procedimiento Cambio de código PO-C.4.1.5.3 a PO-C.4.1.3.1 Incluye formulario nuevo Notificación de ampliación de garantías	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.3.1-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Glenda Molina	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Gerente de Operaciones	
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014	
	Recomienda Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014



Formulario: Notificación de Ampliación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.3.1-1-0	

Notificación de Ampliación de Garantías

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

Nombre de Contratista (Persona Natural) o de Representante Legal (Si es persona jurídica)
 Representante Legal (Aplica si es Persona Jurídica)
 NOMBRE DE LA SOCIEDAD (Aplica si es Persona Jurídica)
 Presente.-

Asunto: Ampliación de Garantías.
 [Número y Nombre del Contrato]
 [Código de proyecto]

Estimado [Profesión]:

Como resultado del procedimiento de verificación de las garantías del contrato [Número y Nombre del Contrato], [Código de proyecto], y en consideración que el mismo ha presentado las condiciones siguientes: [Condiciones actuales del contrato];

- 1.) [Modificaciones Contractuales: Adenda al monto del contrato/Plazo Contractual].
- 2.) [Suspensión Administrativa]
- 3.) [Periodo de Multa]

Se requiere la [Ampliación del Plazo y/o Incremento de Monto] de las garantías siguientes:

Tipo de Garantía	Ampliación del Plazo.	Incremento de Monto.
1.) Garantía de Cumplimiento de contrato		
2.) Garantía de pagos a terceros		
3.) Póliza de seguro de protección contra todo riesgo construcciones en proceso.		
4.) Otra...		

Las garantías deberán ser entregadas en las oficinas de ACI del FISDL, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, los cuales se contabilizaran a partir del siguiente día hábil, a la recepción de esta notificación, en caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el art.94 de la LACAP.

Sin más que agregar, me despido.

Atentamente,

[Nombre de Administrador de Contrato]
 Administrador de Contrato

Recibido en _____, a las ____ horas ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año ____. Por _____ Con No. de DUI: _____
--



Formulario: Notificación de Ampliación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.1.3.1-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DESCENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	24/11/2014	24/11/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-909/2014 Fecha: 24/11/2014	Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014



Vigencia a partir de: 01/12/2014

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

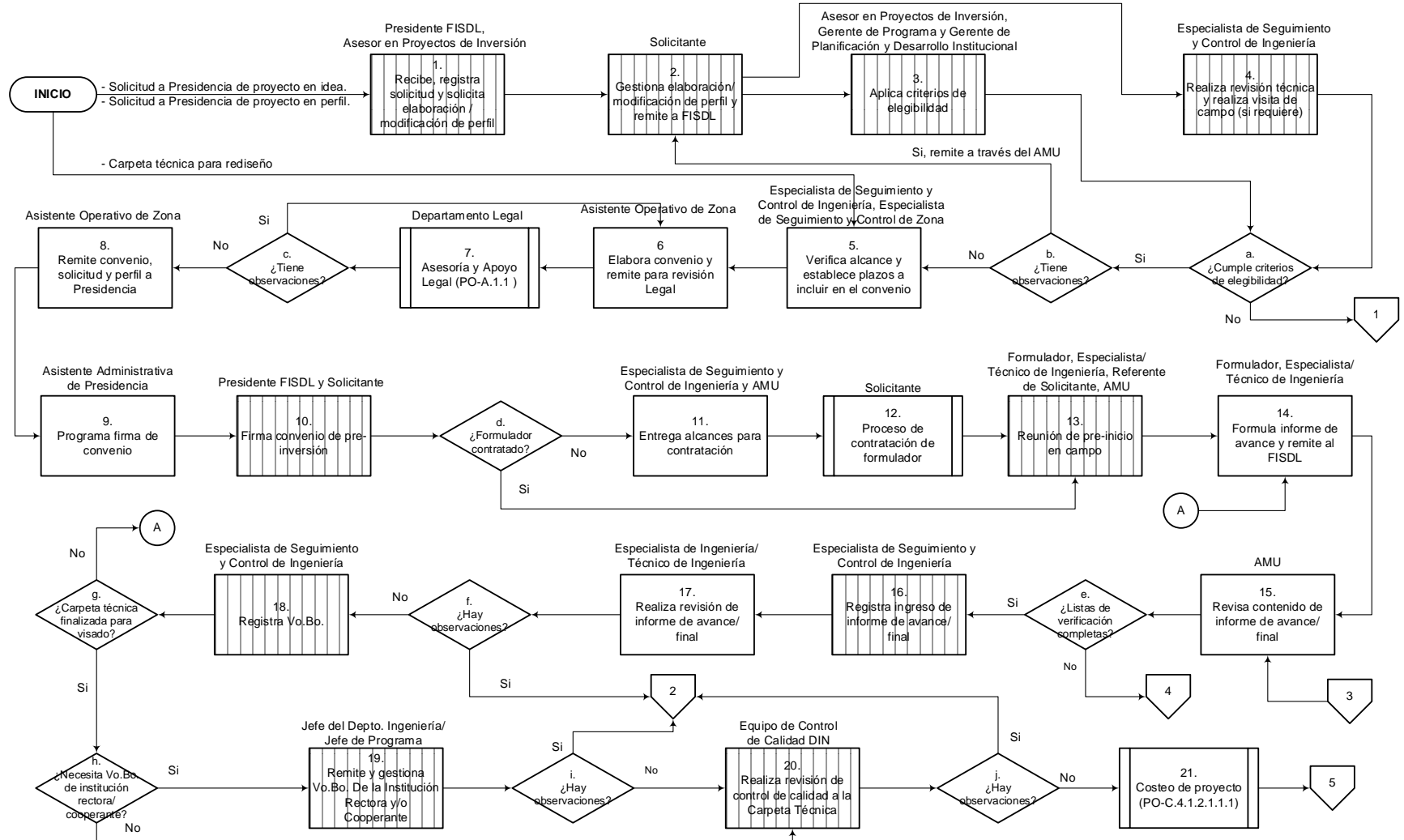
I. Objetivo General

Apoyar en la formulación de las Carpetas Técnicas de los Proyectos Descentralizados, para que cumplan con lo requerido por la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL.

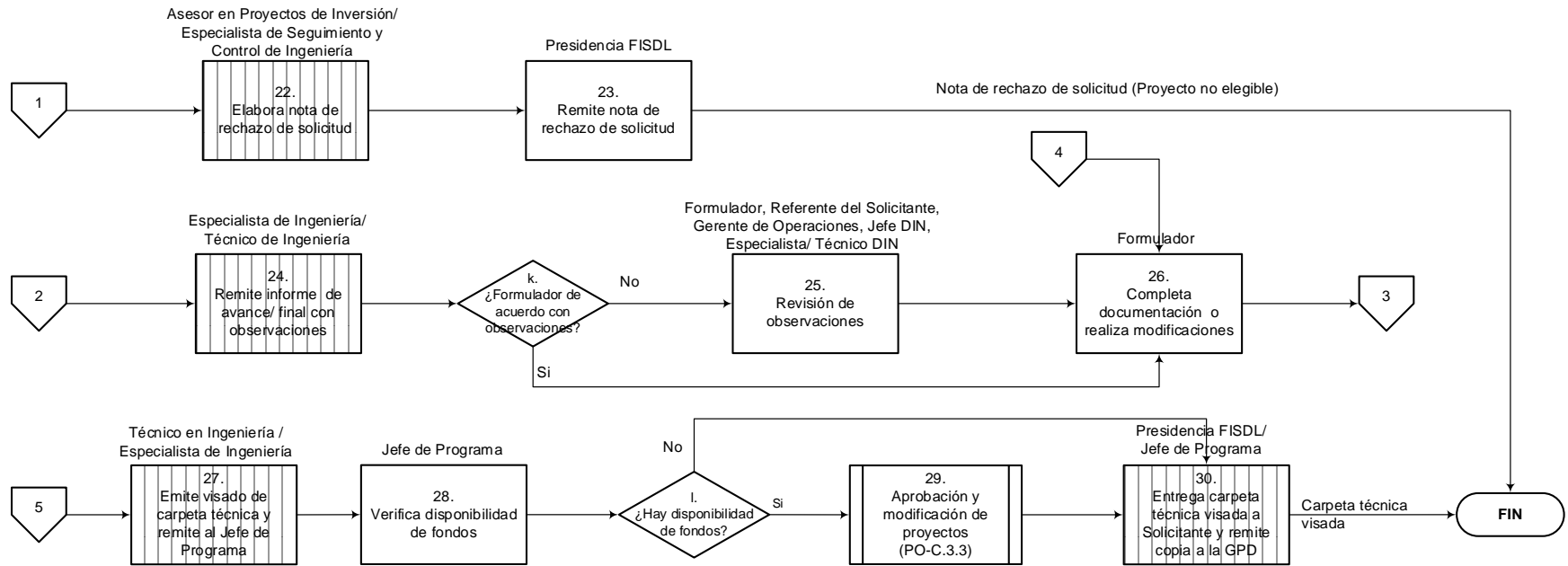
II. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de financiamiento de un proyecto descentralizado en idea o perfil, firma del convenio de pre-inversión, seguimiento de la formulación hasta la emisión del visado correspondiente.

III. Flujograma:



Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	



Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe, registra solicitud y solicita elaboración/ modificación de perfil</p> <p>Se recibe una nota/ carta para solicitar financiamiento de un proyecto en específico, dicha nota podrá dar inicio al procedimiento de acuerdo a los siguientes insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una idea de proyecto 2. Perfil de proyecto. <p>Todos los requerimientos de proyectos se hacen directamente a la Presidencia del FISDL, por medio de una solicitud recibida en una visita territorial, audiencia o mensajería.</p> <p>En caso sea una idea y requiera elaboración de perfil, el Asesor en Proyectos de Inversión notifica al Solicitante que deberá elaborar el perfil y proporciona el formato de perfil del FISDL. Si el perfil está elaborado entrega el formato para que el Solicitante lo adecue.</p> <p>El Asesor en Proyectos de Inversión registra en el formulario de Seguimiento de convenios de pre-inversión la fecha de entrada de la solicitud.</p>	Presidencia FISDL/ Asesor en Proyectos de Inversión	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
2.	<p>Gestiona elaboración/ modificación de perfil y remite a FISDL</p> <p>En caso sea una idea y requiera elaboración de perfil, el Solicitante deberá gestionar su elaboración de acuerdo al formato proporcionado.</p> <p>La elaboración del perfil se hace con Asesoría del AMU/ DIN, según sea el caso.</p> <p>En caso el perfil ya se encuentre elaborado se</p>	Solicitante / Asesor Municipal	FO-C.3.2.5-1 Formato de elaboración de Perfil Técnico FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>deberá adecuar al formato provisto, de acuerdo a lo descrito en el párrafo anterior. Si el perfil cumple con el formato se omite este paso y únicamente se entrega al AMU/ Técnico DIN.</p> <p>Una vez finalizado el perfil, el solicitante deberá entregar al Asesor Municipal (si es una solicitud de un Alcalde) o al Departamento de Ingeniería (otro solicitante).</p> <p>El Asesor Municipal notifica al Especialista de Seguimiento y Control de Zona, el cual deberá registrar en el formulario de Seguimiento de convenios de pre-inversión la recepción del perfil.</p>			
3.	<p>Aplica criterios de elegibilidad</p> <p>El Asesor de Proyectos de Inversión, Gerente de Programas y el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional gestionan que a cada solicitud se le apliquen los criterios de elegibilidad de los posibles programas, a fin de que se establezca si será posible su financiamiento a futuro de acuerdo a las líneas de acción del FISDL.</p> <p>El Asesor en Proyectos de Inversión deberá ingresar la elegibilidad o no elegibilidad del proyecto en el seguimiento de convenios de pre-inversión.</p>	Asesor en Proyectos de Inversión, Gerente de Programa y Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
4.	<p>Realiza revisión técnica, y realiza visita de campo (si requiere).</p> <p>En caso el perfil haya sido recibido por AMU, lo remite al Departamento de Ingeniería.</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería revisa preliminarmente y verifica la viabilidad legal de los terrenos involucrados.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	FO-C.3.2.5-2 Lista de Verificación para revisión de perfiles básicos FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de	Si

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>En caso de requerir visita de campo, se deberá programar su realización y coordinar con los involucrados.</p> <p>De esta revisión podemos tener dos resultados, que el proyecto no sea elegible o que el perfil tenga observaciones.</p> <p>Se deberá registrar la recepción y las observaciones (si aplica) en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.</p>		convenios de pre-inversión	
a.	<p>¿Cumple criterios de elegibilidad?</p> <p>Si el proyecto es elegible de acuerdo a: las líneas de acción del FISDL, criterios técnicos y requerimientos legales se continua con la decisión: "Tiene observaciones".</p> <p>Si el proyecto no es elegible, se continua con la actividad: "Elabora nota de rechazo de solicitud".</p>			
b.	<p>¿Tiene observaciones?</p> <p>En caso hay algunas observaciones técnicas a corregir, el perfil se devuelve al Solicitante a través del Asesor Municipal (si el solicitante es un Alcalde); o por medio del Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería (si es otro el solicitante), el procedimiento regresa a la actividad: "Gestiona elaboración de perfil y remite a FISDL".</p> <p>En caso de no existir observaciones el procedimiento continua con la actividad: "Verifica alcance y establece plazos a incluir en el convenio".</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		
5.	<p>Verifica alcances y establece plazos a incluir en el convenio</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería en conjunto con el Especialista de Seguimiento y Control de Zona revisan el perfil y verifican los alcances del proyecto y</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería y Especialista de Seguimiento y Control de Zona	FO-C.4.2.1.1-2 Alcances y plazos para convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	establecen los plazos del ciclo de formulación que se incluirán en el convenio. Los datos acordados serán documentados en el formulario de Alcances y plazos para convenios de pre-inversión, el cual será firmado por ambas partes. Si es una Carpeta Técnica que necesita rediseño, se informa al solicitante que dicha CT se tomará como un perfil, para lo cual se deberán también verificar sus alcances y establecer los plazos.			
6.	Elabora convenio y remite para revisión legal El Asistente Operativo de Zona deberá hacer uso de los formatos aprobados para convenios de pre-inversión e incluir la información establecida en la actividad anterior. Posteriormente envía al Departamento Legal para revisión y deberá anexar el formulario de alcances y plazos de pre-inversión.	Asistente Operativo de Zona		No
7.	Asesoría y apoyo legal (PO-A.1.1) El Departamento Legal realiza la revisión del documento de acuerdo a sus procedimientos, en caso de tener observaciones las devuelve a la Asistente Operativa de Zona para modificar.	Departamento Legal		Si
C.	¿Tiene observaciones? En caso que el Técnico Legal/ Jefe Legal tengan observaciones, el convenio será devuelto al Asistente Operativo de Zona, que lo elaboró para su corrección, en la actividad: "Elabora convenio y remite para revisión legal". En caso de no tener observaciones, el procedimiento continua con la actividad: "Remite convenio, solicitud de perfil y fechas a Presidencia".			
8.	Remite convenio, solicitud y perfil a	Asistente Operativo		No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Presidencia El Asistente Operativo de Zona, remite la documentación a la Asistente Administrativa de Presidencia.	de Zona		
9.	Programa firma de convenio Programa la firma del convenio de acuerdo a la agenda de la Presidencia, así como la del solicitante.	Asistente Administrativa de Presidencia		No
10.	Firma convenio de pre-inversión El documento es revisado previamente por el Asesor Legal de Presidencia y luego procede la firma y devuelve a la Asistente Operativa de Zona en caso tenga observaciones. De acuerdo a la programación se reúne el Solicitante con la Presidencia del FISDL y proceden a firmar. En caso de no poder gestionarse una reunión para firma, el convenio será remitido al Solicitante a través del AMU para su firma en territorio y luego procederá la firma de la Presidente del FISDL. Para esta reunión podrán convocarse a los involucrados que la Presidencia estime conveniente. La Asistente Administrativa de Presidencia remite el convenio en forma digital, al Asesor Municipal y al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería. El Asesor en Proyectos de Inversión deberá registrar la fecha de firma de convenio en el formulario de Seguimiento de convenios de pre-inversión. Nota: A solicitud de la Presidencia, el Asesor Legal de Presidencia puede intervenir en cualquier etapa del procedimiento.	Presidente FISDL y Solicitante	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
d.	¿Formulador contratado?			

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Una vez firmado el convenio, se identifica si el Solicitante tiene contratado al formulador: Si el Formulador está contratado, se continua con la actividad: "Reunión de pre-inicio en campo". Si el Formulador no está contratado, se continua con la actividad: "Entrega alcances para contratación".			
11.	Entrega alcances para la contratación El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería deberá establecer los alcances de contratación, los cuales deberá enviar al Solicitante, en caso el Solicitante sea una alcaldía se realizará a través del AMU. En este momento se deberá asignar al Especialista/ Técnico de Ingeniería, quien dará seguimiento a la formulación.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería y AMU		No
12.	Proceso de contratación de formulador El Solicitante tramita la contratación del formulador, de acuerdo a las regulaciones que le apliquen.	Solicitante		No
13.	Reunión de pre-inicio en campo El Especialista/ Técnico de Ingeniería coordina una visita al lugar del proyecto con participación del Formulador, el Referente del Solicitante y el Asesor Municipal, para verificar el estado del lugar del proyecto y la aplicabilidad de la formulación. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería debe registrar la fecha de la reunión de pre-inicio, en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.	Formulador, Especialista/ Técnico de Ingeniería, Referente del Solicitante y AMU	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión.	No
14.	Formula informe de avance y remite al FISDL El Formulador procede a iniciar con el diseño de la carpeta técnica, para ello podrá pedir	Formulador, Especialista/ Técnico de Ingeniería		No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Asesoría al Especialista/ Técnico de Ingeniería designado. Una vez finalizado el informe de avance o la carpeta técnica final, procede a entregarla al Asesor Municipal.			
15.	<p>Revisa contenido de informe de avance/ final</p> <p>El Asesor Municipal verifica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es entrega de informe en primera revisión: Se verifica el contenido, de acuerdo a la Lista de Verificación. • Si es entrega por corrección de informe de avance o final: Verifica que las observaciones han sido trabajadas por el Formador. 	AMU	FO-C.4.1.2.1.1-1 Lista de verificación de CT-CE FO-C.4.1.2.1.1-3 Lista de verificación de CT-AP y SB. FO-C.4.1.2.1.1-4 Lista de verificación de CT- OdeP FO-C.4.1.2.1.1-5 Lista de verificación de CT- UdeS FO-C.4.1.2.1.1-6 Lista de verificación de CT–Calles FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de verificación de CT–Electricidad	Si
e.	<p>¿Lista de verificación completa?</p> <p>Si la lista de verificación no está completa, el procedimiento continua con la actividad: "Completa documentación o realiza modificaciones".</p> <p>Si está completa, el AMU remite al DIN la Carpeta Técnica y el procedimiento continua con la actividad: "Registra ingreso de informe de avance/ final".</p>			
16.	Registra ingreso de informe de avance/ final	Especialista de	FO-C.4.2.1.1-1	No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Se deberá registrar en el Seguimiento de convenios de pre-inversión, la fecha en que la carpeta o informe de avance, ha sido recibido en el Dpto. de Ingeniería para su respectiva revisión.	Seguimiento y Control de Ingeniería	Seguimiento de convenios de pre-inversión	
17.	<p>Realiza revisión de informe de avance/ final</p> <p>El Especialista/ Técnico de Ingeniería, procede a revisar de acuerdo a las Listas de Verificación según la tipología y a los requisitos de calidad que deberá tener el informe de avance/ final.</p> <p>En caso de tener observaciones elabora un informe que contendrá todas las observaciones a los informes.</p>	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería	FO-C.4.1.2.1.1-1 Lista de verificación de CT-CE FO-C.4.1.2.1.1-3 Lista de verificación de CT-AP y SB. FO-C.4.1.2.1.1-4 Lista de verificación de CT- OdeP FO-C.4.1.2.1.1-5 Lista de verificación de CT- UdeS FO-C.4.1.2.1.1-6 Lista de verificación de CT-Calles FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de verificación de CT-Electricidad	Si
f.	<p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si existen observaciones de la revisión, el procedimiento continua con la actividad: "Remite informe de avance/ final con observaciones".</p> <p>Si no existen observaciones, el procedimiento continua con la actividad: "Registra Vo.Bo.".</p>	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		No
18.	<p>Registra Vo.Bo.</p> <p>Para revisiones de informes de avance se deberá registrar un Vo.Bo., y el informe estará en estado de aprobado, es decir, que no se</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	Si

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	revisará nuevamente, a menos que una información descrita o calculada de informes posteriores modifique algún dato de informes aprobados Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería registrará la fecha de Vo.Bo.			
g.	¿Carpeta técnica finalizada para visado? Si es un informe de avance, es decir la CT no está finalizada, el procedimiento regresa a la actividad: "Formula informe de avance y remite al FISDL". Si la carpeta técnica está finalizada, el procedimiento continua con la decisión: "Necesita Vo.Bo. de Institución rectora/cooperante:"			
h.	¿Necesita Visto Bueno de Institución Rectora/Cooperante? Cuando el Especialista/ Técnico de Ingeniería no tenga más observaciones; y se determina la necesidad de remitir la Carpeta Técnica a las Instituciones Rectoras/Cooperantes, el procedimiento continúa con la actividad de "Remite y gestiona Vo.Bo. de la Institución Rectora/ Cooperante". Si no se requiere revisión de las Instituciones Rectoras/ Cooperantes, el procedimiento continúa con la actividad: "Realiza revisión de control de calidad a la Carpeta Técnica".	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
19.	Remite y gestiona Vo.Bo. de la Institución Rectora/ Cooperante El Jefe del Departamento de Ingeniería remite el documento a la Entidad Rectora que corresponda para que se gestione la revisión y visto bueno a dicho documento. Posteriormente y se requiere, se deberá remitir para revisión y Vo.Bo. al Cooperante a través	Jefe del Departamento de Ingeniería / Jefe de Programa	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del Jefe de Programa correspondiente. Una vez se obtengan los Vo.Bo. Correspondientes, se remite al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería deberá registrar la fecha de envío a cada una de las instituciones, así como los Vo.Bo. correspondientes en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.			
i.	¿Hay Observaciones? Si existen observaciones emitidas por las Entidades, el procedimiento continua con la actividad: "Remite informe de avance/ final con observaciones" al Formulador. Si no hay observaciones, el procedimiento continua con la actividad "Realiza revisión de control de calidad a la Carpeta Técnica".			No
20.	Realiza revisión de control de calidad a la Carpeta Técnica El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería designa un equipo de control de Calidad del DIN, a fin de realizar una última revisión de la carpeta técnica, en la cual deberán realizar una visita de campo a fin de constatar lo establecido en la formulación. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería deberá registrar la fecha de inicio de revisión de control de calidad, fecha de visita en campo y la fecha de Vo.Bo. en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.	Equipo de Control de Calidad del DIN	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	Si
j.	¿Hay Observaciones? Si existen observaciones de la revisión de las Entidades, el procedimiento continua con la actividad: "Remite informe de avance/ final con observaciones" al Formulador.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si no existen observaciones, el procedimiento continua con el procedimiento "Costeo de proyecto PO-C.4.1.2.1.1.1".			
21.	Procedimiento de Costeo de Proyecto (PO-C.4.1.2.1.1.1) Se ingresa al Sistema del FISDL el presupuesto con base al presupuesto presentado por el formulador.			No
22.	Elabora nota de rechazo de solicitud En caso el proyecto no cumple los criterios de elegibilidad, el Asesor en Proyectos de Inversión deberá elaborar una nota explicando las causas del rechazo a la solicitud, si no se cumplen los criterios técnicos será el Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería. Una vez finalizada la nota, se deberá remitir la nota a Presidencia para firma. El rechazo de la solicitud se deberá registrar en el Seguimiento de convenios de pre-inversión la recepción.	Asesor en Proyectos de Inversión/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
23.	Remite nota de rechazo de solicitud La Asistente Administrativa de Presidencia recibe la nota de rechazo y procede a gestionar la firma de la Presidencia, luego remite la nota al solicitante, a través del Asesor Municipal.	Presidencia FISDL		No
24.	Remite informe de avance/ final con observaciones. Se remite observaciones vía electrónica convocando a reunión al Formulator, al Referente del Solicitante y al AMU , para aclaración de observaciones y entrega física de estas; se remite copia/correo electrónico de esta información a Asesor/Jefe de Zona/Jefe de Programa y Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>La cantidad máxima de revisiones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por informe de avance: se pueden realizar 1 corrección por entrega. - Para informes finales (es decir, la Carpeta Técnica está completa), se podrán recibir hasta un máximo de 3 correcciones. - Para las revisiones de la Institución Rectora/ Cooperante y del Equipo de Control de Calidad del DIN: Se podrá recibir 1 corrección por cada una de las instancias. <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería, deberá registrar la fecha de remisión de observaciones al formulador en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.</p>			
k.	<p>¿Formulador de acuerdo con observaciones?</p> <p>En caso el Formulador no esté de acuerdo con las observaciones planteadas, el procedimiento continua con la actividad: "Revisión de observaciones".</p> <p>Si está de acuerdo, el procedimiento continua con la actividad: "Completa documentación o realiza modificaciones".</p>			
25.	<p>Revisión de observaciones</p> <p>La revisión de observaciones se puede dar por dos situaciones, cuando se han generado más informes de corrección de las normadas y/o cuando el Formulador no está de acuerdo con las observaciones establecidas.</p> <p>Para dichas situaciones se convocará a una reunión con el Formulador, Referente de Solicitante, Jefe del DIN, Gerente de Operaciones y Especialista/ Técnico DIN para revisar y resolver sobre el informe.</p>	<p>Formulador, Referente de Solicitante, Gerente de Operaciones, Jefe del Depto. de Ingeniería y Especialista/ Técnico DIN</p>		Si

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Lo resuelto en la revisión de observaciones deberá ser documentado en un acta (Acta de resolución de criterios técnicos), la cual deberá ser firmada por todos los involucrados. En caso se determine que se deben aplicar las consecuencias establecidas en el convenio por deficiencias en los informes, se deberá notificar al Solicitante.			
26.	Completa documentación o realiza modificaciones. Si de la revisión previa se determina que necesita corregir aspectos del informe de avance/ final, estos son ejecutados y completados y entrega al Asesor Municipal.	Formulador		No
27.	Emite visado de Carpeta Técnica y Remite al Jefe de Programa. Una vez se han cumplido los requerimientos de la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL y/o requerimientos técnicos, se emite el visado. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería registra en el Seguimiento de convenios de pre-inversión el visado de la Carpeta Técnica y remite al Jefe de Programas la carpeta técnica y visado original. Además deberá escanear la CT visada y generar dos copias una para el archivo del DIN y otra para la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería.	FO-C.4.1.2.1.1-2 Visado de Carpeta Técnica FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
28.	Verifica la disponibilidad de fondos El Jefe de Programa verifica la disponibilidad de la fuente de financiamiento para un periodo determinado de tiempo en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS. Elabora y actualiza el listado	Jefe de Programas		No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de proyectos a ser financiados por el programa.			
	¿Hay disponibilidad de fondos? Si hay disponibilidad de fondos continua con el procedimiento: "Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.3.3)". En caso no exista disponibilidad de fondos, continua con la actividad: "Devuelve carpeta técnica visada a solicitante".			
29.	Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.3.3) Gestionar los procesos de creación de paquetes de proyectos, adición de proyectos, modificación del paquete de proyectos que serán financiados por el FISDL.			No
30.	Entrega carpeta técnica visada a Solicitante El Especialista de Seguimiento y Control de Zona, deberá elaborar una nota para la remisión de la carpeta técnica visada, indicando si el proyecto es factible o no su financiamiento a corto plazo y procede a enviar a Presidencia la nota para firma. La Asistente Administrativa de Presidencia recibe la nota y procede a gestionar la firma de la Presidencia del FISDL, a fin de remitir al Solicitante la carpeta técnica visada. Una vez firmada la nota se devuelve al Jefe de Zona, el cual remitirá la carpeta y la nota al Solicitante a través del Asesor Municipal. El Especialista de Seguimiento y Control de Zona ingresa la fecha de entrega de carpeta técnica al Solicitante en el Seguimiento de convenios de pre-inversión. En caso la ejecución del proyecto se financie, el Solicitante deberá entregar al Asesor Municipal, 3 copias físicas de la CT.	Presidencia FISDL	FO-C.4.2.1.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

V. Documentos Relacionados:

- Guía para las Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL
- Procedimiento Costeo de Proyecto (PO-C.4.1.2.1.1.1)
- Procedimiento Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.3.3)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de proyecto (nota/carta)	Solicitante	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General
Seguimiento de convenios de pre-inversión	Asesor en Proyectos de Inversión/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería/ Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Archivo digital	Nombre de archivo	Indefinido	Archivo digital
Perfil	Solicitante	Especialista/ Técnico de Ingeniería	Archivo DIN	Nombre	Vigencia de la Formulación	Archivo digital
Lista de Verificación de Carpetas Técnicas del DIN (en todas sus tipologías)	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Especialista/ Técnico Ingeniería	Archivo digital del Dpto. Ingeniería	Por especialista/ Técnico de Ingeniería	Cinco años	CD
Convenio	Especialista de	Asistente	Archivo de	Por	1 año	Archivo

Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FISDL- Solicitante y Alcances y plazos para convenios de pre-inversión	Seguimiento y Control de Ingeniería y Especialista de Seguimiento y Control de Zona y Asistente Operativo de Zona	Administrativo de Presidencia	Presidencia	departamento		General
Vo.Bo. Institución Cooperante	Institución Cooperante	Jefe de Programa	Archivo Programa	Por Cooperante	Tres años	Archivo Digital
Acta de resolución de criterios técnicos	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Archivo del Dpto. Ingeniería	Por expediente de proyecto	Ejecución proyecto	Archivo Digital
Nota de rechazo de solicitud	Asesor de Proyectos de Inversión/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General
Nota de entrega de CT	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General
Carpeta técnica (CT, Vo.Bo. Institución Rectora, Visado CT)	Formulador, Institución Rectora, Especialista /Técnico de Ingeniería	Secretaria de Ingeniería/ Secretaria de Planificación	CD	Proyecto	Indefinido	Indefinido



Procedimiento de Formulación Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.1-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014	01/12/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VISADO DE CARPETA TÉCNICA DESCENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	24/11/2014	24/11/2014
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-909/2014	Fecha: 24/11/2014	Sesión: DL-838/2014
		Fecha: 27/11/2014



Vigencia a partir de: 01/12/2014

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

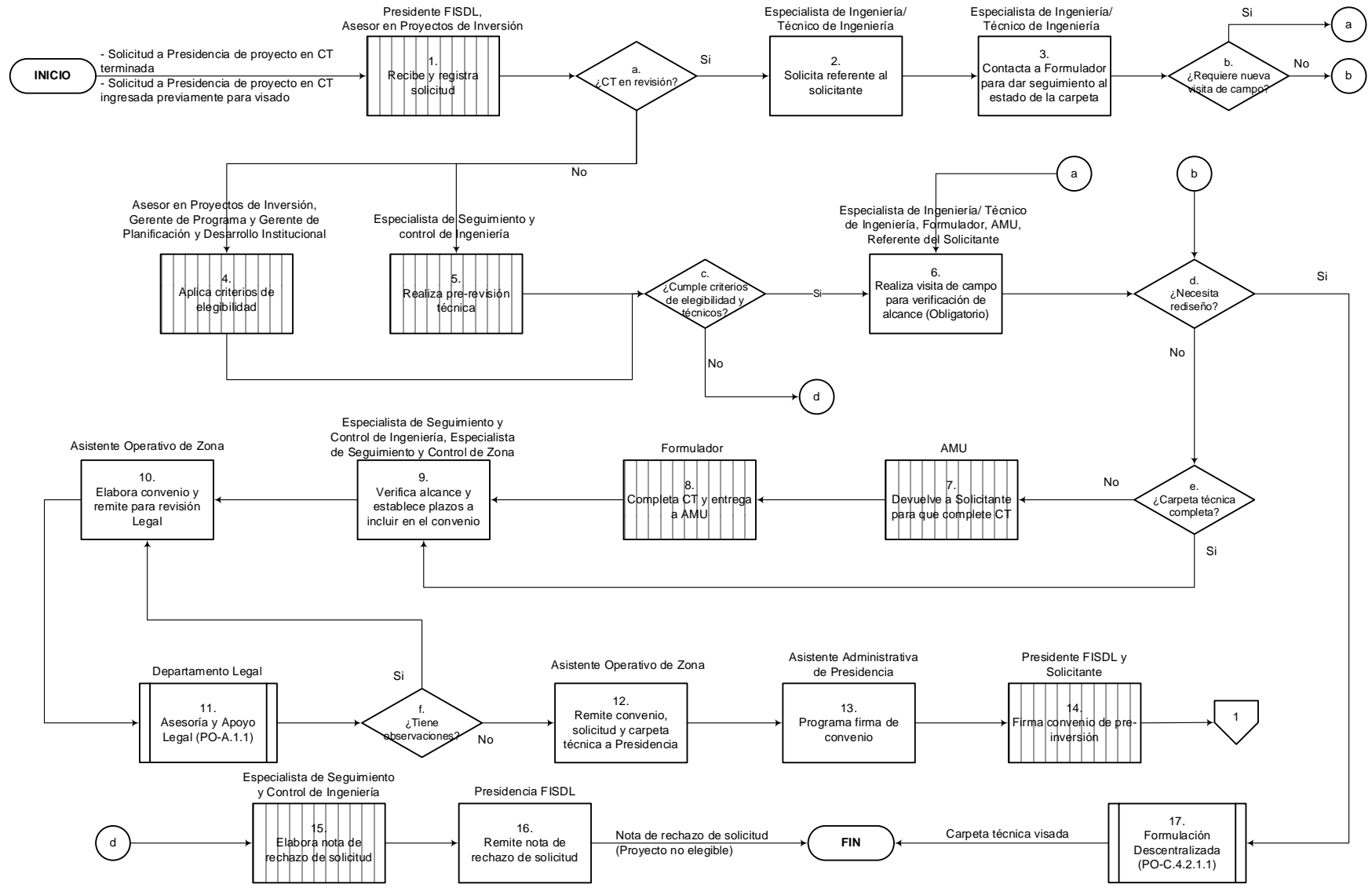
I. Objetivo General

Verificar que las Carpetas Técnicas de los Proyectos Descentralizados, cumplan con lo requerido en la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL.

II. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de financiamiento de un proyecto descentralizado en carpeta técnica finalizada, firma del convenio de pre-inversión, revisión de carpeta técnica hasta la emisión del visado correspondiente.

III. Flujograma:



Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada

Aprobación:

27/11/2014

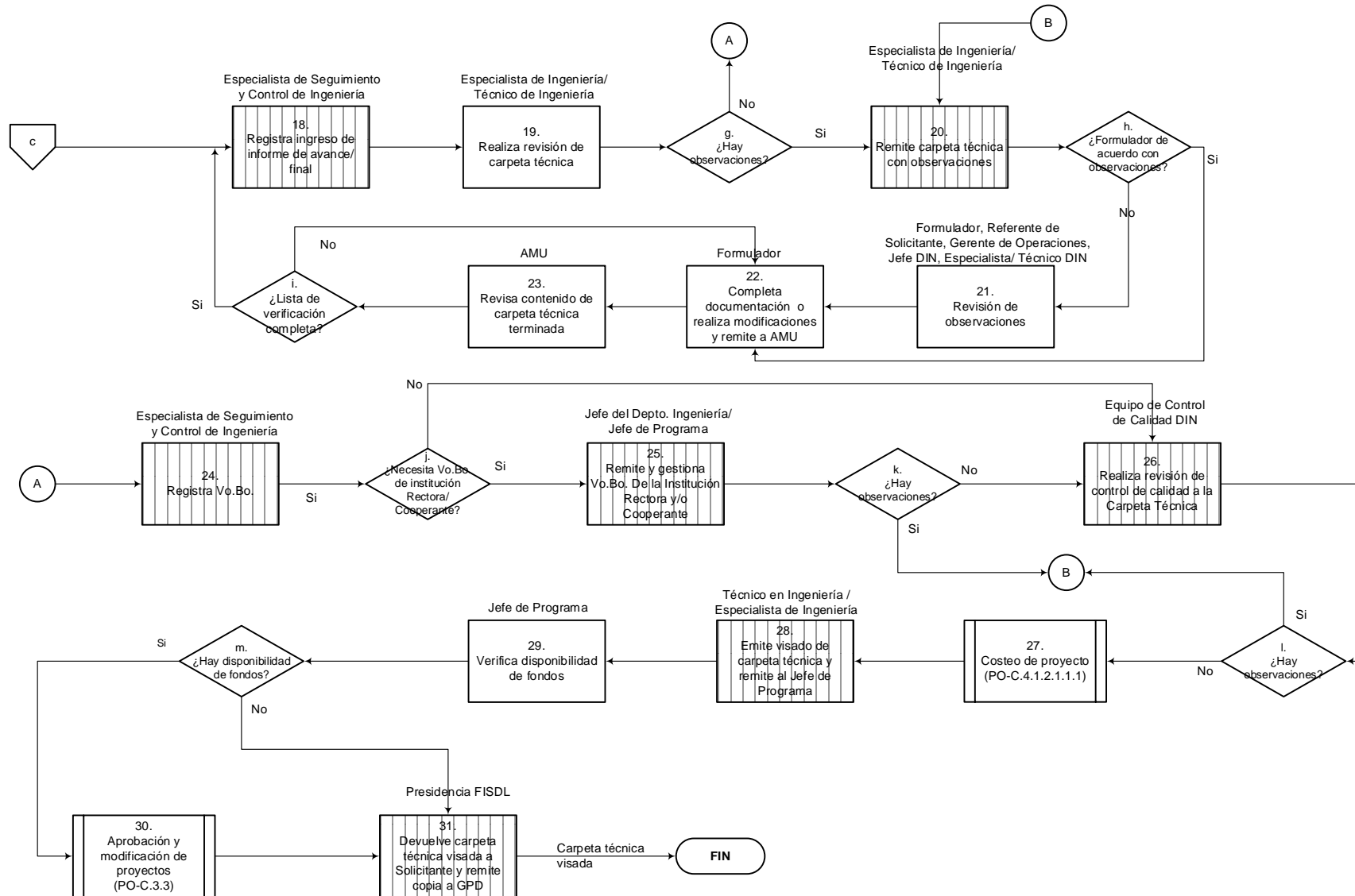
Nivel:

4

Código:

PO-C.4.2.1.2-0

FISDL



Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe y registra solicitud</p> <p>Se recibe una nota/ carta para solicitar financiamiento de un proyecto en específico, dicha nota podrá dar inicio al procedimiento de acuerdo a los siguientes insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta técnica terminada. 2. Carpeta técnica en proceso de revisión y visado en el DIN. <p>Todos los requerimientos de proyectos se hacen directamente a la Presidenta del FISDL, por medio de una solicitud recibida en una visita territorial, audiencia o mensajería.</p> <p>En el caso 2, que las carpetas técnicas que habían ingresado previamente a revisión y el Asesor Municipal deberá gestionar con la municipalidad, el interés de continuar con el proceso de revisión de la carpeta técnica, a fin de que el solicitante conozca y cumpla el procedimiento establecido y remita la nota/ carta de solicitud.</p> <p>El Asesor en Proyectos de Inversión registra en el formulario de Seguimiento de convenios de pre-inversión la fecha de entrada de la solicitud.</p>	Presidente FISDL/ Asesor en Proyectos de Inversión	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
a.	<p>¿Carpeta técnica en revisión</p> <p>Si es una carpeta técnica ingresada previamente para revisión y visado al DIN, el procedimiento continua con la actividad:</p> <p>a. "Solicita referente al solicitante.</p> <p>Si es una carpeta técnica terminada que nunca ha entrado al FISDL, el procedimiento continua con la actividad: "Aplica criterios de elegibilidad".</p>			
2.	Solicita referente al solicitante	Especialista de		No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería recibe la solicitud del AMU y procede a remitir la solicitud al Especialista / Técnico de Ingeniería asignado en la revisión previa. El Especialista / Técnico de Ingeniería procede a contactar al solicitante y solicitar un referente para reiniciar la revisión de la carpeta técnica.	Ingeniería/ Técnico de Ingeniería		
3.	Contacta a Formador para dar seguimiento al estado de la carpeta El Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería procede a contactar al Formador y al Referente para verificar el estado de la carpeta, también podrá definir si es necesario realizar una visita de campo.	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería		Si
b.	¿Requiere una nueva visita de campo? Si requiere visita de campo continua con la actividad: “Realiza visita de campo para verificación de alcance (Obligatorio)”. Si no requiere visita de campo continua con la decisión: “¿Necesita Rediseño?”.			
4.	Aplica criterios de elegibilidad. El Asesor de Proyectos de Inversión, Gerente de Programas y el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional gestionan que a cada solicitud se le apliquen los criterios de elegibilidad de los posibles programas, a fin de que se establezca si será posible su financiamiento a futuro de acuerdo a las líneas de acción del FISDL. El Asesor en Proyectos de Inversión deberá ingresar la elegibilidad o no elegibilidad del proyecto en el seguimiento de convenios de pre-inversión.	Asesores en Proyectos de Inversión, Gerente de Programa y Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
5.	Realiza pre-revisión técnica	Especialista de	FO-C.4.2.1-1	Si

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería, recibe la carpeta y realiza una revisión técnica preliminar, así como la verificación de la viabilidad legal de los terrenos involucrados. Se deberá registrar la elegibilidad o no elegibilidad técnica del proyecto en el formulario de Seguimiento de convenios de pre-inversión.	Seguimiento y Control de Ingeniería	Seguimiento de convenios de pre-inversión	
c.	¿Cumple criterios de elegibilidad y técnicos? Si el proyecto cumple los criterios de elegibilidad y técnicos se continua con la actividad: "Realiza visita de campo para verificación de alcance (obligatorio). Si el proyecto no cumple los criterios técnicos, se continua con la actividad: "Elabora nota de rechazo de solicitud".	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		
6.	Realiza visita de campo para verificación de alcances (Obligatoria). Si la carpeta técnica cumple los criterios técnicos y de elegibilidad o es una carpeta técnica que ingreso previamente al DIN para visado, el Especialista o Técnico de Ingeniería deberá coordinar una visita de campo con el Formulator, Referente del Solicitante y el Asesor Municipal, para verificar el estado del lugar y los alcances del proyecto. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería, deberá registrar la fecha de visita de campo en el Seguimiento de convenios de pre-inversión. En caso de requerirse un rediseño, se deberá registrar en el Seguimiento de convenios de pre-inversión y se notificará al Solicitante.	Especialista / Técnico de Ingeniería, Formulator, Referente del Solicitante y Asesor Municipal	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	Si
d.	¿Necesita Rediseño?			No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si como resultado de la visita de campo o si una carpeta técnica que ingreso previamente al DIN para visado, se determina que es necesario realizar un rediseño, el procedimiento continua con el llamado al procedimiento: "Formulación descentralizada (PO-C.4.2.1.1)". En caso no requiera rediseño el procedimiento continua con la decisión: "¿Carpeta técnica completa?".			
e.	¿Carpeta técnica completa? Si se determina que la carpeta técnica está incompleta, el procedimiento continua con la actividad: "Devuelve a Solicitante, para que complete carpeta técnica". Si está completa, continua con la actividad: "Verifica alcance y establece plazos a incluir en el convenio"			
7.	Devuelve a solicitante para que complete la carpeta técnica El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería remite la Carpeta técnica al AMU, debido a no contiene los requisitos establecidos en la lista de verificación, para que sea devuelta al solicitante y complemente la información. El Asesor Municipal deberá notificar al Especialista de Seguimiento y Control de Zona que la carpeta técnica será devuelta, ya que no cuenta con la documentación requerida por las listas de verificación y esto será registrado en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.	Asesor Municipal	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
8.	Completa carpeta técnica y entrega a AMU El Solicitante recibe la carpeta técnica y gestiona que el Formador complete la carpeta técnica de acuerdo a lo requerido por	Formulador	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	las listas de verificación para CT del FISDL. Una completada la información pendiente, entrega al AMU para continuar con el ciclo de revisión.			
9.	Verifica alcance y establece plazos a incluir en el convenio Una vez la carpeta técnica este completa, el Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería en conjunto con el Especialista de Seguimiento y Control de Zona revisan la carpeta técnica, verifican los alcances del proyecto y establecen los plazos de revisión que se incluirán en el convenio. Los datos acordados serán documentados en el formulario de Alcances y plazos para convenios de pre-inversión, el cual será firmado por ambas partes.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería, Especialista de Seguimiento y Control de Zona	FO-C.4.2.1-2 Alcances y plazos para convenios de pre-inversión	No
10.	Elabora convenio y remite para revisión legal La Asistente Operativo de Zona deberá hacer uso de los formatos aprobados para convenios de pre-inversión e incluir la información establecida en la actividad anterior. Posteriormente envía al Departamento Legal para revisión y deberá anexar el formulario de alcances y plazos de pre-inversión.	Asistente Operativo de Zona		No
11.	Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1) El Departamento Legal realiza la revisión del documento de acuerdo a sus procedimientos, en caso de tener observaciones las devuelve al AMU.	Departamento Legal		Si
f.	¿Tiene observaciones? En caso que tengan observaciones, el convenio será devuelto a la Asistente Operativo de Zona, que lo elaboró para su corrección, en la actividad: "Elabora convenio y			

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	remite para revisión legal”. En caso de no tener observaciones, el procedimiento continua con la actividad: “Remite convenio, solicitud de perfil y fechas a Presidencia”.			
12.	Remite convenio, solicitud y carpeta técnica a Presidencia La Asistente Operativo de Zona remite la documentación a la Asistente Administrativa de Presidencia.	Asistente Operativo de Zona		No
13.	Programa firma de convenio Programa la firma del convenio de acuerdo a la agenda de la Presidencia, así como la del solicitante.	Asistente Administrativa de Presidencia		No
14.	Firma convenio de pre-inversión El documento es revisado previamente por el Asesor Legal de Presidencia y luego procede la firma y devuelve a la Asistente Operativo de Zona en caso tenga observaciones. De acuerdo a la programación se reúne el Solicitante con la Presidenta y proceden a firmar. En caso de no poder gestionarse una reunión para firma, el convenio será remitido al Solicitante a través del AMU para su firma en territorio y luego procederá la firma de la Presidente del FISDL. Para esta reunión podrán convocarse a los involucrados que la Presidencia estime conveniente. La Asistente Administrativa de Presidencia remite de forma digital el convenio, al Asesor Municipal y al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería. El Especialista de Seguimiento y Control de Zona deberá registrar la fecha de firma de convenio en el formulario de Seguimiento de	Presidente FISDL y Solicitante	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>convenios de pre-inversión.</p> <p>Nota: A solicitud de la Presidencia, el Asesor Legal de Presidencia puede intervenir en cualquier etapa del procedimiento.</p>			
15.	<p>Elabora nota de rechazo de solicitud</p> <p>En caso el proyecto no cumple los criterios de elegibilidad, el Asesor en Proyectos de Inversión deberá elaborar una nota explicando las causas del rechazo a la solicitud, si no se cumplen los criterios técnicos será el Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería. Una vez finalizada la nota, se deberá remitir la nota a Presidencia para firma. El rechazo de la solicitud se deberá registrar en el Seguimiento de convenios de pre-inversión la recepción.</p>	<p>Asesor en Proyectos de Inversión / Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería</p>	<p>FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión</p>	No
16.	<p>Remite nota de rechazo de solicitud</p> <p>La Asistente Administrativa de Presidencia recibe la nota de rechazo y procede a gestionar la firma de la Presidencia, luego remite la nota al solicitante, a través del Asesor Municipal.</p>	<p>Presidencia FISDL</p>		No
17.	<p>Formulación Descentralizada (PO-C.4.2.1.1)</p> <p>Procedimiento que tiene por objetivo "Apoyar en la formulación de las Carpetas Técnicas de los Proyectos Descentralizados, para que cumplan con lo requerido por la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL".</p>			No
18.	<p>Registra ingreso de carpeta técnica</p> <p>Se deberá registrar en el Seguimiento de convenios de pre-inversión, la fecha en que la carpeta, ha sido recibida en el Dpto. de Ingeniería para su respectiva revisión. En este momento se deberá asignar al</p>	<p>Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería</p>	<p>FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión</p>	No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Especialista/ Técnico de Ingeniería, quien dará seguimiento a la formulación.			
19.	<p>Realiza revisión de carpeta técnica</p> <p>El Especialista/ Técnico de Ingeniería, procede a revisar de acuerdo a las Listas de Verificación según la tipología y a los requisitos de calidad que deberá tener la carpeta técnica</p>	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería	FO-C.4.1.2.1.1-1 Lista de verificación de CT-CE FO-C.4.1.2.1.1-3 Lista de verificación de CT-AP y SB. FO-C.4.1.2.1.1-4 Lista de verificación de CT- OdeP FO-C.4.1.2.1.1-5 Lista de verificación de CT- UdeS FO-C.4.1.2.1.1-6 Lista de verificación de CT-Calles FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de verificación de CT-Electricidad	Si
9.	<p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si existen observaciones de la revisión, el procedimiento continua con la actividad: "Remite carpeta técnica con observaciones".</p> <p>Si no existen observaciones, el procedimiento continua con la actividad: "Registra Vo.Bo.".</p>	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería		No
20.	<p>Remite carpeta técnica con observaciones.</p> <p>Se remite observaciones vía electrónica convocando a reunión al Formador, al Referente del Solicitante y al AMU, para aclaración de observaciones y entrega física de estas; se remite copia/correo electrónico de esta información a Asesor / Jefe de Zona / Jefe de Programa y Especialista de Seguimiento y</p>	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Control de Ingeniería.</p> <p>La cantidad máxima de revisiones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la solicitud es de una carpeta terminada / en revisión previa del DIN, se pueden hacer hasta 4 correcciones por observaciones del técnico DIN + 1 corrección de observaciones de la Institución Rectora + 1 corrección por observaciones del Cooperante + 1 corrección por observaciones del Equipo de Control de calidad del DIN. <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería, deberá registrar la fecha de remisión de observaciones al formulador.</p>			
h.	<p>¿Formulador de acuerdo con observaciones?</p> <p>En caso el Formulador no esté de acuerdo con las observaciones planteadas, el procedimiento continua con la actividad: "Revisión de observaciones".</p> <p>Si está de acuerdo, el procedimiento continua con la actividad: "Completa documentación o realiza modificaciones y remite a AMU".</p>			
21.	<p>Revisión de observaciones</p> <p>La revisión de observaciones se puede dar por dos situaciones, cuando se han generado más informes de corrección de las normadas y /o cuando el Formulador no está de acuerdo con las observaciones establecidas.</p> <p>Para dichas situaciones se convocará a una reunión con el Jefe del DIN, el Gerente de Operaciones, el Formulador, Referente del Solicitante y Especialista/ Técnico DIN para revisar y resolver sobre el informe.</p>	<p>Gerente de Operaciones, Jefe del Depto. de Ingeniería y Especialista/ Técnico DIN/ Formulador/ Referente de Solicitud</p>		Si

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Lo resuelto en la revisión de observaciones deberá ser documentado en un acta, la cual deberá ser firmada por todos los involucrados.</p> <p>En caso se determine que se deben aplicar las consecuencias establecidas en el convenio por deficiencias en los informes, se deberá notificar al Solicitante.</p>			
22.	<p>Completa documentación o realiza modificaciones y remite a AMU.</p> <p>Si de la revisión previa se determina que necesita corregir aspectos del informe de avance/ final, estos son ejecutados y completados y entrega al Asesor Municipal una vez corregidos.</p>	Formulador		No
23.	<p>Revisa contenido de Carpeta Técnica terminada.</p> <p>Se verifica el contenido, de acuerdo a la Lista de Verificación para las Formulaciones de Carpetas Técnicas.</p> <p>El Asesor Municipal completa la lista de verificación de carpeta técnica.</p> <p>El Asesor Municipal deberá notificar al Especialista de Seguimiento y Control de Zona de la recepción.</p> <p><u>Control de Calidad:</u></p> <p>Consiste en el llenado de la lista de verificación en la que se detalla el contenido de la carpeta técnica.</p> <p>Si es entrega por corrección de informe de avance o final: Verifica que las observaciones han sido trabajadas por el Formulador.</p>	Asesor Municipal	<p>FO-C.4.1.2.1.1-1 Lista de verificación de CT-CE</p> <p>FO-C.4.1.2.1.1-3 Lista de verificación de CT-AP y SB.</p> <p>FO-C.4.1.2.1.1-4 Lista de verificación de CT- OdeP</p> <p>FO-C.4.1.2.1.1-5 Lista de verificación de CT- UdeS</p> <p>FO-C.4.1.2.1.1-6 Lista de verificación de CT-Calles</p> <p>FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de verificación de CT-Electricidad</p>	Si

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>¿Lista de verificación completa?</p> <p>Si la lista de verificación no está completa, el procedimiento continua con la actividad: "Completa documentación o realiza modificaciones y remite a AMU".</p> <p>i.</p> <p>Si está completa, el AMU remite al DIN la Carpeta Técnica y el procedimiento continua con la actividad: "Registra ingreso de carpeta técnica".</p>			
24.	<p>Registra Vo.Bo.</p> <p>Una vez el Especialista o Técnico de Ingeniería no tenga más observaciones a la Carpeta Técnica, la remite al Especialista de Seguimiento y Control el cual registra el Vo.Bo. en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	Si
	<p>¿Necesita Visto Bueno de Institución Rectora/Cooperante?</p> <p>Quando el Especialista/ Técnico de Ingeniería no tenga más observaciones y se determina la necesidad de remitir la Carpeta Técnica a las Instituciones Rectoras/Cooperantes, el procedimiento continúa con la actividad de "Remite y gestiona Vo.Bo. de la institución rectora/ cooperante".</p> <p>j.</p> <p>Si no se requiere revisión de las Institución Rectora/ Cooperante, el procedimiento continúa con la actividad: "Realiza revisión de control de calidad a la Carpeta Técnica".</p>			No
25.	<p>Remite y gestiona Vo.Bo. de la institución rectora/ cooperante.</p> <p>El Jefe del Departamento de Ingeniería remite el documento a la Entidad Rectora que corresponda para que se gestione la revisión y visto bueno a dicho documento.</p> <p>Posteriormente se deberá remitir para revisión</p>	Jefe del Departamento de Ingeniería / Jefe de Programa	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>y Vo.Bo. al Cooperante a través del Jefe de Programa correspondiente. Una vez se obtengan los Vo.Bo correspondientes, se remite al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería.</p> <p>En caso de tener observaciones se remite al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería para corrección por el Formulator.</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería deberá registrar la fecha de envío a cada una de las instituciones, así como los Vo.Bo. correspondientes en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.</p>			
k.	<p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si existen observaciones emitidas por las Entidades, el procedimiento continua con la actividad: "Remite carpeta técnica con observaciones"..</p> <p>Si no hay observaciones, el procedimiento continua con la actividad "Realiza revisión de control de calidad a la Carpeta Técnica".</p>			
26.	<p>Realiza revisión de control de calidad a la Carpeta Técnica</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería designa un equipo de control de Calidad del DIN, a fin de realizar una última revisión de la carpeta técnica, en la cual deberán realizar una visita de campo a fin de constatar lo establecido en la formulación.</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería deberá registrar la fecha de inicio de revisión de control de calidad, fecha de visita en campo y la fecha de Vo.Bo. en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.</p>	Equipo de Control de Calidad del DIN	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	Si
l.	<p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si existen observaciones de la revisión de las</p>			

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Entidades, el procedimiento continua con la actividad: "Remite carpeta técnica con observaciones" al Formulador. Si no existen observaciones, el procedimiento continua con el procedimiento "Costeo de proyecto PO-C.4.1.2.1.1.1".			
27.	Procedimiento de Costeo de Proyecto (PO-C.4.1.2.1.1.1) Se ingresa al Sistema del FISDL el presupuesto con base al presupuesto presentado por el formulador.			No
28.	Emite visado de Carpeta Técnica y Remite al Jefe de Programa. Una vez se han cumplido los requerimientos de la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL y/o requerimientos técnicos, se emite el visado. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería registra en Seguimiento de convenios de pre-inversión el visado de la Carpeta Técnica y remite al Jefe de Programas la carpeta técnica y visado original.	Especialista de Ingeniería / Técnico de Ingeniería.	FO-C.4.1.2.1.1-2 Visado de Carpeta Técnica FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No
29.	Verifica la disponibilidad de fondos El Jefe de Programa verifica la disponibilidad de la fuente de financiamiento para un periodo determinado de tiempo en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS. Elabora y actualiza el listado de proyectos a ser financiados por el programa. El Jefe de Programa deberá elaborar una nota para la remisión de la carpeta técnica visada, indicando si el proyecto es factible su financiamiento a corto plazo y procede a enviar a Presidencia la nota para firma.	Jefe de Programas		No
m.	¿Hay disponibilidad de fondos?			

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si hay disponibilidad de fondos continua con el procedimiento: "Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.3.3)". En caso no exista disponibilidad de fondos, continua con la actividad: "Devuelve carpeta técnica visada a solicitante".			
30.	Aprobación y modificación de proyectos Gestionar los procesos de creación de paquetes de proyectos, adición de proyectos, modificación del paquete de proyectos que serán financiados por el FISDL.			No
31.	Devuelve carpeta técnica visada a Solicitante y remite copia a GPD La Asistente Administrativa de Presidencia recibe la nota y procede a gestionar la firma de la Presidencia del FISDL, a fin de remitir al Solicitante la carpeta técnica visada. Una vez firmada la nota se devuelve al Jefe de Programas, el cual remitirá la carpeta y la nota al Solicitante a través del Asesor Municipal. También remite copia de la Carpeta Técnica a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. El Especialista de Seguimiento y Control de Zona ingresa la fecha de entrega de carpeta técnica al Solicitante en el Seguimiento de convenios de pre-inversión.	Presidencia FISDL	FO-C.4.2.1-1 Seguimiento de convenios de pre-inversión	No

V. Documentos Relacionados:

- Guía para las Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL
- Procedimiento Costeo de Proyecto (PO-C.4.1.2.1.1.1)
- Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.3.3)
- Formulación descentralizada (PO-C.4.2.1.1)



Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de proyecto (nota/carta)	Solicitante	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General
Seguimiento de convenios de pre-inversión	Asesor en Proyectos de Inversión/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería/ Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Archivo digital	Nombre de archivo	Indefinido	Archivo digital
Perfil	Solicitante	Especialista/ Técnico de Ingeniería	Archivo DIN	Nombre	Vigencia de la Formulación	Archivo digital
Lista de Verificación de Carpetas Técnicas del DIN (en todas sus tipologías)	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Especialista/ Técnico Ingeniería	Archivo digital del Dpto. Ingeniería	Por especialista/ Técnico de Ingeniería	Cinco años	CD
Convenio FISDL- Solicitante y Alcances y plazos para convenios de pre-inversión	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería y Especialista de Seguimiento y Control de Zona y Asistente Operativo de Zona	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General

Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Vo.Bo. Institución Cooperante	Institución Cooperante	Jefe de Programa	Archivo Programa	Por Cooperante	Tres años	Archivo Digital
Acta de resolución de criterios técnicos	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería	Archivo del Dpto. Ingeniería	Por expediente de proyecto	Ejecución proyecto	Archivo Digital
Nota de rechazo de solicitud	Asesor de Proyectos de Inversión/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General
Nota de entrega de CT	Especialista de Seguimiento y Control de Zona	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General
Carpeta técnica (CT, Vo.Bo. Institución Rectora, Visado CT)	Formulador, Institución Rectora, Especialista /Técnico de Ingeniería	Secretaria de Ingeniería/ Secretaria de Planificación	CD	Proyecto	Indefinido	Indefinido



Procedimiento de Revisión y Visado de Carpeta Técnica Descentralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/11/2014	4	PO-C.4.2.1.2-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014	01/12/2014

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA EL APOYO AL DESARROLLO COMUNAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid Martínez	Marta Eugenia Roldan de Bottari	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General	
Fecha:	16/01/2015	16/01/2015	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-915/2015	Fecha: 19/01/2015	Sesión: DL-843/2015	Fecha: 22/01/2015



Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0	

I. OBJETIVO GENERAL

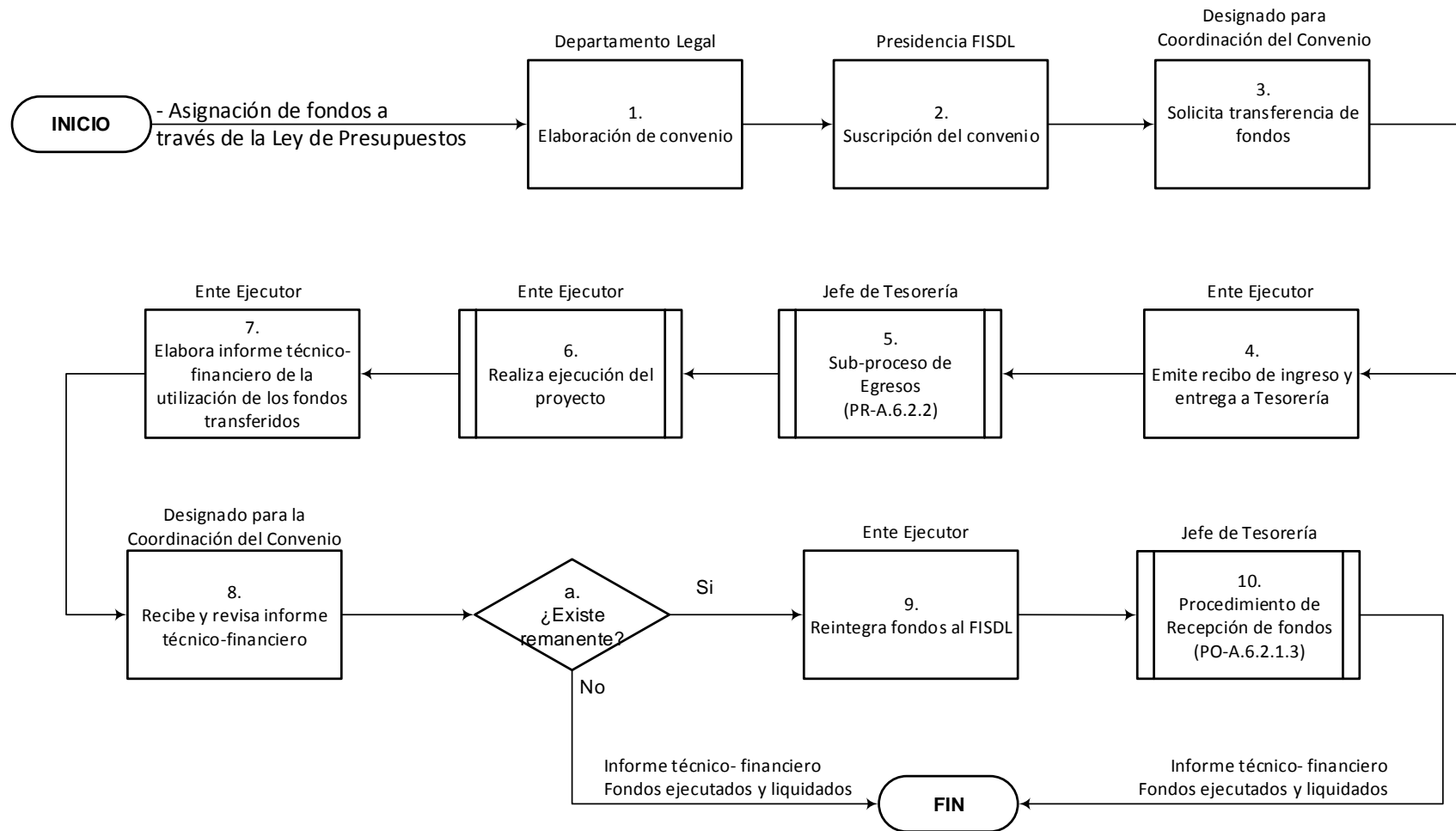
Establecer el método de ejecución para apoyar financieramente la ejecución de obras y actividades estratégicas para el desarrollo en los territorios.

II. ALCANCE

El procedimiento comienza desde que se elabora el convenio hasta que se ejecutan los fondos y estos son liquidados.

Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0	

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Elaboración del convenio El Jefe o Técnico Legal elabora el convenio de acuerdo al modelo aprobado para tal fin e incluye la información específica de la ejecución.	Departamento Legal		No
2.	Suscribe el convenio La firma del documento será firmado por la Presidencia del FISDL y las demás partes suscriptoras. El documento es revisado previamente por el Asesor Legal de Presidencia y luego es firmado por la Presidenta del FISDL. El documento es enviado al Departamento Legal para su resguardo. Nota: A solicitud de la Presidencia, el Asesor Legal de Presidencia puede intervenir en cualquier etapa de la negociación y emisión del documento.	Presidencia del FISDL		No
3.	Solicita transferencia de fondos El Designado para la Coordinación del convenio, deberá solicitar a la Gerencia de Finanzas la transferencia de los mismos.	Designado para la Coordinación del convenio		No
4.	Emite recibo de ingreso y entrega a Tesorería. El Ente Ejecutor deberá elaborar un recibo de ingreso y entregarlo al Departamento de Tesorería.	Ente Ejecutor		No
5.	Proceso de Egresos (PR-A.6.2.2) Para realizar la transferencia de fondos, se hace un llamado al sub-proceso de Egresos que incluye gestionar los trámites correspondientes hasta efectuar la transferencia.	Jefe de Tesorería		
6.	Realiza ejecución del proyecto El Ente Ejecutor ejecuta los fondos transferidos.	Ente Ejecutor		
7.	Elabora informe técnico- financiero de la	Ente Ejecutor		No

Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>utilización de los fondos transferido</p> <p>Una vez finalizada la utilización de los fondos transferidos, el Ente Ejecutor de acuerdo a lo establecido en el convenio entregará al FISDL un informe técnico- financiero de la ejecución de los fondos transferidos y lo entregará a quien sea designado para la coordinación en el Convenio respectivo.</p>			
8.	<p>Recibe y revisa informe técnico-financiero</p> <p>El Designado para la Coordinación del Convenio respectivo recibe el informe y procede a revisarlo.</p>	Designado para la Coordinación del convenio		No
a.	<p>¿Existe remanente?</p> <p>En caso exista remante se procede a solicitar al Ente Ejecutor que realice el reintegro correspondiente.</p> <p>De no existir remanente, se procede a continuar con la actividad: Realiza liquidación financiera.</p>			
9.	<p>Reintegra fondos al FISDL</p> <p>Cuando exista remanente del proyecto el Ente Ejecutor realiza el reintegro. Si es efectivo o cheque lo remite a Tesorería. En caso de ser transferencia entrega la nota de abono.</p>	Ente Ejecutor		No
10.	<p>Procedimiento de Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento que tiene por objetivo: Recibir oportunamente los fondos provenientes de organismos financieros, instituciones del sector público, contratistas e instituciones del sistema financiero nacional para financiar la inversión de proyectos, programas, funcionamiento institucional y otros ingresos.</p>	Jefe de Tesorería		

Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0	

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio aprobado y firmado

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Convenio	Técnico Legal	Técnico Legal	Físico: Archivo del Departamento Legal Digital: Red interna de consulta	Ente Ejecutor	Durante la vigencia del documento, incluyendo las adendas	Archivo General FISDL
Solicitud de transferencia de fondos	Designado para la Coordinación del convenio	Designado para la Coordinación del convenio	Copia: en Archivo del Departamento Original: Tesorería	Ente Ejecutor	Durante la ejecución de los fondos	Archivo General FISDL
Informe técnico-financiero	Ente Ejecutor	Designado para la Coordinación del convenio	Físico: Archivo del Departamento	Ente Ejecutor	Durante la ejecución de los fondos	Archivo General FISDL
Lo documentos de respaldo de pago o recepción de remanentes se encuentran definidos en los procedimientos para tal fin.						

Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/01/2015	4	PO-C.4.2.2.1-0	

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación del procedimiento	Consejo de Administración Sesión: DL-843/2015 Fecha: 22/01/2015	22/01/2015

SUBPROCESO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	3	PR-C.4.3-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Claudia Maricela García Peña	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
				
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-937/2015	Fecha: 22/06/2015	Sesión: DL-864/2015	Fecha: 25/06/2015	



Subproceso de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.3-5	

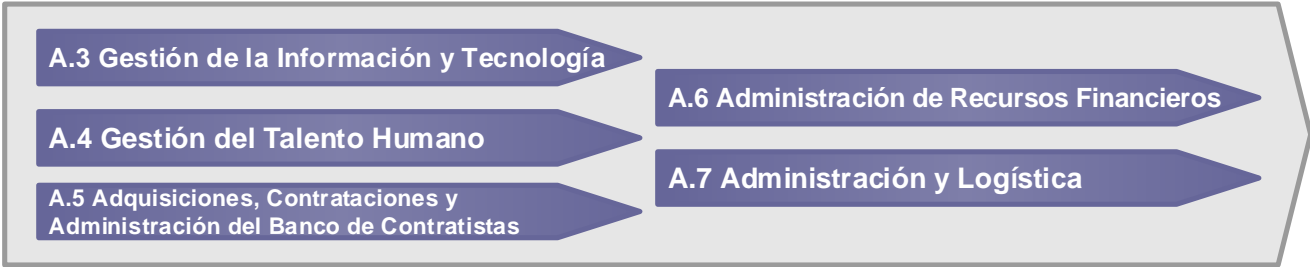
I. Mapa de Proceso



- INSUMOS:**
- Normativa
 - Planes de Trabajo
 - Bases de Datos
 - Listado de Proyectos comunitarios (PATI)
- PROVEEDORES:**
- Todas las unidades del FISDL
 - Unidades FISDL
 - Municipalidades
 - Comunidades
 - Otras instituciones
 - Cooperantes



- PRODUCTOS:**
- Transferencias Monetarias entregadas
 - Capacitaciones realizadas
 - Base de Datos del Registro de Participantes actualizado
- CLIENTES:**
- Participantes / Familias participantes
 - Municipalidades
 - Comunidades
 - Gobierno Central



Subproceso de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.3-5	

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Sub-Proceso - Clave	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.4.3 Transferencias monetarias	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe de Registro y Transferencias
OBJETIVO: Otorgar transferencias monetarias de manera focalizada, que permita apoyar económicamente a las familias más necesitadas del territorio nacional.	
ALCANCE: El sub-proceso da inicio con el Registro de Potenciales Participantes, para evaluar el cumplimiento de criterios y su priorización para el ingreso a los diferentes Programas. Luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos y aceptados al momento de la firma del convenio, y de la actualización periódica del registro de participantes, según lo enmarcado en los lineamientos de los Programas, se finaliza el subproceso con la entrega de las transferencias monetarias.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS - SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS - REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS - CENSO PATI - CENSO PATI-BM
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >=90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe de Registro y Transferencias



Subproceso de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.3-5	

OBJETIVO DE INDICADOR: Gestionar eficazmente los procesos de pago de transferencias monetarias de los programas que la institución implementa.		INDICADORES DEL PROCESO: (Transferencias monetarias entregadas / Transferencias programadas a entregar) X 100
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Jefe de Registro y Transferencias	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.3 Diseño y desarrollo 7.5 Producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y medición de los productos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Gerente de Desarrollo Social	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subproceso de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.3-5	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó el procedimiento PO-C.4.3.1 PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN LOCAL. 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012
2	3	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato del documento. Actualización de nombres de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> -PO-C.4.2.2 Registro de Potenciales Beneficiarios / Participantes por Registro de Potenciales Participantes -PO-C.4.2.4 Mantenimiento del Registro de Participantes por Mantenimiento del Registro de Participantes del Programa 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Subproceso de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.4.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Comunidades Solidarias <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el uso del término “Beneficiario” por “Participante” • Se agrega el sistema “Comunidades Solidarias” en el apartado de sistemas FISDL necesarios para realizar el proceso 		
4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el Responsable de análisis del indicador de “Gerente de Operaciones” a “Gerente de Desarrollo Social”, por reestructuración institucional 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE
POTENCIALES PARTICIPANTES**

Aprobación:

02/07/2015

Nivel:

4

Código

PO-C.4.3.2-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Claudia Maricela García Peña	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Handwritten signature

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

I. Objetivo General

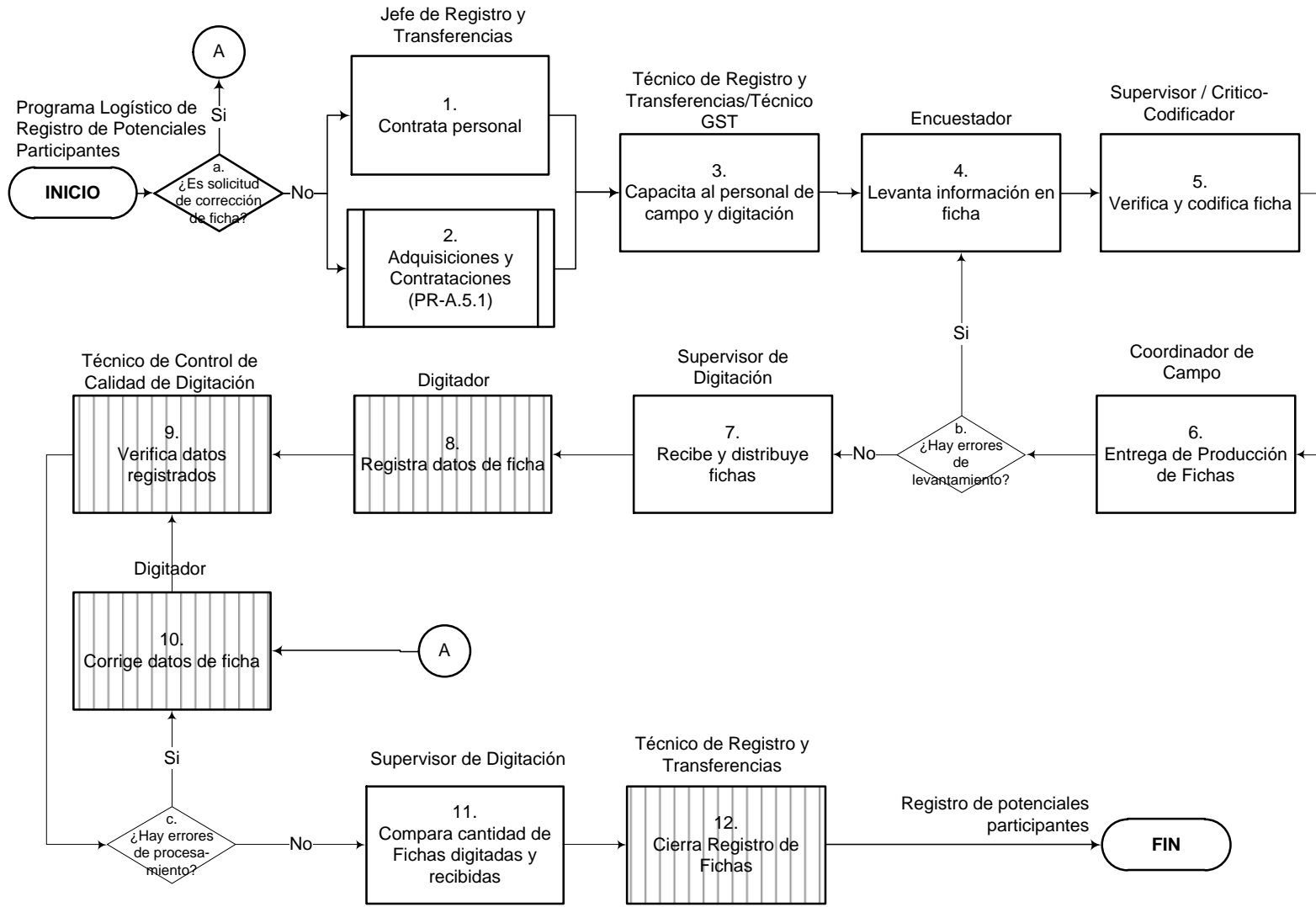
Registrar a los potenciales Participantes de los programas ejecutados por nuestra institución, en los municipios previamente priorizados y seleccionados.

II. Alcance

El procedimiento inicia con actividades de preparación para el registro de participantes (elaboración de programaciones, estrategias, presupuestos, cronogramas, etc.) y termina con la información digitada en una base de datos, insumo principal para seleccionar a los participantes.

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

III. Flujograma:



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>¿El proceso de registro parte de una solicitud de corrección de ficha?</p> <p>Si, se remite a “Corrige datos de ficha”.</p> <p>No, se remite a la actividad “Contrata personal” y “Adquisiciones y Contrataciones”.</p>			No
1	<p>Contrata personal</p> <p>El proceso de selección y contratación del personal de campo y digitación, se realizará a través del subproceso de “Dotación de Personal (PR-A.4.1)”, o del subproceso de Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1), dependiendo de la fuente de financiamiento.</p>	Jefe de Registro y Transferencias	FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal	No
2	Se hace llamado al subproceso de “Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)”, donde se compra el Material y Equipo necesario para llevar a cabo las actividades de campo.			No
3	<p>Capacita al personal de campo y digitación.</p> <p>Esta capacitación deberá brindar las herramientas técnicas, al personal de campo, para que puedan desempeñarse en labores de campo. El control de esta actividad se hará mediante listados de asistencia a los eventos de capacitación.</p>	Técnico de Registro y Transferencias / Técnico GST	FO-C.4.3.2-1 Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo	Si
4	<p>Levanta información en ficha</p> <p>Inicio de trabajo de campo en los municipios seleccionados. El Encuestador levanta información en la ficha correspondiente, con el apoyo de supervisor y bajo los lineamientos del coordinador de campo.</p>	Encuestador	FO-C.4.3.2-2 Ficha de Registro Potenciales Participantes CSR. FO-C.4.3.2-3 Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU.	No
5	Verifica y codifica ficha	Supervisor de		Si

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Supervisor de Campo y Crítico-Codificador, revisan la ficha, le adicionan los códigos que correspondan y se aseguran de que no existan errores de levantamiento. Cada ficha llevará la rúbrica y código de empleado del crítico-codificador.	Campo / Crítico-Codificador		
6	Entrega de Producción de fichas El Coordinador de Campo entrega diariamente la producción de Fichas de campo al Técnico de Registro y Transferencias, mediante un formulario. Inicia el control de avance de actividades de campo por parte del Técnico de Registro y Transferencias.	Coordinador de Campo	FO-C.4.3.2-6 Producción diaria de Fichas	No
b	¿Hay errores de levantamiento? Si , se remite a actividad "Levanta información en ficha". No , se remite a actividad "Recibe y distribuye fichas".			No
7	Recibe y distribuye fichas Las fichas levantadas y revisadas en campo se entregan al Supervisor de Digitación, a través de "Bitácora de envío de fichas a Procesamiento de Datos"	Supervisor de Digitación	FO-C.4.3.2-5 Bitácora de envío de fichas a Procesamiento de Datos	No
8	Registra datos de ficha Se inicia el proceso de Digitación. En el sistema de información correspondiente. • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • SISTEMA CENSO PATI	Digitador		No
9	Verifica datos registrados La verificación se hace en los sistemas correspondientes • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • SISTEMA CENSO PATI Las fichas digitadas son revisadas y verificadas por el Técnico de Calidad de Digitación. Si se encuentran errores de procesamiento, se devuelven las fichas al	Técnico de Control de Calidad de Digitación		No

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Digitador. En caso que haya terminado el contrato del Técnico de Control de Calidad de Digitación, el encargado de realizar esta actividad será el Técnico de Registro y Transferencias.			
c	¿Hay errores de procesamiento? Si , se remite a actividad "Corrige datos de Ficha". No , se remite a actividad "Compara cantidad de Fichas digitadas y recibidas "			No
10	Corrige datos de ficha El Digitador corrige los errores detectados en el sistema correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • SISTEMA CENSO PATI En caso que ya haya finalizado el contrato del Digitador, para casos especiales el encargado de realizar las correcciones identificadas será el técnico de Registro y Transferencias	Digitador		No
11	Compara cantidad de Fichas digitadas y recibidas Se verifica que la cantidad de fichas recibidas sea igual a la cantidad de fichas digitadas. En caso de que los contratos del personal de campo hayan terminado, para casos especiales esta actividad será efectuada por el Técnico de Registro y Transferencias	Supervisor de digitación		Si
12	Cierra Registro de Fichas En el sistema correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS • SISTEMA CENSO PATI Se cierra el registro de fichas, a fin de habilitar la información para ser utilizada en procesos posteriores.	Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

V. Documentos Relacionados:

- Planificación estratégica institucional.
- Ley y reglamento del FISDL.
- Plan Operativo Anual del Departamento de Registro y Transferencia
- Política Operativa
- Subproceso de Dotación de Personal (PR-A.4.1)
- Subproceso de Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)
- Guías Operativas respectivas

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Listados de asistencia del Personal a la Capacitación y a Campo	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Digital, en computadora personal	Por Año y Programa	2 años	Respaldo digital y Archivo General
Bases de Datos del Levantamiento de Información Municipal	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Digital, en computadora personal	Por Año y Programa	2 años	Respaldo digital
Bitácora de envío de fichas a Procesamiento de Datos	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Año y Programa	6 meses	Archivo General
Producción Diaria de Fichas	Coordinador de Campo	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Año y Programa	6 meses	Archivo General
Ficha de Registro Potenciales Participantes CSR	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Programa	6 meses	Archivo General

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Fichas de Registro de Potenciales Participantes CSU	Técnico de Registro y Transferencias	Técnico de Registro y Transferencias	Departamento Registro y Transferencias	Por Programa	6 meses	Archivo General

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Basado en recomendación de Auditoría Interna de Calidad, se determinó que algunos formularios importantes no estaban en el procedimiento y el cuadro del control de los registros estaba incompleto.	Gerente General Fecha: 10/10/2012	10/10/2012
1	2	<p>1. En el paso “5. Verifica y Codifica Ficha”, ya no se realiza el “Cierre Municipal”, pues éste se realizó únicamente para CSR.</p> <p>2. Dada la especialización alcanzada por los grupos de campo y digitación, se han anulado las interrogantes “e. Hay errores de levantamiento?” y “f. Hay errores de procesamiento?”, ya que en un principio se tenían muchos errores en esas áreas que no eran detectados en su momento. Hoy esa ya no se da.</p> <p>3. El paso “12. Entrega de fichas físicas a Especialista y Técnico de Registro”, se ha anulado, ya que el área de Digitación las tiene y de allí se van directamente a Archivo General. No existe tal entrega ni documentos que amparen dicha</p>	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>acción.</p> <p>4. El paso "14. Realizan evaluación del procedimiento y elaboran planes de mejora". Esta actividad debe formar parte de la Política Operativa del Programa.</p> <p>5. "Archivo de Fichas". Igualmente esta acción debe formar parte de la Política Operativa del Programa.</p> <p>6. Se ha adicionado a los documentos relacionados, La Política Operativa.</p>		
2	3	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	<p>Consejo de Administración.</p> <p>Sesión: DL – 739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
3	4	<p>1. Se añade actividad "Entrega de producción de fichas"</p> <p>2. Creación del formulario "Producción Diaria de Fichas"</p> <p>3. Corrección del nombre del formulario "Listado De Asistencia De Personal A Capacitación y A Campo"</p> <p>4. De las actividades se elimina el puesto de "Especialista de registro"</p> <p>5. De las actividades se cambia el puesto de Técnico de registro" por "Técnico de Registro y Transferencias"</p>	<p>Consejo de Administración.</p> <p>Sesión: DL – 795/2014</p> <p>Fecha: 09/01/2014</p>	13/01/2014
4	5	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración	01/10/2014

Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia el llamado al sub-procedimiento de "Dotación de Personal" por la actividad "Contrata Personal" 2. Se agrega la actividad "Recibe y distribuye fichas" 3. Se elimina la actividad "Carga fichas al sistema" 4. Se agrega la actividad "Compara cantidad de fichas digitadas y recibidas" 5. Se cambia la actividad "Entrega Bases de Datos al Depto. Registro y Transferencias" por la actividad "Cierra Registro de Fichas" 6. Se cambia el nombre de "Coordinador de Procesamiento" por "Supervisor de Digitación" 7. En general se cambia el uso de "beneficiario" por "participante" 8. Del control de Registros se elimina "Memorándum de envío de boletas físicas a Archivo General" 9. Al control de Registros se agregan las Fichas de Registro Potenciales Participantes y el formulario de Producción diaria de fichas 10. En el control de Registros se cambia el tiempo de consulta de la Bitácora de envío de fichas a procesamiento a 6 meses. 	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	



Procedimiento de Registro de Potenciales Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.2-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		11. Se cambia el nombre del procedimiento de "Registro de potenciales beneficiarios/participantes" a "Registro de potenciales participantes"		
5	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. En las actividades Contrata personal y el llamado al procedimiento Adquisiciones y contrataciones se elimina el uso del formulario FO-A.5.1.1-1 Solicitud del proceso de adquisiciones por eliminación del formulario en su respectivo procedimiento. 2. En la decisión Hay errores de levantamiento? Se corrige la descripción para reflejar la actividad a realizar de no cumplirse dicha condición. 3. En la actividad Verifica datos registrados se cambió el nombre del responsable de Técnico de calidad de digitación a Técnico de control de calidad de digitación. 	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

FORMULARIO: LISTADO DE ASISTENCIA DE PERSONAL A CAPACITACION Y A CAMPO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel-Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Formulario: Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C 4.3.2-1-2	

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONA A CAPACITACIÓN Y A CAMPO
PROGRAMA: _____

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

N°	NOMBRE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	TIPO EVENTO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Nombre y Firma
Jefe(a) Departamento Registro y Transferencias

Formulario: Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C 4.3.2-1-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	1. Modificación del encabezado de la tabla; se le agregó "Tipo de Evento" 2. Modificación del nombre del formulario, de "Asistencia de Personal" a "Listado de Asistencia de Personal a Capacitación y a Campo"	Gerente de Operaciones Fecha: 09/01/2014	13/01/2014
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: FICHA DE REGISTRO DE POTENCIALES PARTICIPANTES CSR	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencia	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

C. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS (para todas las personas del hogar)

Registre los nombre y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar

¿Qué edad tiene en años cumplidos ?

Si es menor de 1 año, escriba 000

Para el Apellido de Casada es necesario escribir el prefijo "de"

PERSONA No	FAMILIA No.	Nombres		Apellidos		Edad
1	2	3				4
01	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="checkbox"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	1ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	2do. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3ro. <input type="text"/>	<input type="text"/>	de Casada: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



¿Cuál es la fecha de nacimiento de ?		¿ En dónde nació ?					
Esta información es básica e importante. A ninguna persona le debe faltar esta información, sobre todo a niños y niñas menores		<p>En el extranjero 1 → Continúe</p> <p>En El Salvador 2 →</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0ffe0; padding: 5px; margin-top: 10px;">Escriba el nombre del departamento y del municipio donde nació</p>					
Día	Mes	Año		Departamento	Cod.	Municipio	Cod.
5			6				
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 01
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 02
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 03
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 04
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 05
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 06
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 07
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 08
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 09
[][]	[][]	[][][][]	1 2		[][]		[][] 10



¿ Alguno de los padres, abuelos o suegros de ... habla (o hablaba) una lengua indígena ?	¿Cuál es esa lengua indígena ?	¿... se considera perteneciente a algún pueblo indígena ?	¿ A cuál pueblo indígena pertenece ... ?	¿Cuál es la condición de residencia de ?	
Sí 1 No 2 <div style="text-align: right;">↓</div> <div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Pase a 9</div>	Nahuatl 1 (Nahuatl-Pipil) Potón 2 (Lenca) Pisbi 3 (Cacaopera-Kakawira) Otra 4	Sí 1 No 2 <div style="text-align: right;">↓</div> <div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Pase a 11</div>	Nahuatl-Pipil 1 Lenca 2 Cacaopera-Kakawira 3 Otro 4	Vive en otro lugar, porque está estudiando, trabajando o por otras razones 1 Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir... 2 Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar 3 Vive aquí 4	
Para estas cuatro preguntas es necesario que se aclare a las personas el porque se están realizando: La necesidad de contar con información sobre la población indígena, ya que el país no cuenta con información sobre este tema					
7	8	9	10	11	
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	01
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	02
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	03
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	04
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	05
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	06
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	07
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	08
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	09
1 2	1 2 3 4	1 2	1 2 3 4	1 2 3 4	10

¿Cuál es el sexo de...? Hombre 1 ↓ Pase a 18 Mujer 2 ↓ Si la edad está entre 10 y 45 años continúa. Si no está entre 10 y 45 años pase a 18	Para mujeres entre 10 y 45 años de edad ¿... actualmente está embarazada o espera un hijo? Sí 1 No 2	Durante los últimos dos meses ¿... asistió a un establecimiento de salud o al médico por enfermedad o para controles de salud? Si, presenté carné 1 Si, no presenté carné 2 No asistió 3 ↓ Pase a 21	¿ A cuál(es) de las siguientes instituciones asistió ... ? MSPAS 1 ISSS 1 Privado 1 IPSFA 1 Otro 1 ↓ Pase a 21	¿ A cuál(es) de los siguientes establecimientos del MSPAS asistió ... ? Casa de salud 1 Centro rural de nutrición . 1 Unidad de Salud - UDS... 1 Hospital 1	
16	17	18	19	20	
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	01
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	02
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	03
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	04
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	05
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	06
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	07
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	08
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	09
1 2	1 2	1 2 3	1 1 1 1 1	1 1 1 1	10



¿... tiene alguna discapacidad permanente?	¿... padece de alguna enfermedad que requiera de tratamiento y controles permanentes?	¿Cuál es el estado civil o conyugal actual de...?	Persona No.	¿Qué relación de parentesco tiene... con el jefe de familia?	
(21)	(22)	(23)	Persona No.	(24)	
Sí... 1 No... 2	Sí... 1 No... 2	Acompañado(a) 1 Casado(a) 2 Viudo(a) 3 Divorciado(a) 4 Separado(a) 5 Soltero(a) 6	↓	Jefe(a) 1 Esposa(o), compañera(o) 2 Hijo(a) 3 Padre / Madre 4 Yerno / nuera 5 Nieto(a) 6 Suegro(a) 7 Otros familiares 8 Otros no familiares 9	
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	01
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	02
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	03
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	04
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	05
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	06
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	07
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	08
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	09
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	<input type="text"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9	10

Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSR

Aprobación:
04/09/2014

Nivel:
6

Código
FO-C.4.3.2-2-1

FISDL

<p>Solo para personas menores de 18 años</p> <p>¿Cuál es la persona responsable de ... ?</p> <p>Escriba el número de orden que tiene en el formulario la persona mencionada</p>	<p>¿ El padre de vive en este hogar?</p> <p>Sí 1 No 2 Fallecido 3</p>	<p>¿ La madre de vive en este hogar?</p> <p>Sí 1 No 2 Fallecida 3</p>	<p>¿ estudia actualmente o asiste a un centro maternal ?</p> <p>Sí... 1 → Pase a 30 No... 2 → Si la edad está entre 4 y 10 años Inclusive CONTINUE Si no está entre 4 y 10 años PASE a 30</p>			
	Persona No.	Persona No.				
25	26		27	28		
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	01
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	02
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	03
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	04
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	05
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	06
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	07
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	08
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	09
[][]	1 2 3	[][]	1 2 3	[][]	1 2	10



<p style="font-size: small;">Soto para personas entre 4 y 10 años de edad</p> <p>¿ Por cuál(es) de los siguientes motivos no estudia actualmente o no asiste a un centro maternal ?</p> <p>Dificultades para llegar al centro escolar 1</p> <p>Problemas económicos 1</p> <p>Otro motivo 1</p>	<p>¿Cuál es el nivel de estudios alcanzado por ... ?</p> <p>Ninguno 1 → Pase a 32</p> <p>Parvularia (1º a 3º) 2</p> <p>Básica (1º a 9º) 3</p> <p>Media (10º a 13º) 4</p> <p>Superior universitario (1 a 15) .. 5</p> <p>Superior no universitario (1 a 3) 6</p> <p>Educación especial (1 a 12) 7</p> <p>Otro 8</p>	<p>¿Cuál fue el último grado de estudios que aprobó en dicho nivel ?</p>	<p>¿ ... recibe regularmente ayuda económica en dinero o en especie procedente de familiares o amigos residentes en el exterior?</p> <p>Sí 1</p> <p>No 2</p>	
(29)	(30)	(31)	(32)	
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	01
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	02
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	03
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	04
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	05
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	06
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	07
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	08
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	09
1 1 1	1 2 3 4 5 6 7 8	<input type="text"/>	1 2	10

D. CARACTERÍSTICAS LABORALES (para todas las personas de 10 años y más de edad)				
<p>La semana anterior, ¿... realizó algún trabajo ?</p> <p>Si 1 → Pase a 35</p> <p>No 2</p>	<p>Aunque no trabajó la semana anterior, ¿... tiene algún empleo fijo, empresa o negocio al que próximamente volverá ?</p> <p>Si 1</p> <p>No 2 → Pase a 37</p>	<p>¿ A qué se dedica la empresa o institución en la cual trabaja ?</p> <p>Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca 1</p> <p>Explotación de minas y canteras 2</p> <p>Industria, comercio y servicios 3</p> <p>Construcción 4</p> <p>Administración pública 5</p> <p>Transporte 6</p> <p>Otra actividad 7</p>		
(33)	(34)	(35)		
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		01
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		02
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		03
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		04
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		05
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		06
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		07
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		08
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		09
1 2	1 2	1 2 3 4 5 6 7		10

En su ocupación principal trabaja en calidad de:					¿ Se dedicó a actividades agrícolas durante el ciclo agrícola recién pasado?					En los últimos 12 meses, ¿ explotó alguna especie animal como vacunos, porcinos, caprinos, equinos, aves, abejas, etc. ?												
Empleado o patrono ? 1 Cuenta propia con local ? 2 Cuenta propia sin local ? 3 Cooperativista ? 4 Familiar no remunerado ? 5 Asalariado permanente ? 6 Asalariado temporal ? 7 Aprendiz ? 8 Servicio doméstico ? 9 Otra ? 10					Si 1 No 2					Si 1 No 2												
										Compra-venta; engorde para venta de animales de granja												
(36)					(37)					(38)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2	01								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2		02							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2			03						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2				04					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2					05				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2						06			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2							07		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2								08	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2									09
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	1	2									

Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSR	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-2-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Cambio de la palabra Beneficiario por Participante.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

**FORMULARIO: FICHA DE REGISTRO
DE POTENCIALES PARTICIPANTES
CSU**

Aprobación:

04/09/2014

Nivel:

6

Código

FO-C.4.3.2-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU

Aprobación:
04/09/2014

Nivel:
6

Código
FO-C.4.3.2-3-1

FISDL

<p>3. ¿Le interesaría capacitarse en algún otro curso?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sí → Continúe</p> <p>2. <input type="checkbox"/> No → Pase a pregunta 6</p> <p>4. ¿En cuáles?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5. ¿Por qué no ha podido capacitarse en dicho curso u oficio?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Falta de tiempo</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Falta de dinero o recursos para financiarlo</p> <p>3. <input type="checkbox"/> No existe proveedor de cursos en la zona</p> <p>4. <input type="checkbox"/> No tengo con quien dejar a mis familiares que necesitan de cuidado.</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>	<p>6. ¿Qué le gustaría aprender para trabajar?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>7. ¿Cuál es el beneficio que espera obtener del curso?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Obtener empleo remunerado</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Trabajar por cuenta propia</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Mejorar mi capacidad para obtener un empleo</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Aprender un oficio nuevo</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>			
D. TRABAJO INFANTIL				
1. ¿En su hogar viven personas menores de 16 años de edad?				
<input type="checkbox"/> Sí - Continúe <input type="checkbox"/> No - Pase a sección E				
Nombre de la persona	¿Estudia?	¿Trabaja?	TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA	Horas diarias
	Sí No	Sí No		
E. EMPLEO E INGRESOS				
1. ¿Realiza alguna actividad para obtener ingresos?		9. ¿Cuál es el sueldo o ingreso que recibió la última vez?		
1. <input type="checkbox"/> Sí → Continúe		1. <input type="checkbox"/> Por día: \$ _____		
2. <input type="checkbox"/> No → Pase a la pregunta 5		2. <input type="checkbox"/> Por semana: \$ _____		
2. El ingreso que obtiene es por medio de:		3. <input type="checkbox"/> Por mes: \$ _____		
1. <input type="checkbox"/> Empleo Formal → pase a la pregunta 7		4. <input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado		
2. <input type="checkbox"/> Otra Actividad → Continúe		10. ¿Recibe ayuda de familiares en el exterior (Remesas)?		
3. ¿A qué tipo de actividad se dedica?		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No → Pase a pregunta 12		
1. <input type="checkbox"/> Preparación y venta de alimentos (pupusas, pasteles, otros)		11. Quien le envía remesas es:		
2. <input type="checkbox"/> Oficio doméstico externo (por horas o días)		1. <input type="checkbox"/> Mujer 2. <input type="checkbox"/> Hombre 3. <input type="checkbox"/> Ambos		
3. <input type="checkbox"/> Labores y jornales agrícolas temporales		12. ¿Cuál es su ingreso mensual?; en salarios o remesas		
4. <input type="checkbox"/> Servicios varios (albañilería, fontanería, hojalatería, etc.)		(Remesas + Salario + Otros): US\$ _____		
5. <input type="checkbox"/> Ventas varias (sin local; ropa, calzado, etc.)		13. Describa su experiencia laboral más importante:		
6. <input type="checkbox"/> otros _____		Nombre del establecimiento: _____		
4. ¿A la actividad que usted realiza, cuánto tiempo le dedica?		Cargo desempeñado: _____		
1. <input type="checkbox"/> Horas al día : _____		Fecha de inicio: _____ Fecha fin: _____		
2. <input type="checkbox"/> Días a la semana: _____		Motivo retiro: _____		
5. ¿Buscó trabajo formal en la última semana?		Tipo contrato:		
1. <input type="checkbox"/> Sí → Continúe		1. <input type="checkbox"/> Temporal		
2. <input type="checkbox"/> No → Pase a la pregunta 9		2. <input type="checkbox"/> Individual		
6. ¿Cómo buscó trabajo?		3. <input type="checkbox"/> Colectivo		
1. <input type="checkbox"/> Estableció contacto con el MTPS		4. <input type="checkbox"/> Sin contrato		
2. <input type="checkbox"/> Con empresas privadas de colocación de empleo		5. <input type="checkbox"/> Otro: _____		
3. <input type="checkbox"/> Con instituciones o empresas que dan trabajo		<i>Si en la pregunta 9, su respuesta fue opción 4 (nunca ha trabajado), pase a la siguiente pregunta.</i>		
4. <input type="checkbox"/> Envío CV a avisos en periódicos/rádios				
5. <input type="checkbox"/> Buscó recursos para establecer negocio propio		14. Posee otra habilidad? _____		
6. <input type="checkbox"/> En la Alcaldía		15. Puesto de Trabajo que buscaría: _____		
7. <input type="checkbox"/> Otros: _____		16. Pretensión salarial		
7. En su ocupación principal, trabaja en calidad de:		US\$ _____		
1. <input type="checkbox"/> Empleador(a) o patrón(a)		17. ¿Cuál sería la dificultad que usted enfrentaría para participar en el PATI?		
2. <input type="checkbox"/> Cuenta propia con local		1. <input type="checkbox"/> El trabajo doméstico no me permitiría disponer de tiempo necesario		
3. <input type="checkbox"/> Cooperativista		2. <input type="checkbox"/> No tengo con quien dejar a mis familiares que requieren cuidado.		
4. <input type="checkbox"/> Asalariado(a) permanente		3. <input type="checkbox"/> Tengo miedo de salir de mi casa y/o comunidad por la violencia.		
5. <input type="checkbox"/> Asalariado(a) temporal		4. <input type="checkbox"/> Alguien no me da permiso y/o no me lo permite.		
6. <input type="checkbox"/> Otros: _____		5. <input type="checkbox"/> Otros: _____		
8. ¿A qué rama de actividad se dedica?		18. ¿Quién decidirá sobre el uso de los ingresos que obtendría con el programa?		
1. <input type="checkbox"/> Agricultura, Ganadería, Caza, Silvicultura, Pesca		1. <input type="checkbox"/> Yo		
2. <input type="checkbox"/> Explotación de Minas y Canteras		2. <input type="checkbox"/> Mi pareja		
3. <input type="checkbox"/> Industria, Comercio y Servicios		3. <input type="checkbox"/> Ambos		
4. <input type="checkbox"/> Construcción		4. <input type="checkbox"/> Mi padre o madre		
5. <input type="checkbox"/> Administración Pública		5. <input type="checkbox"/> Otros: _____		
6. <input type="checkbox"/> Transporte				
7. <input type="checkbox"/> Otra actividad: _____				



Formulario: Ficha de Registro de Potenciales Participantes CSU	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Cambio de la palabra Beneficiario por Participante.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: BITACORA DE ENVIO DE FICHAS A PROCESAMIENTO DE DATOS

Aprobación:

Nivel:

Código

04/09/2014

6

FO-C.4.3.2-5-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p><i>Recomienda</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-5-1	

FISDL		Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador	
		PROGRAMA: _____	
Bitácora de Envío de Fichas a Procesamiento de Datos			
Caseño / AUP: _____			Página: ____ de ____
Municipio: _____	Supervisor Levantamiento: _____		
Departamento: _____	Supervisor de Digitación: _____		
Fecha y Hora de Recepción: _____			

No.	No. de Ficha	Observaciones	No.	No. de Ficha	Observaciones
1			51		
2			52		
3			53		
4			54		
5			55		
6			56		
7			57		
8			58		
9			59		
10			60		
11			61		
12			62		
13			63		
14			64		
15			65		
16			66		
17			67		
18			68		
19			69		
20			70		
21			71		
22			72		
23			73		
24			74		
25			75		
26			76		
27			77		
28			78		
29			79		
30			80		
31			81		
32			82		
33			83		
34			84		
35			85		
36			86		
37			87		
38			88		
39			89		
40			90		
41			91		
42			92		
43			93		
44			94		
45			95		
46			96		
47			97		
48			98		
49			99		
50			100		



Formulario: Bitácora de envío de Fichas a Procesamiento de Datos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-5-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Modificación del nombre del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: PRODUCCION DIARIA DE FICHAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-6-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Henry Abdel Carranza Contreras	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
		
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Producción Diaria de Fichas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.2-6-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 09/01/2014	13/01/2014
0	1	Actualización de formato del documento. Se agrega columna CASERÍO/AUP	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayba Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p>Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

I. Objetivo General

Identificar a las familias/participantes que cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización para ingresar a los diferentes programas de Comunidades Solidarias.

II. Alcance

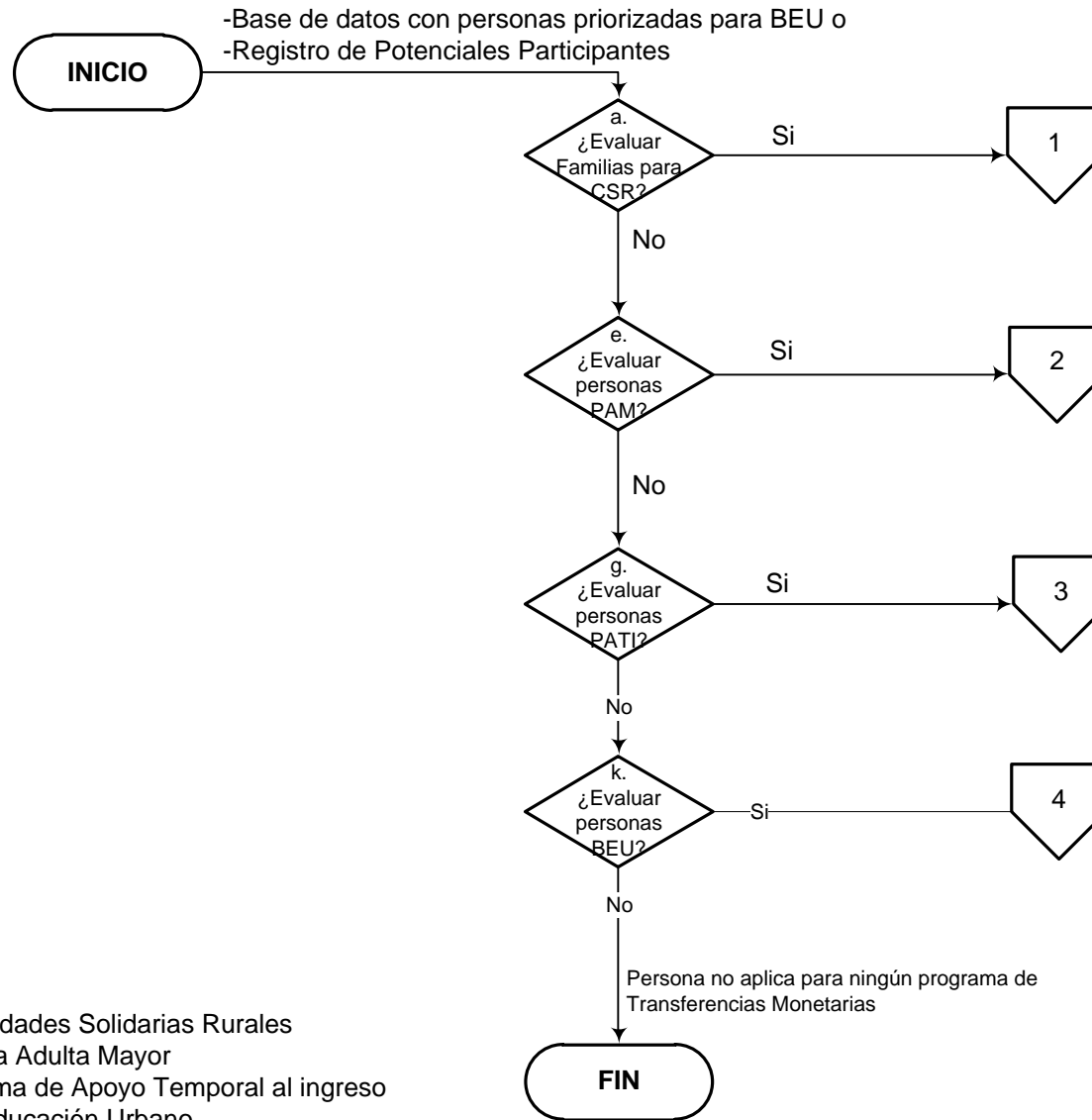
El procedimiento da inicio con el producto recibido del procedimiento de *Registro de Potenciales Participantes*, es decir las Bases de Datos Censales levantadas por Institución Responsable para este Programa, las cuáles deben ser previamente ingresadas en el sistema correspondiente así como los proyectos comunitarios definidos y aprobados por las entidades responsables según aplique; y finaliza con la Base de Datos de las potenciales Familias/participantes que cumple con los criterios de elegibilidad y priorización, en las cuáles las potenciales familias/participantes cuentan con un código de identificación asignado en el Sistema, pudiendo así pasar al siguiente procedimiento de Incorporación.

El procedimiento de selección es aplicable para:

- ♦ Las familias y/o personas que se encuentran dentro de la base de Datos del Censo levantado por la Institución Responsable para Programas de Comunidades Solidarias.
- ♦ Las personas que se registren en las jornadas de Inscripción para el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

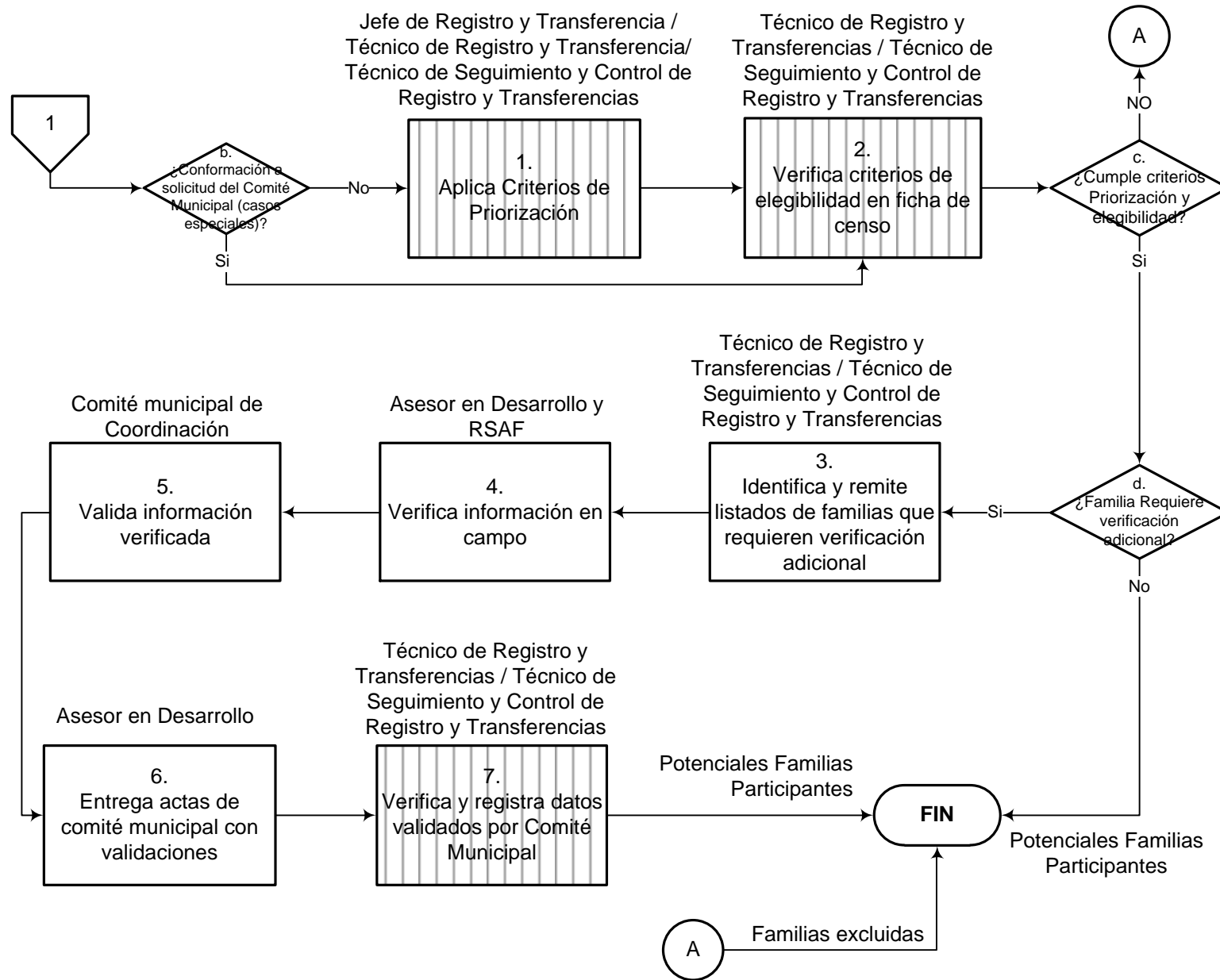
III. Flujograma:



CSR: Comunidades Solidarias Rurales
 PAM: Persona Adulta Mayor
 PATI: Programa de Apoyo Temporal al ingreso
 BEU: Bono Educación Urbano



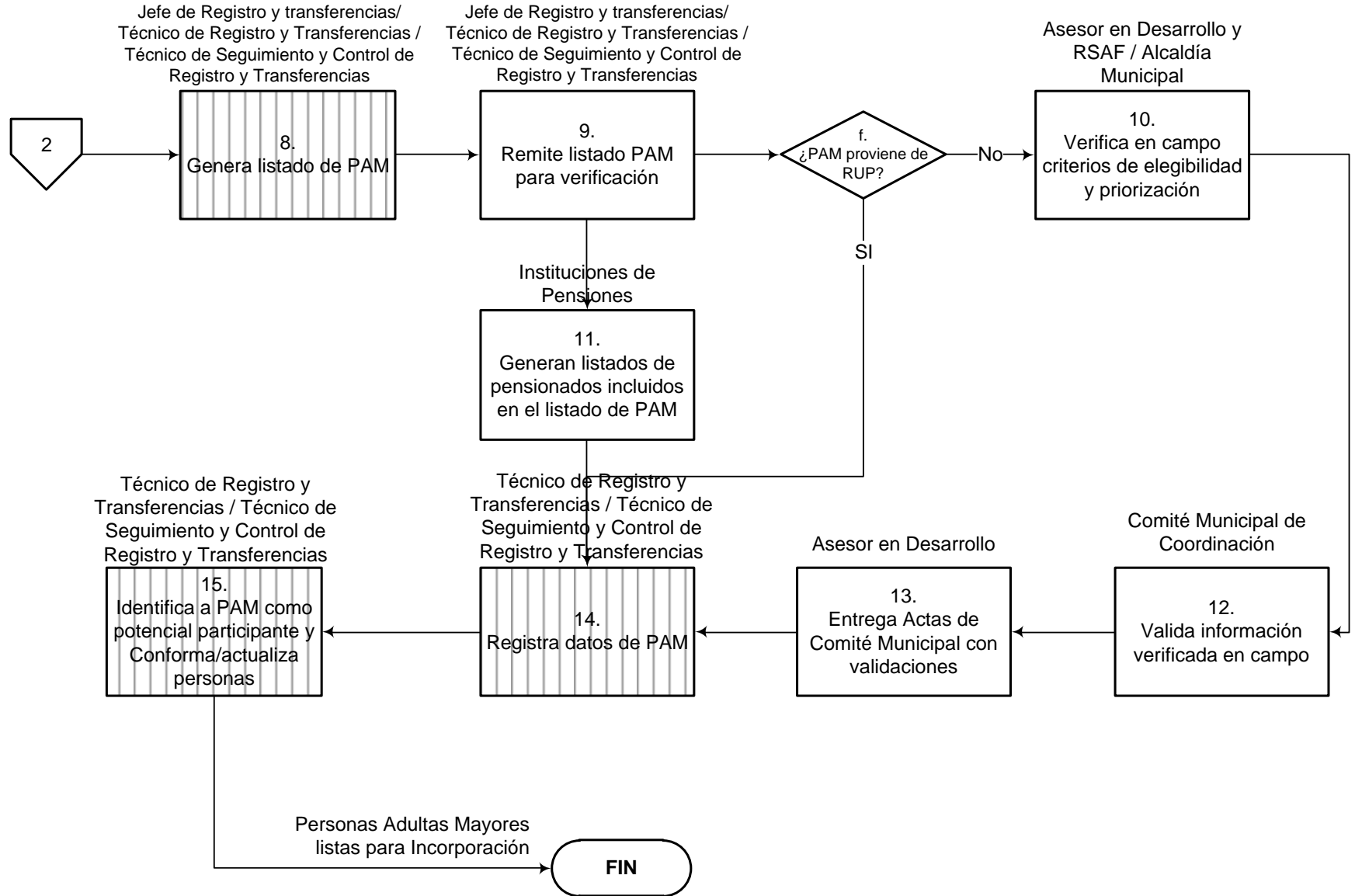
Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	



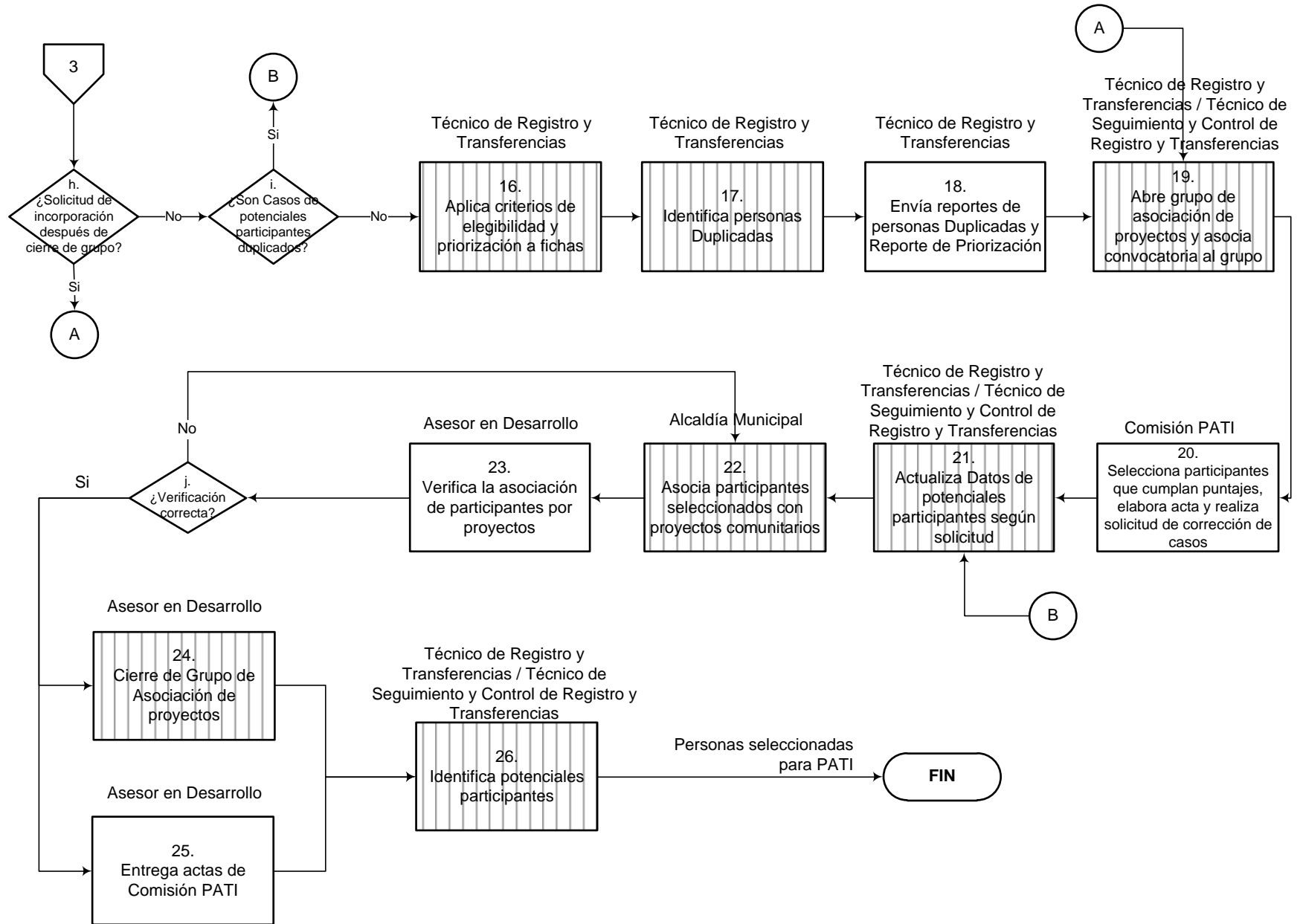
SC-CER202197

Vigencia a partir de: 02/07/2015

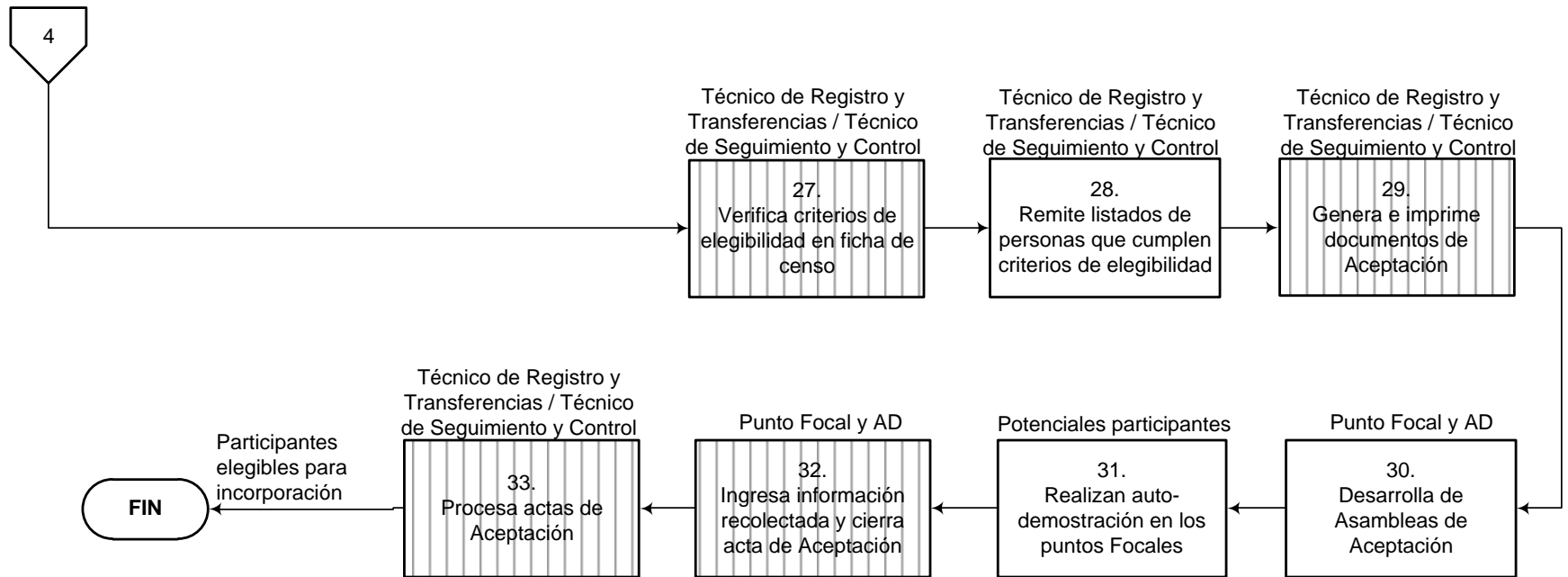
Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	Si el procedimiento de Selección es para evaluar familias a incorporarse en el Programa Comunidades Solidarias pasar a la decisión "Conformación a solicitud del Comité Municipal de Coordinación (Casos Especiales)", de lo contrario pasar a decisión "¿Evaluar personas PAM?"			No
b	Si la conformación a realizar es a partir de solicitud de Comité Municipal de Coordinación de Coordinación de Coordinación (casos especiales) entonces se debe pasar a la actividad "Verificar Criterio de Elegibilidad en ficha de Censo", de lo contrario se verifica si la ficha de censo es del área rural. Casos especiales se entenderá a todas aquellas familias que no fueron conformadas durante el período ordinario, debido a que en una primera instancia no cumplían los criterios de elegibilidad, pero al realizar una segunda verificación en campo (a solicitud de la familia), el Comité Municipal de Coordinación verifica la validez del cumplimiento de los mismos.			No
1	Aplica Criterios de priorización Los mecanismos utilizados para realizar la priorización de las potenciales familias/participantes, se encuentran definidos en guía operativa y/o según lineamientos de las autoridades correspondientes. Es a través del SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS o SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS. Los resultados de esta evaluación serán considerados según el mapa de pobreza de acuerdo a lo establecido en la respectiva guía	Jefe de Registro y Transferencias Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	operativa.			
2	<p>Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo:</p> <p>Se verifica que la familia(s) de las fichas del censo cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en el Manual Operativo Comunidades Solidarias y/o Guía de Incorporación Comunidades Solidarias Rurales. Es a través del SISTEMA DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS o SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
c.	Si la ficha del censo cumple Criterios de elegibilidad y priorización, entonces se procede con la decisión “¿Familia requiere verificación adicional?”, de lo contrario se finaliza con el procedimiento y quedan las familias no conformadas.			No
d	Si la familia requiere verificación adicional se procede a la actividad “ <i>Identifica y remite listados de familias que requieren verificación adicional</i> ”, de lo contrario se pasa al procedimiento de “PO-C.4.3.4 Incorporación”			No
3	<p>Identifica y remite listados de familias que requieren verificación adicional</p> <p>Luego de realizar la conformación de familias, si se identifican Anomalías en la actividad de conformación, según criterios presentados en la Guía Operativa de Incorporación Comunidades Solidarias Rurales, se remite el listado para que sea verificada dicha información en campo</p> <p>En caso de que la familia sea del área urbana, si aplica según lo establecido en guía operativa, se remitirá un listado para verificación de criterios. Ambos listados son remitidos al Asesor en Desarrollo para que los entregue a la Institución Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar,</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	se realicen las verificaciones respectivas y la validación en Comité Municipal de Coordinación.			
4	Verifica información en campo. Se realiza una verificación en campo de la información detallada en los Listado de Potenciales Familias del Área Urbana (en caso de que aplique según guía operativa) y el reporte de anomalías identificadas en la Conformación, esto de acuerdo a Criterios detallados en "Manual Operativo Comunidades Solidarias".	Asesor en Desarrollo Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar		No
5	Valida información verificada. La información recopilada y verificada en campo relacionada con los Listados de Potenciales Familias del Área Urbana (en caso de que aplique según guía operativa) y Listado de Anomalías Identificadas en Conformación, es validada en Comité Municipal de Coordinación, mediante firma en acta de miembros de Comité Municipal de Coordinación y sello si tuviere.	Comité Municipal de Coordinación		Si
6	Entrega de Actas de Comité Municipal de Coordinación con Validaciones. Los Listados de Potenciales Familias del Área Urbana (en caso de que aplique según guía operativa) y Listado de Anomalías Identificadas en Conformación, validados en Acta de Comité Municipal de Coordinación, la cuál debe entregarse al departamento de Registro y Transferencias	Asesor en Desarrollo		No
7	Verifica y Registra datos validados por Comité Municipal de Coordinación. Se ingresan en el Sistema Gestión Comunidades Solidarias los datos recibidos, se verifica que el registro se encuentre acorde a las validaciones recibidas en Acta de Comité Municipal de Coordinación y se actualiza el sistema con los datos ingresados, de tal forma que el sistema	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y Control de Registro y		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	selecciona a las familias que cumplen con los criterios de priorización detallados en guía de incorporación y da como resultado a las Potenciales Familias participante. Es a través del SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.	Transferencias		
e	Si el procedimiento de Selección es para evaluar Personas Adultas Mayores a incorporarse en el Programa de Pensión Básica Universal para la Persona Adulta Mayor pasar a la actividad "Genera listado de PAM", de lo contrario pasar a decisión ¿Evaluar personas PATI ¹ ?			No
8	Genera listados de Personas Adultas Mayores (PAM) En SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS se genera el Reporte de personas que tienen 70 años o más; dicho listado se ordena según el cumplimiento de Criterios de Priorización, presentados en Guía Operativa Pensión Básica Universal, en base a la información de las personas contenida en la ficha del censo. Los criterios de elegibilidad de las Personas Adultas Mayores (PAM) son establecidos en la respectiva Guía Operativa Pensión Básica Universal.	Jefe de Registro y Transferencias ó Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
9	Remite listado de Personas Adultas Mayores (PAM) para verificación Se remite electrónicamente reporte a <ul style="list-style-type: none"> Asesor en Desarrollo para validación de Criterios de Elegibilidad y Priorización (si aplica) Instituciones encargadas de la entrega de 	Jefe de Registro y Trasterencias Técnico de Registro y Transferencias		No



¹ Programa de Apoyo Temporal al Ingreso

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	pensiones para verificación de criterio de elegibilidad, mediante carta firmada por Presidente de FISDL o a través de correo electrónico	ó Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
f	Si la persona Adulta Mayor proviene de la base de datos del RUP, entonces pasa a la actividad "Registra datos de PAM", de lo contrario pasa a la actividad "Verifica en campo criterios de elegibilidad y priorización"			No
10	Verifica en campo criterios de elegibilidad y priorización. Basado en el Reporte de personas adultas mayores, según los criterios presentados en Guía Operativa Pensión Básica Universal	Asesor en Desarrollo y Entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)		No
11	Genera listado de personas pensionadas incluidos en el listado de Personas Adultas Mayores remitido por FISDL Las Instituciones encargadas de Administrar las Pensiones remiten al departamento de Registro y Transferencias Reporte de Personas Pensionadas, por medio de Nota de envío Dependiendo de la cantidad de Personas Adultas Mayores Verificadas, el reporte es recibido electrónicamente o escrito.	Instituciones encargadas de Entrega de Pensiones		No
12	Valida información verificada en campo. Tomando de base el reporte de personas adultas mayores, en Comité Municipal de Coordinación se valida verificando las observaciones obtenidas en campo, mediante firma de sus miembros y sello si tuviere.	Comité Municipal de Coordinación		No
13	Entrega Actas de Comité Municipal de	Asesor en		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Coordinación con validaciones de los Listados de Personas Adultas Mayores.	Desarrollo		
14	Registra datos de Personas Adultas Mayores Se carga en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS Reportes de Personas Pensionadas y resoluciones del Reporte de Criterios de Elegibilidad y Priorización de Personas Adultas Mayores Validado en Comité Municipal de Coordinación. Este último reporte aplica únicamente para los Adultos mayores que No provienen de una base de datos RUP	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
15	Identifica a Personas Adultas Mayores (PAM) como potencial participante y Conformar / actualiza personas. Consiste en evaluar los criterios de elegibilidad y priorización, asignando en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS un código de identificación a participantes, que cumplen los criterios planteados en Guía Operativa Pensión Básica Universal, así mismo se evalúa si en familias que forman o han formado parte del Programa Comunidades Solidarias, existen personas Adultas Mayores que cumplan con dichos criterios, de tal manera que se seleccionan a las potenciales personas adultas mayores participantes	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
g	Si el procedimiento de Selección es para evaluar personas a incorporarse en el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) pasar a la decisión “¿Solicitud de Incorporación es fuera del período ordinario?”, de lo contrario queda como no participante y se finaliza procedimiento de selección			No
h	Si la solicitud de incorporación por Comité Municipal Responsable es posterior al cierre del			No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>grupo de Asociación para una convocatoria determinada, dentro del plazo aceptable para incorporaciones, pasar a actividad “Abre grupo de asociación de proyectos y asocia convocatoria”, de lo contrario pasa a decisión “¿Son casos de potenciales participantes duplicados?”</p> <p>El plazo considerado como aceptable para incorporaciones es a más tardar 2 meses después de iniciados los proyectos comunitarios.</p>			
i	<p>Si son casos de potenciales participantes duplicados procede a la actividad “Actualiza Datos de potenciales participantes según solicitud”, de lo contrario pasa a actividad “Aplica criterios de elegibilidad y priorización a fichas”</p>			No
16	<p>Aplica criterios de elegibilidad y priorización a fichas y genera reporte de priorización</p> <p>Se aplican los criterios de elegibilidad y priorización según lo establecido en Guía Operativa PATI, tomando en consideración las verificaciones realizadas en campo.</p> <p>Es a través del sistema correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CENSO PATI BM • CENSO PATI AID • CENSO PATI2 <p>Luego de aplicar dichos criterios se genera el reporte de priorización y se remite al Asesor Municipal para que la Comisión PATI realice la selección de los potenciales participantes</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
17	<p>Identifica personas Duplicadas</p> <p>En el sistema correspondiente se identifican aquellas personas que se encuentran registradas más de una vez dentro de la misma convocatoria o entre convocatorias diferentes.</p> <p>Es a través del SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		Si

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
18	<p>Envía reportes de personas Duplicadas y Reporte de Priorización</p> <p>Los reportes son enviados al Asesor en Desarrollo para que sean verificados en campo en conjunto con la municipalidad y posteriormente sean solicitadas las correcciones necesarias.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
19	<p>Abre grupo de asociación de proyectos y asocia convocatoria al grupo</p> <p>En el sistema correspondiente se abren los grupos de asociación de proyectos y se vincula la respectiva convocatoria a dicho grupo, para que estén disponibles los potenciales participantes que cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización y puedan ser asociados a un proyecto. Esta apertura es según los lineamientos de la guía operativa correspondiente.</p> <p>Es a través del SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		
20	<p>Selecciona participantes que cumplan puntajes, elabora acta y realiza solicitud de corrección de casos.</p> <p>La validación de los participantes es mediante firma de miembros de comisión PATI y sello si tuviere.</p> <p>Las correcciones de datos pueden ser para modificación de datos de censo y/o para resolución de casos de personas duplicadas.</p> <p>El acta de Comisión PATI y las solicitudes de corrección de datos deben ser entregadas al departamento de Registro y Transferencias.</p>	Comisión Programa de Apoyo Temporal al Ingreso(PATI)		No
21	<p>Actualiza Datos de potenciales participantes según solicitud</p> <p>En el sistema correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • CENSO PATI BM 	Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<ul style="list-style-type: none"> CENSO PATI AID CENSO PATI2 SISTEMA COMUNIDADES SOLIDARIAS <p>Se actualiza la base de datos de registro de potenciales participantes según sea requerido.</p>			
22	<p>Asocia participantes seleccionados con Proyectos Comunitarios.</p> <p>En el sistema WEB DE COMUNIDADES SOLIDARIAS, los encargados en la Alcaldía Municipal le asignan a cada participante el proyecto en el cual estará participando, esto según lo validado en acta de comisión PATI. En este punto ya deben haber sido aprobados e ingresados los proyectos comunitarios según lo establecido en la respectiva guía operativa.</p>	Alcaldía Municipal		No
23	<p>Verifica la asociación de participantes por proyectos, realizando una verificación aleatoria de las cantidades por proyecto</p>	Asesor en Desarrollo		Si
j	<p>Si la Verificación de participantes se encuentra correcta entonces se procede con la actividad “Cierre de grupos de asociación” y “Entrega de Actas de Comisión PATI”, de lo contrario se retorna a la actividad “Asocia participantes seleccionados con proyectos comunitarios”</p>			No
24	<p>Cierre de grupos de asociación</p> <p>En el SISTEMA WEB DE COMUNIDADES SOLIDARIAS el Asesor en Desarrollo realiza “Cierre de grupos de asociación”</p>	Asesor en Desarrollo		No
25	<p>Entrega de Actas de Comisión PATI al Departamento de. Registro y Transferencias con Listados de Participantes Validados, mediante firma de miembros de dicha comisión y sello si tuviere; y cierre de Grupos de Asociación.</p>	Asesor en Desarrollo		
26	<p>Identifica potenciales participantes.</p>	Técnico de		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Se migra la numeración de fichas de Censo PATI a numeración de fichas según correlativos de Comunidades Solidarias Rurales. Posteriormente se identifica a los potenciales participantes asignándoles en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS un código único de identificación.	Registro y Transferencias		
k	Si el procedimiento de Selección es para evaluar personas a incorporarse en el Programa de Bono Educación Urbano, pasar a la actividad “Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo”, de lo contrario queda como no participante y se finaliza procedimiento de selección			No
27	Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo Con la base de datos previamente cargada en el sistema, se procede a migrar la numeración de fichas de Censo a numeración de fichas según correlativos de Comunidades Solidarias Rurales. Luego se aplican los criterios de elegibilidad y priorización según lo establecido en Guía Operativa Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas, identificando a los potenciales participantes asignándoles en el SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS un código único de identificación	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
28	Remite listados de personas que cumplen criterios de elegibilidad Estos listados son enviados de forma digital a los Puntos Focales para que puedan identificar a los titulares y potenciales participantes.	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
29	<p>Genera e imprime documentos de Aceptación:</p> <p>En SISTEMA GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS se generan los documentos de aceptación definidos en la respectiva guía operativa, se imprimen y remiten al Punto Focal para ser entregados en las Asambleas de Aceptación.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
30	<p>Desarrolla Asambleas de Aceptación</p> <p>Bajo la coordinación del Asesor en Desarrollo y Punto Focal se realizan las asambleas de aceptación según los lineamientos especificados en la guía operativa. En estas asambleas se entregan los documentos de aceptación a los participantes.</p>	<p>Punto Focal y Asesor en Desarrollo</p>		No
31	<p>Realizan auto-demostración en los puntos Focales</p> <p>Las personas que de acuerdo a la información del censo son elegibles para el programa BEU deben presentar en los puntos focales el cuadernillo de seguimiento y ficha de certificación de grado en curso y/o documentación especificada en la guía operativa, a fin de demostrar, dentro del período estipulado, que los participantes se encuentran matriculados en alguna institución educativa.</p>	<p>Potenciales participantes</p>		No
32	<p>Ingresa información recolectada y cierra acta de Aceptación</p> <p>En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS se ingresa la información recolectada en las asambleas de aceptación, relacionada con la aceptación de las condiciones del Programa BEU, la corrección de datos y registro de la matrícula, según lo establecido en guía operativa.</p>	<p>Punto Focal y Asesor en Desarrollo</p>		No

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
33	Procesa actas de Aceptación en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, actualizando, en el registro de participantes, todos los datos corregidos.	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias		No

V. Documentos Relacionados:

- Guía de Incorporación Comunidades Solidarias Rurales
- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guía Operativa Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)
- Guía de Documentación PATI
- Guía Pensión Básica Universal a la Persona Adulta Mayor
- Guía Operativa *Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas*

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Listado de Potenciales Familias Beneficiarias del área Urbana	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias	Física Área de trabajo del técnico.	Por Municipio	1 año	Archivo General
Acta de Comité	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias	Física Área de	Por Municipio	Hasta el mes de	Archivo General

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Municipal de Coordinación respectiva		Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	trabajo del técnico.		agosto del año siguiente a la elaboración del documento	
Acta de Comisión de Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias	Física Área de trabajo del técnico.	Por Municipio	2 meses después de fin de convocatoria	Archivo General
Ficha de Certificación de grado en curso	Centro Escolar	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control	Física Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	3 meses	Archivo General
Documento de aceptación	Punto Focal	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de seguimiento y control	Física Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	3 meses	Archivo General

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	1. El paso 1. “Validación de DUI’s” ya no se lleva a cabo. 2. El paso 2. “Aplica PMT” lo lleva a cabo el Jefe de RyT.	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de nombre de responsable: Asesor en Desarrollo cambio a Asesor en Desarrollo Local. • Creación de la actividad “Cierre de grupos de asociación” que previamente se encontraba incluida dentro de la actividad de “Entrega de Actas de Comisión PATI al Departamento de Registro y Transferencias”. • En el apartado Documentos Relacionados se añade la Guía Documentación PATI 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 770/2013 Fecha: 12/07/2013	29/07/2013

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace el cambio de “beneficiarios” por “participantes” cuando aplique • Modificación de alcance para establecer que se necesitan proyectos comunitarios definidos y aprobados por las entidades responsables según aplique • Cambio de responsable “Especialista y/o Técnico de Registro” por “Técnico de Registro y Transferencias” • Se eliminaron las siguientes decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ficha de censo es de área rural? • ¿Ficha es de municipio PES? • ¿Es familia priorizada? • Se eliminaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica potenciales proyectos comunitarios • Verifica factibilidad y valida proyectos comunitarios • Remite Acta de Comisión PATI con validaciones • Registra de proyectos comunitarios validados • Llamado al Procedimiento: Aprobación y Modificación de Proyectos PO C.3.3 • Se crearon las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica personas duplicadas • Envía reportes de personas duplicadas y reporte de priorización 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Abre grupo de asociación de proyectos y asocia convocatoria al grupo • Actualiza datos de potenciales participantes según solicitud • Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo • Remite listado de personas que cumplen criterios de elegibilidad • Genera e imprime documentos de aceptación • Desarrolla asambleas de Aceptación • Realizan auto-demostración en los puntos focales • Ingresa información recolectada y cierra acta de aceptación • Procesa actas de aceptación • Se crearon las siguientes decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Evaluar persona BEU? • ¿PAM proviene de RUP? • La actividad <i>Aplica PMT</i> pasó a ser <i>Aplica Criterios de priorización</i> para hacerla más general • La actividad <i>Identifica y remite listados de familias con inconsistencias/familias urbanas</i> pasó a ser <i>Identifica y remite listados de familias que requieren verificación adicional</i> • La actividad <i>Registra datos de PAM (pensionados y no validados por el Comité Municipal de Coordinación)</i> pasó a ser <i>Registra datos de</i> 		



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>personas adultas mayores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad <i>Identifica a Personas Adultas Mayores (PAM) como potencial beneficiaria y Conformar/actualizar familia</i> pasó a ser <i>Identifica a Personas Adultas Mayores (PAM) como potencial participante y Conformar/actualiza personas</i> • La actividad <i>Selecciona participantes que cumplan puntajes y los valida en acta</i> pasa a ser <i>Selecciona participantes que cumplan puntajes, elabora acta y realiza solicitud de corrección de casos.</i> • La actividad <i>Identifica potenciales participantes y asigna a grupos de participantes</i> pasa a ser <i>Identifica potenciales participantes</i> • La decisión <i>¿Cumple criterios de elegibilidad?</i> Pasa a ser <i>¿Cumple criterios priorización y elegibilidad?</i> • La decisión <i>¿Familia es del área urbana o tiene inconsistencia de datos?</i> Pasa a ser <i>¿Familia requiere verificación adicional?</i> • En actividades que requieran de criterios específicos, se hace referencia a sus respectivas Guías Operativas, según aplique • Según la actividad que corresponda, se agregó como responsable a <i>Puntos Focales</i> • En la decisión <i>¿Solicitud de</i> 		



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>incorporación fuera del periodo ordinario? Se aclara el concepto de periodo ordinario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agrega como documento relacionado la Guía Operativa <i>Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas</i> • Se cambia el responsable de los siguientes registros a Técnico de Registro y Transferencias, Técnico de seguimiento y control de Registro y Transferencias: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Potenciales Familias Beneficiarias • Acta de Comité Municipal de Coordinación • Acta de Comisión de Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) • Se cambia el periodo de consulta del Acta de Comité Municipal de Coordinación • Se agregan los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Certificación de grado en curso • Documento de aceptación 		

Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
4	5	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional En la decisión Cumple criterios de priorización y elegibilidad? Se corrige la descripción para reflejar el siguiente paso a realizar de cumplirse dicha condición. En las actividades Genera listados de personas adultas mayores y Remite listado de personas adultas mayores para verificación se agrega como responsable al Jefe de Registro y Transferencias En la actividad Remite listado de personas adultas mayores para verificación se agrega como medio de remisión el correo electrónico. En la actividad Valida información verificada en campo se elimina a los puntos focales como responsables. Se cambió la decisión de Solicitud de incorporación fuera del periodo ordinario? a Solicitud de incorporación después de cierre de grupo de asociación para una convocatoria determinada Se agregó decisión Son casos 	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015



Procedimiento de Selección	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>de potenciales participantes duplicados?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó como responsable al Técnico de seguimiento y control de Registro y transferencias en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica criterios de elegibilidad en ficha de censo ○ Remite listado de personas que cumplen criterios de elegibilidad ○ Genera e imprime documentos de aceptación • Se elimina de los documentos relacionados el procedimiento <i>Aprobación y modificación de proyectos, PO-C.3.3</i> 		

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
				
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

I. Objetivo General

Ingresar en Comunidades Solidarias a todas las familias/personas que, de acuerdo a los resultados del procedimiento de selección, cumplen con los criterios para pertenecer a alguno de los programas, previa aceptación de las condiciones para pertenecer a ellos.

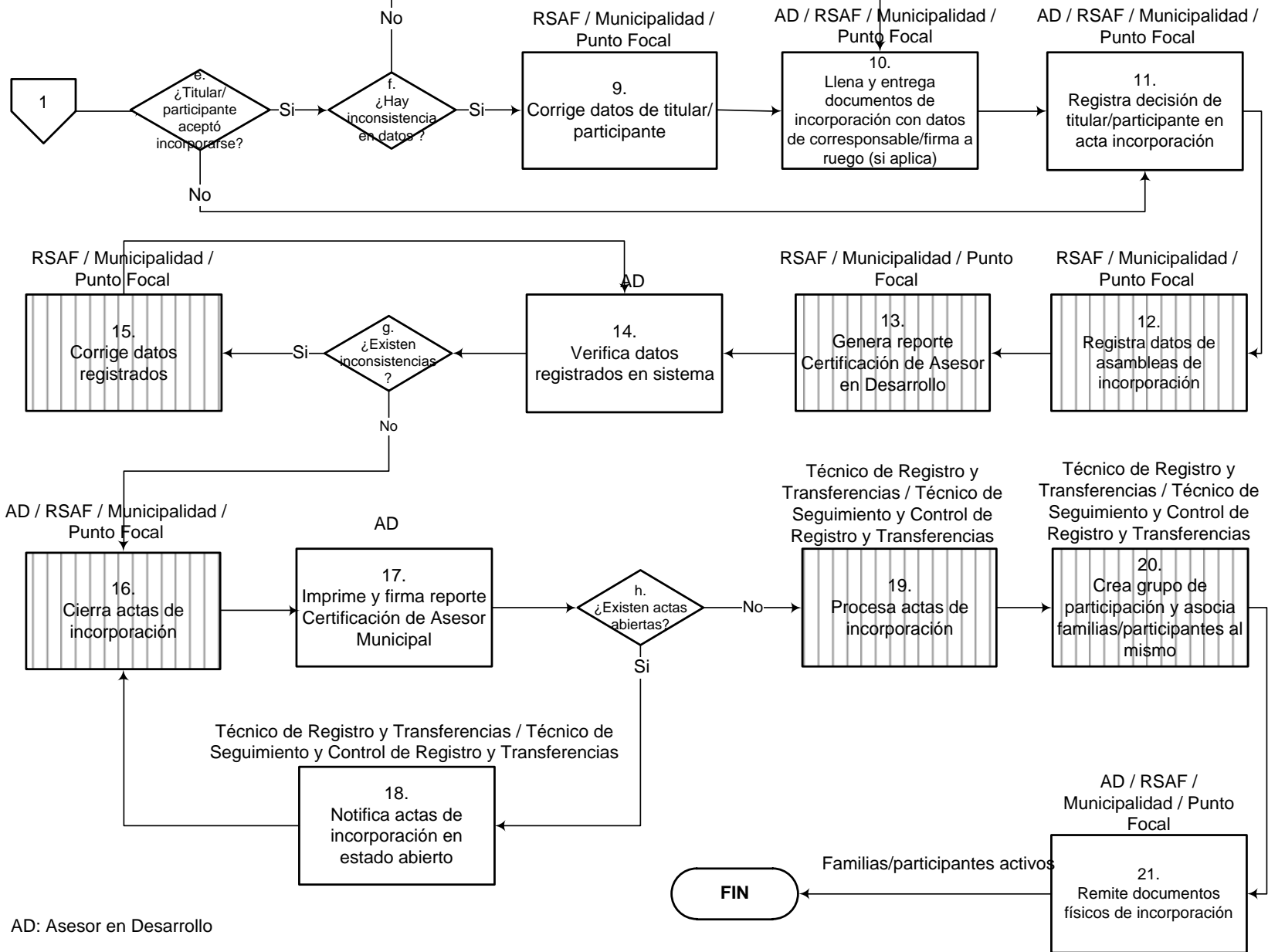
II. Alcance

El procedimiento da inicio con las familias/personas que cumplen con los criterios de elegibilidad y priorización para pertenecer a Comunidades Solidarias Rurales o Urbanas (producto recibido del procedimiento *Selección*), que son las potenciales familias/participantes; y finaliza con la base de datos de familias/participantes activas que aceptaron su ingreso en el programa a través del cumplimiento de todos los requisitos que este impone para recibir los beneficios asociados.

El procedimiento de incorporación es aplicable para:

- Las familias y/o personas que se encuentran dentro de la base de datos del censo levantado por la institución responsable y que cumplan con los criterios de selección de cada programa.
- Las personas que se anoten en el proceso de registro para el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso y que cumplan con los criterios de selección del programa.

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	



AD: Asesor en Desarrollo



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

IV. Descripción General:

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	Si lo que se ha solicitado realizar es una incorporación tardía o extemporánea se procede a la decisión ¿La incorporación es PATI?, de lo contrario se realiza la actividad “Genera e imprime documentos de incorporación”			No
b	Si la incorporación es de participantes pertenecientes a PATI se procede a la actividad “Remite informe con los casos que no pudieron ser procesados” ya que en este programa no se pueden realizar incorporaciones después de dos meses de iniciado el proyecto comunitario en el municipio y convocatoria, de lo contrario se realiza la actividad “Analiza solicitud y documentación y verifica que cumpla requisitos”			
1	<p>En el SISTEMA DE GESTION COMUNIDADES SOLIDARIAS Y/O SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1.</p> <p>Genera e imprime los documentos de incorporación que son entregados a las potenciales familias/personas del programa. Los documentos que deben ser generados en el sistema son: acta de incorporación, convenio de corresponsabilidad, hoja de verificación de datos (o de conformación familiar) y Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (si aplica, según guías operativas de los diferentes programas).</p> <p>Los documentos de incorporación son generados para las potenciales familias/participantes que fueron validadas por el Comité Municipal para su ingreso al programa, en caso que se tratara de una incorporación tardía, o a todas las que se determinó que cumplían con todos los criterios de tratarse de una incorporación ordinaria.</p>	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
2	<p>Embala y verifica los documentos de incorporación utilizados en dicho proceso, agrupando los documentos que corresponden a una familia/persona determinada, y organizando los mismos por municipio, cantón y caserío, de acuerdo a listados impresos para ordenamiento. Una vez se han organizado, se guardan en cajas o bolsas más grandes. Los documentos relacionados son:</p> <p>Convenio de corresponsabilidad, hoja de verificación de datos (o de conformación familiar) y Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (si aplica, según guía del programa respectivo).</p> <p>Esta actividad también puede ser realizada por un Contratista siempre que se cuente con un contrato vigente. De no contarse con el mismo se puede hacer gestiones para contratar uno por medio del subproceso Adquisiciones y Contrataciones PR-A.5.1. Una vez se ha contratado al mismo se realizaría su gestión mediante los subprocedimientos Inicio de Administración de Contrato PO-C.4.1.1, Ejecución y Seguimiento de Contrato PO-C.4.1.2 y Liquidación y Cierre de Contrato PO-C.4.1.3.</p>	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
3	<p>Remite los documentos de incorporación a Asesor en Desarrollo para que este, a su vez, la entregue al Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o Punto Focal y así realizar las asambleas de incorporación en el municipio. Se deja constancia de la entrega de esta documentación por medio de un memorando.</p>	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
4	<p>Convoca a las potenciales familias/personas a la asamblea de incorporación, de acuerdo a programación, para explicar los requisitos del</p>	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar,		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	programa y los beneficios que se obtienen al ingresar al mismo	Municipalidad o punto focal.		
5	Explica el convenio y cuadernillo de corresponsabilidad (cuando aplica) a la persona titular/potencial participante, donde se indican las condiciones que tiene que cumplir para recibir los beneficios del programa y el mecanismo con el que cuenta para hacer constar que ha cumplido con sus corresponsabilidades o compromisos	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No
6	Analiza la solicitud y la documentación de respaldo que la acompaña, validada por Comité Municipal Responsable para asegurarse de que cumpla con los requisitos necesarios para ser presentada para aprobación.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
c	Si la documentación se encuentra en regla, es decir, fue presentada de acuerdo a la solicitud que se realiza y a lo indicado en los manuales correspondientes, se realiza el subprocedimiento Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1, para que el Consejo de Administración apruebe la incorporación, de lo contrario se continúa a la actividad "Remite informe con casos que no pudieron ser procesados"			No
7	Se realiza el subprocedimiento Aprobaciones Generales, PO-D.4.1.1, donde el Consejo de Administración aprueba la incorporación.			No
d	Si la solicitud realizada en el procedimiento Aprobaciones Generales fue aprobada, se procede a la actividad "Genera documentos de incorporación", de lo contrario se realiza la actividad "Remite informe con casos que no pudieron ser procesados"			
8	Remite informe a Asesor en Desarrollo vía correo	Técnico de		Sí

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>electrónico indicando los casos que no pudieron ser procesados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • falta de documentación de respaldo, • por no haber sido aprobados en el procedimiento Aprobaciones Generales, • por haberse presentado inconsistencias en la validación <p>Para que este, a su vez, informe al Comité Municipal Responsable, quien validó dichas solicitudes.</p>	Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
e	Si el titular/participante se presenta a la asamblea de incorporación y acepta ingresar al programa, pasar a decisión “¿Hay inconsistencia en datos?” , de lo contrario pasar a actividad “Registra decisión de titular/participante en acta de incorporación”			No
f	Si hay algún error o inconsistencia en los datos personales de la persona titular o participante, entendido como error en la escritura de todo o parte de su nombre o en el número de su DUI, pasar a la actividad “corrige datos de titular/participante”, de lo contrario, pasar a la actividad “Llena y entrega documentos de incorporación con datos de corresponsable / firma a ruego (si aplica)”			No
9	Corrige en la hoja de verificación de datos u hoja de conformación familiar el nombre y/o el número de DUI de la persona titular/participante de acuerdo al DUI o partida de nacimiento según sea el caso	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		Si
10	Llena y entrega documentos de incorporación, es decir convenio de la familia/persona, tanto original como copia, los datos de la persona designada como corresponsable/firma a ruego, si aplicase, y las firmas certificando la incorporación de la familia o potencial participante al programa respectivo	Asesor en Desarrollo, Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o	FO-C.4.3.4-1 Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor	No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si aplicara también debe llenarse el formato de Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor por comité comunitario, así como el formato de asignación de beneficiario de seguro por fallecimiento. Posteriormente entrega el convenio de corresponsabilidades original y cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (si aplica, según guía) al titular/participante	punto focal.	por comité comunitario FO-C.4.3.4-2 Asignación de beneficiario de seguro por fallecimiento	
11	Registra en acta de incorporación el resultado de la decisión de la familia/participante de incorporarse al programa, incluyendo el nombre, firma y sello de la persona responsable de llenado del acta	Asesor en Desarrollo, Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No
12	En el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, Registra los resultados obtenidos en la asambleas de incorporación, tanto el estado en que quedó la familia/participante como cualquier corrección que se haya hecho al identificar una inconsistencia y el nombre de la persona corresponsable/firma a ruego, si existiese.	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No
13	En el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, Genera la Certificación de Asesor en Desarrollo Local, que es el resultado de la información digitada de la incorporación de la familia/participante del programa	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No
14	Verifica los datos registrados en sistema contra los convenios de corresponsabilidades, hojas de conformación o verificación de datos y actas de incorporación para detectar cualquier incongruencia.	Asesor en Desarrollo		Sí
g	Si no existen inconsistencias, se procede a la actividad "Cierra actas de Incorporación", de lo			No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	contrario, se procede a la actividad "Corrige datos registrados"			
15	En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS Corrige información ingresada de acuerdo al resultado de las asambleas de incorporación	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No
16	Cierra actas de incorporación en el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS	Asesor en Desarrollo Local Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No
17	Imprime y firma la Certificación Asesor en Desarrollo Local como constancia de finalización correcta del proceso de incorporación para ser anexada a los documentos de incorporación de cada cantón	Asesor en Desarrollo		No
h	Si existen una o más actas de la asamblea que se encuentran abiertas, se procede a la actividad "Notifica actas de incorporación en estado abierto", de lo contrario, se realiza la actividad "Procesa actas de incorporación"			No
18	Notifica a Asesor en Desarrollo la existencia de actas de incorporación en estado abierto, especificando el cantón y caserío al que las mismas pertenecen, para que se pueda verificar si se cuenta con la información necesaria para realizar el cierre de las mismas. La notificación puede realizarse vía correo electrónico o llamada telefónica.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
19	En el sistema GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS Procesa las actas de incorporación, actualizando en el registro de beneficiarios los datos de aceptación de titular/participante y/o	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de		No

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	correcciones de datos personales de la familia/participante.	Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
20	En el sistema GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS Crea grupo de participación y asocia familias/participantes al mismo. Los grupos de participación sirven para clasificar a las familias/participantes según el programa y período en el que serán parte del mismo.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
21	Remite documentación del proceso de incorporación del municipio (que consta de la copia del convenio de corresponsabilidad, la hoja de verificación de datos u hoja de conformación, certificación de asesor y el acta de incorporación) ordenada por municipio, cantón y caserío, todo esto por medio de un memorando o nota de remisión al Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias.	Asesor en Desarrollo Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, Municipalidad o punto focal.		No

V. Documentos Relacionados:

- Plan Operativo Anual
- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guía Pensión Básica Universal a la Persona Adulta Mayor
- Guía de Documentación del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)
- Guía Operativa Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)
- Guía Operativa Componente de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas
- Guía de Documentación de Bonos en Educación Comunidades Solidarias Urbanas
- Guía Operativa de Proceso de Documentación Comunidades Solidarias Rurales
- Subprocedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Subproceso Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1)
- Subprocedimiento Inicio de Administración de Contrato (PO-C.4.1.1)



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

- Subprocedimiento Ejecución y Seguimiento de Contrato (PO-C.4.1.2)
- Subprocedimiento Liquidación y Cierre de Contrato (PO-C.4.1.3)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documentos de incorporación Comunidades Solidarias Bono Salud y Educación/Componente bono educación urbano que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Convenio de Corresponsabilidad • Hoja de Verificación de datos • Acta de Incorporación • Certificación Asesor en Desarrollo Local de Incorporaciones 	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar / Asesor en Desarrollo Local	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Municipio, cantón y caserío	6 meses	Archivo General
Documentos de incorporación Comunidades Solidarias Pensión Básica Universal que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Convenio de Corresponsabilidades. • Hoja de Verifi- 	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar / Asesor en Desarrollo Local	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Municipio, cantón y caserío	6 meses	Archivo General

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
cación de datos <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Incorporación • Certificación Asesor en Desarrollo Local de Incorporaciones • Validación de persona con firma a ruego para persona adulta mayor por comité comunitario • Asignación de beneficiario de seguro por fallecimiento (para municipios con base de datos RUP) 						
Documentos de incorporación PATI que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Convenio de Corresponsabilidad • Hoja de Verificación de datos • Acta de Incorporación • Certificación Asesor en Desarrollo Local de Incorporaciones 	Alcaldía Municipal / Asesor en Desarrollo Local	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Municipio, cantón y caserío	6 meses	Archivo General



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • A todas las actividades realizadas por el Técnico de Registro y Transferencias se agregó al Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias. • En todas las actividades donde estaba involucrado el Asesor Municipal se hizo el cambio al Asesor en Desarrollo Local. • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual. • En las actividades que interviene el Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) se agregó como responsable a la Alcaldía Municipal. • Se eliminaron las siguientes actividades para simplificar el flujograma, indicando como se realizarían en la actividad 5: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1) ○ Remite archivos digitales de documentos de incorporación ○ Recibe y verifica documentos de incorporación • Se eliminaron las siguientes 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicita programación de incorporaciones ○ Remite programación de incorporaciones • Se agregó la Decisión b, La incorporación es PATI? para mostrar que no es posible realizar incorporaciones extemporáneas para el PATI. • En el apartado IV para la actividad 3 se aclaró que se solicita aprobación a Consejo de Administración. • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual. • En el apartado VI se especificó que los documentos de incorporación PATI son resguardados únicamente por 3 meses. 		
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	En el apartado <i>Documentos Relacionados</i> , se agregan la Guía de Documentación del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) y Guía Operativa de Proceso de Documentación Comunidades Solidarias Rurales	Consejo de Administración. Sesión: DL – 770/2013 Fecha: 12/07/2013	29/07/2013
3	4	Actualización de formato del	Consejo de	01/10/2014



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En todo el procedimiento se realizó el cambio en el uso del término “beneficiarios” por “personas” o “participantes” 2. Se hace corrección en el nombre antes aparecía como “Programa de Atención Temporal al Ingreso” siendo lo correcto “Programa de Apoyo Temporal al Ingreso 3. Se cambió la actividad “Genera documentos de Incorporación” por “Genera e imprime documentos de incorporación” 4. En la decisión “¿La incorporación es PATI?”, se aclaró que “no se pueden realizar incorporaciones después de dos meses de iniciado el proyecto comunitario” 5. Se cambia el uso del término “Comité Municipal de Coordinación”, por “Comité Municipal Responsable” 6. En la actividad “Remite informe con casos que no pudieron ser procesados” en la descripción se agregó como motivo de no procesamiento de casos: “Por haberse presentado inconsistencias en la validación” 7. Se eliminó la actividad “Genera e imprime actas de incorporación” 8. Se modificó la actividad de “Imprime, embala y verifica documentos de incorporación” a 	<p>Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“Embala y verifica documentos de incorporación a remitir”,</p> <p>9. En todo el procedimiento se agrega la aplicación de “Municipalidad” y/o “Punto Focal” según corresponda en cada actividad</p> <p>10. Se cambió el uso del término “familia/participante” por “titular/participante”</p> <p>11. En la actividad “Llena y entrega documentos de incorporación con datos de corresponsable/firma a ruego (si aplica)”, se agregó el uso del Formato de Validación de Persona a Ruego y el formato de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento.</p> <p>12. Se modifica la decisión “¿Todas las actas de asamblea están cerradas?” por “¿Existen actas abiertas?”</p> <p>13. Se agrega actividad “Notifica actas de incorporación en estado abierto”</p> <p>14. Se agregó la actividad “Crea grupo de participación y asocia familias/participantes al mismo”</p> <p>15. Se agregaron a los documentos relacionados:</p> <p>a. Guía Operativa Componente BEU</p> <p>b. Guía de documentación BEU</p> <p>16. Modificaciones al control de registros:</p> <p>a. Se agregaron “Documentos de incorporación de Comunidades</p>		



Procedimiento de Incorporación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.4-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Solidarias Urbanas”</p> <p>b. Se agregó “Validación por comité comunitario, de persona con firma a ruego para persona Adulta Mayor”</p> <p>c. Se agregó “Asignación de beneficiario de Seguro por Fallecimiento (para municipios con base de datos RUP)”</p> <p>d. Se cambió el tiempo de consulta de los documentos de incorporación PATI</p>		
4	5	<p>1. Se modifica el alcance del procedimiento agregando que las familias / participantes que son aplicables al procedimiento tienen que cumplir con los criterios de selección de cada programa.</p> <p>2. Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

FORMULARIO: VALIDACIÓN DE PERSONA CON FIRMA A RUEGO PARA PAM POR COMITÉ COMUNITARIO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.4-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Validación de Persona con Firma a Ruego Para PAM por Comité Comunitario	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	FO-C.4.3.4-1-0	

Validación de Persona con firma a Ruego para Persona Adulta Mayor Por Comité Comunitario

Fecha: _____

Por medio de la presente, como representantes del (Comité Comunitario y/o ADESCO) del Caserío/AUP _____ Cantón _____, municipio de _____, hacemos constar que el Sr. (Sra.) _____ con Documento Único de Identidad: _____ (En caso de tener documento), que es participante del convenio No. _____ de la "Pensión Básica Universal a la persona Adulta Mayor", presenta la siguiente condición especial:

CONDICIÓN ESPECIAL	
<input type="checkbox"/>	Discapacidad Física
<input type="checkbox"/>	Discapacidad Mental
<input type="checkbox"/>	No cuenta con Registro de Identidad (DUI, partida de nacimiento u otro documento de identidad Salvadoreño)
Indique marcando con una "X" la condición especial en la casilla respectiva de la columna de la izquierda.	

Por tanto certifica que esta persona no tiene la posibilidad de asistir a retirar su transferencia monetaria.

Por lo cual este comité faculta a:

Sr.(Sra.) _____

con Documento Único de Identidad: _____ como su persona con firma a ruego;

Firma de la persona autorizada: _____

Firma de la persona adulta mayor participante: _____

Miembro de Comité Nombre , DUI; firma ó huella	Miembro del Comité Nombre , DUI; firma ó huella
Miembro de Comité Nombre , DUI; firma ó huella	Miembro del Comité Nombre , DUI; firma ó huella



Formulario: Validación de Persona con Firma a Ruego Para PAM por Comité Comunitario	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	FO-C.4.3.4-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.4-2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomiendo</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Asignación de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	FO-C.4.3.4-2-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

**ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO.
COMUNIDADES SOLIDARIAS**

Por medio del presente yo, _____, con Documento Único de Identidad número _____, participante de la Pensión Básica Universal del programa Comunidades Solidarias, con número de convenio _____, del cantón _____, Caserío/AUP _____, del municipio de _____; expreso lo siguiente:

En caso de fallecimiento designo como beneficiario del seguro a _____, con número de Documento Único de Identidad _____, a quien identifico como mi _____.

Es de mi conocimiento que el seguro será entregado al beneficiario siempre y cuando al momento de mi defunción forme parte activa del programa, cumpliendo con todos los requisitos aceptados por mi persona al momento de la firma del convenio.

Sin ningún otro particular firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Firma o Huella de Participante

Firma o Huella de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento

FO-C.4.3.4-2-0

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

**ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO.
COMUNIDADES SOLIDARIAS**

Por medio del presente yo, _____, con Documento Único de Identidad número _____, participante de la Pensión Básica Universal del programa Comunidades Solidarias, con número de convenio _____, del cantón _____, Caserío/AUP _____, del municipio de _____; expreso lo siguiente:

En caso de fallecimiento designo como beneficiario del seguro a _____, con número de Documento Único de Identidad _____, a quien identifico como mi _____.

Es de mi conocimiento que el seguro será entregado al beneficiario siempre y cuando al momento de mi defunción forme parte activa del programa, cumpliendo con todos los requisitos aceptados por mi persona al momento de la firma del convenio.

Sin ningún otro particular firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Firma o Huella de Participante

Firma o Huella de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento

FO-C.4.3.4-2-0



Formulario: Asignación de Beneficiario de Seguro por Fallecimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	FO-C.4.3.4-2-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
Y CAPACITACIÓN**

Aprobación:

Nivel:

Código

02/07/2015

4

PO-C.4.3.5-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Claudia Maricela García Peña	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

I. Objetivo General

Verificar que las familias/participantes del Programa Comunidades Solidarias cumplan con las corresponsabilidades asignadas de acuerdo al tipo de Programa en el que está incorporado, para ser utilizado como insumo en la generación de planilla de pagos.

II. Alcance

El “*Seguimiento y capacitación*” da inicio luego de concluido el procedimiento de “*Incorporación*”, tomando de insumo inicial la base de datos de las familias/participantes que aceptaron ser parte del Programa; la cual se actualiza periódicamente con el procedimiento de mantenimiento del registro de participantes del programa comunidades solidarias y finaliza con la verificación periódica del total de cumplimientos/incumplimientos en las corresponsabilidades presentados por cada uno de los participantes del Programa, así como con titulares de familias/participantes capacitados en diferentes áreas.

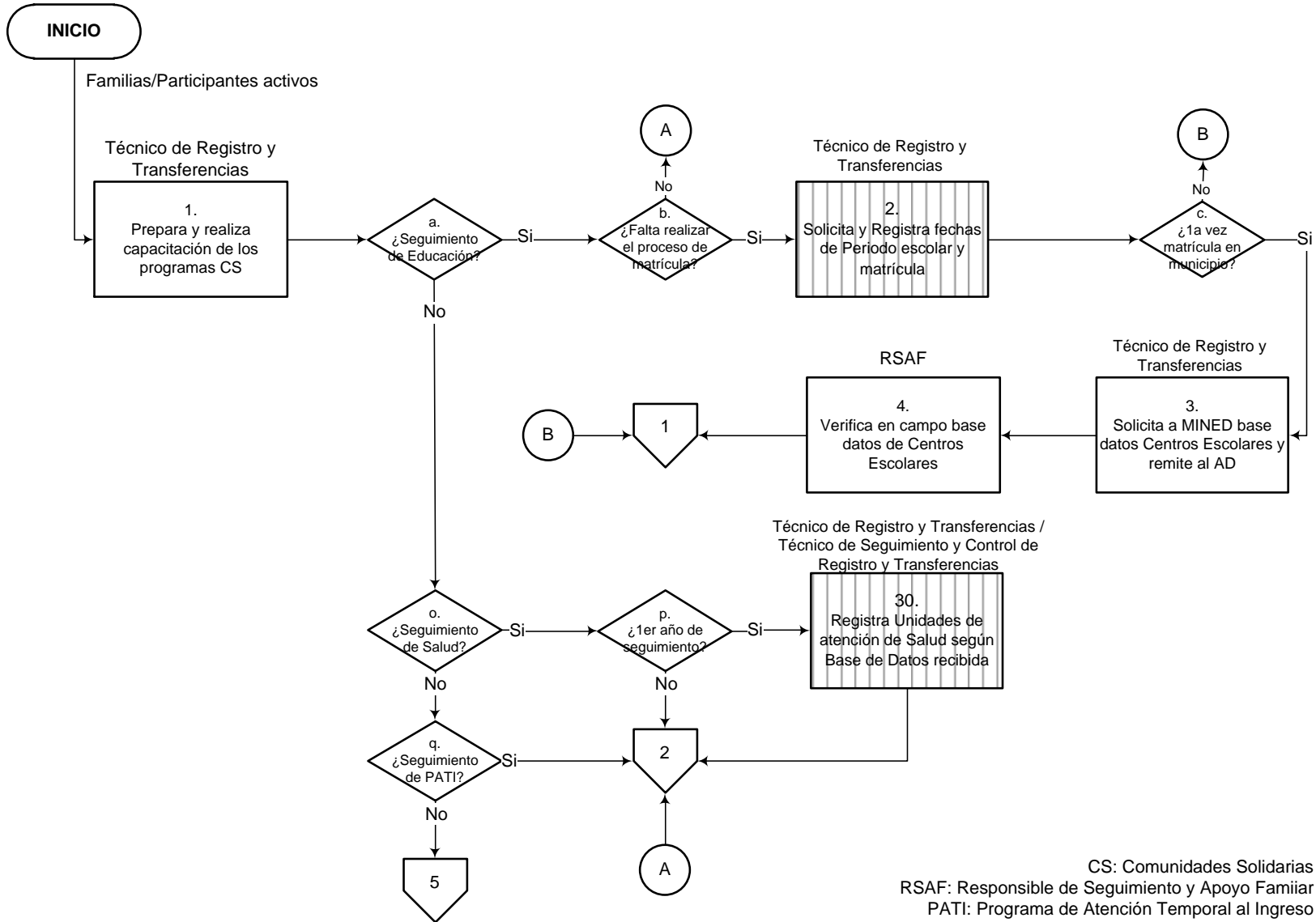
El procedimiento de “*Seguimiento y Capacitación*” es aplicable para:

- ♦ Las familias y/o participantes que han sido incorporados en el Programa Comunidades Solidarias Rurales con beneficios familiares; para quienes el cumplimiento de las corresponsabilidades de educación y/o salud y nutrición son condicionantes para la transferencia monetaria.
- ♦ Los participantes del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso, para los cuales es considerado el cumplimiento tanto en Proyectos Comunitarios como en capacitaciones que se desarrollan en dichos lugares, para proceder con el pago respectivo.
- ♦ Los participantes del Programa Bono Educación Urbano, para los cuales es considerado el cumplimiento mensual de las asistencias escolares.

Para el Programa de Comunidades Solidarias Rurales de beneficios familiares, a pesar que las capacitaciones no forman parte del seguimiento de corresponsabilidades, el desarrollo de las mismas representan un valor agregado para el apoyo a las familias.

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

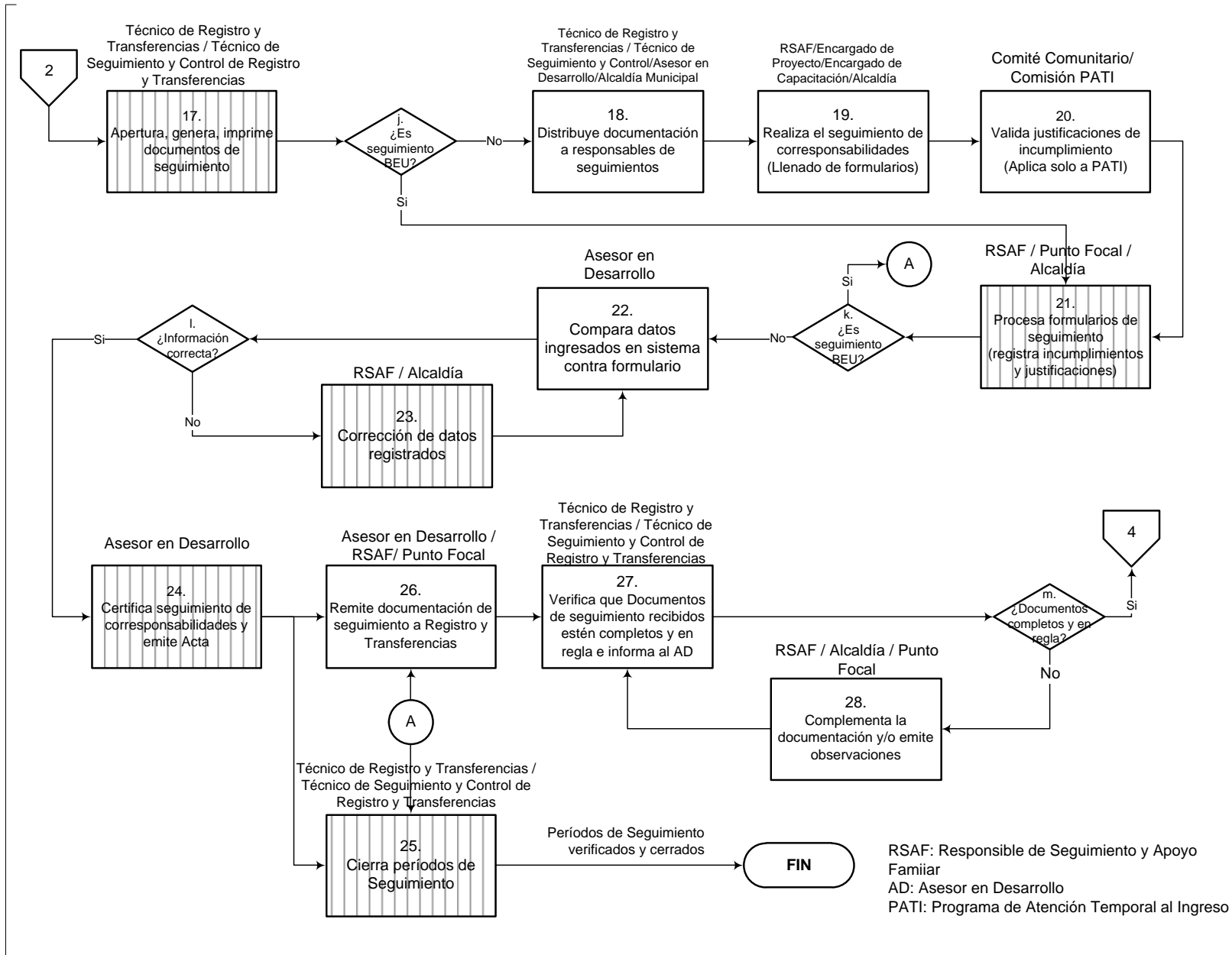
III. Flujograma:



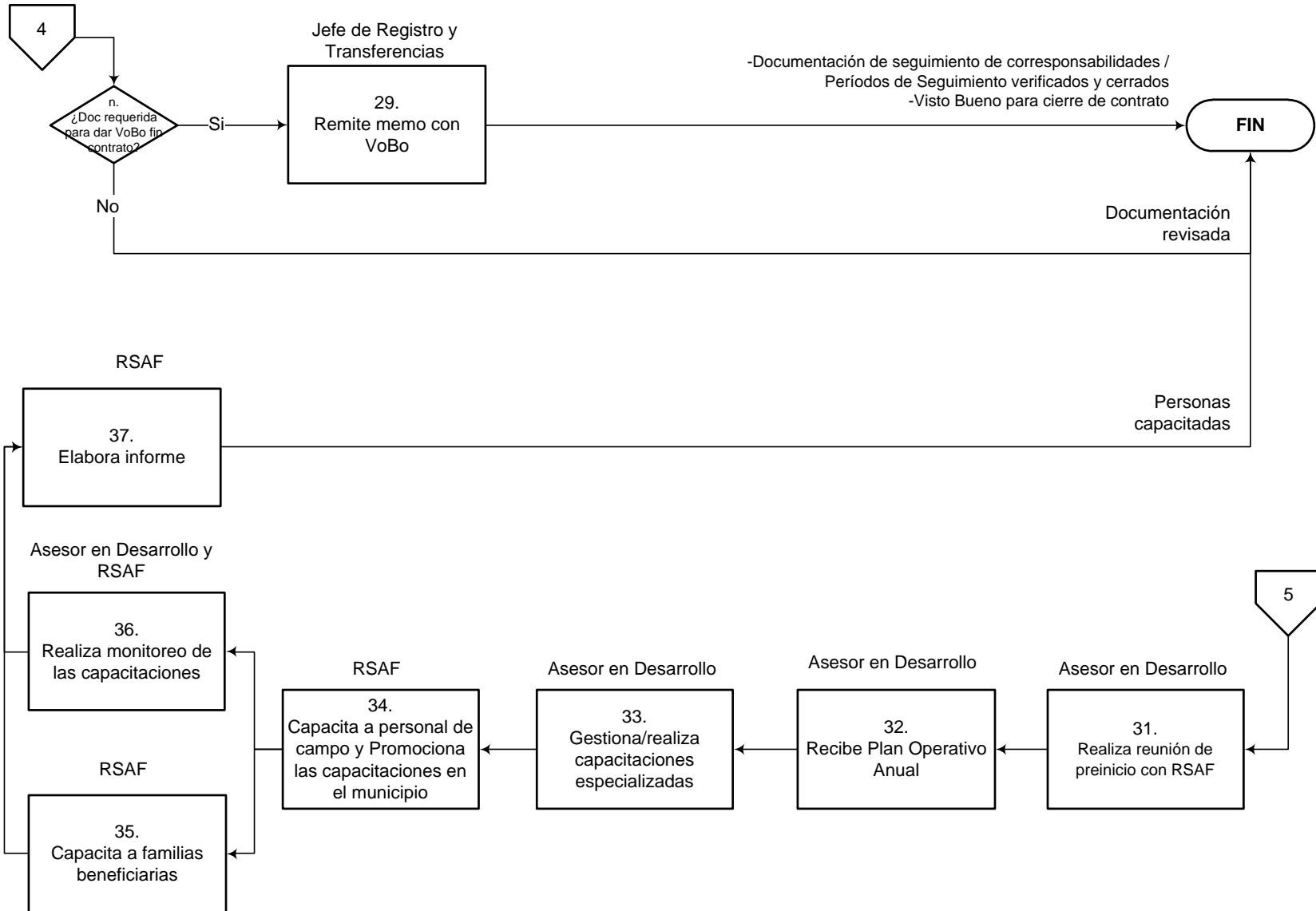
CS: Comunidades Solidarias
 RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar
 PATI: Programa de Atención Temporal al Ingreso
 AD: Asesor en Desarrollo



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	



RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar
 AD: Asesor en Desarrollo
 VoBo: Visto Bueno



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Prepara y realiza capacitaciones de los programas Comunidades Solidarias</p> <p>Esta actividad se debe realizar en diferentes etapas, según los tiempos y períodos establecidos previamente. El material a prepararse debe ser acorde a cada una de dichas etapas, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar la intervención en un municipio, siendo la primera vez en la cual se llevara a cabo el seguimiento de corresponsabilidades, explicando en qué consisten y se presentan las generalidades de las actividades que deben desarrollarse, entre otros datos que sean requeridos. • Antes de realizar el proceso de matrícula, a fin de informar las actividades a realizarse, los tiempos y funciones de las partes. Dependiendo de los tiempos y de la variación año con año que podría existir en las actividades de matrícula, bastará únicamente con remitir la información respectiva a las partes involucradas, vía correo electrónico. <p>Es de considerar que el contenido de las capacitaciones estará sujeto al tipo de programa de Comunidades Solidarias que se esté desarrollando en cada municipio, así como a la etapa en la cual se encuentre o según requerimientos solicitados.</p> <p>Se debe coordinar las fechas y lugares donde se realizará las respectivas capacitaciones, tanto con Asesor en Desarrollo como con Ministerio de Educación y/o Ministerio de Salud (oficinas centrales/unidades de atención).</p> <p>El Asesor en Desarrollo es el enlace con los Responsables de Seguimiento y Apoyo Familiar/Alcaldía Municipal u otras entidades que sea requerido, para coordinar con ellos las capacitaciones a desarrollarse.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>¿El procedimiento de Seguimiento es para participantes que deben cumplir la corresponsabilidad de Educación?</p> <p>Si: pasar a decisión “¿Falta realizar el proceso de matrícula?”</p> <p>No: pasar a decisión “¿Seguimiento de Salud?”.</p>			No
b	<p>¿Falta realizarse el proceso de matrícula dentro del municipio?</p> <p>Si: pasar a actividad “Solicita y Registra fechas de Periodo escolar y matrícula”</p> <p>No: pasar a actividad “Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento”</p>			No
2	<p>Solicita y Registra fechas de Periodo escolar y matrícula</p> <p>Técnico de Registro y Transferencias gestiona a través del Ministerio de Educación la obtención de las fechas oficiales del período escolar y de matrícula a desarrollarse a nivel nacional, tanto de educación formal como de los períodos referidos al Programa de Alfabetización.</p> <p>Jefe de Registro y Transferencias ingresa en el Sistema respectivo las fechas del período escolar y matrícula recibidas.</p> <p>Para el caso del Programa de Alfabetización las fechas de los períodos escolares y de matrícula, también pueden ser recibidas a través de notificación del Asesor en Desarrollo/Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar o en Acta de Comité Municipal respectivo</p> <p>Es a través del SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
c	¿Es la primera vez en la cual se desarrolla el proceso			No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de matrícula en el municipio? Si , pasar a la actividad “Solicita Base de Datos de Centros Escolares a MINED ¹ y remite a Asesor en Desarrollo”, No , proceder a actividad de “Registrar/actualizar datos de Unidades de Atención”			
3	Solicita a Ministerio de Educación base de datos de centros escolares del municipio y remite a respectivo Asesor en Desarrollo. La base de datos proporcionada por MINED contiene información sobre ubicaciones y niveles de centros escolares para ser verificada en campo, corregida o completada. El Asesor en Desarrollo se encarga de remitir la información a la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar para la posterior verificación en campo.	Técnico de Registro y Transferencias		No
4	Verifica en campo Base de Centros escolares. Se verifica la existencia de los Centros escolares registrados en la Base de Datos de MINED, las ubicaciones, grados (de parvularia a sexto grado), secciones, existencia de nuevos Centros Escolares/Niveles y/o cualquier diferencia que exista con dicha base. Esta actividad es aplicable solo a Comunidades Solidarias Rurales.	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No
5	Registrar/actualizar datos de Unidades de Atención En el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS se ingresa los Centros Escolares/grados que aún no se encuentren registrados y que hayan sido solicitadas por el Asesor en Desarrollo / Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar/Punto Focal, según la verificación realizada en campo y la posible afluencia de los participantes a	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	dichos centros escolares.			
6	<p>Genera Matrícula Propuesta</p> <p>En el SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1 se genera una propuesta de matrícula para el siguiente año escolar, tomando en cuenta la matrícula registrada el año anterior.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
d	<p>¿El seguimiento de corresponsabilidades es para Bono Educación Urbano?</p> <p>Si, se procede a actividad "Registra datos de matrícula"</p> <p>No, se procede a actividad "Genera y remite formularios de Matrícula"</p>			
7	<p>Genera y remite Formularios de Matrícula.</p> <p>En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS Los formularios de matrícula son generados e impresos para posteriormente remitirlos a respectivo Asesor en Desarrollo, quien se encarga a su vez de entregarlo a la entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar, para su respectivo llenado.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
8	<p>Completa formularios de Matrícula.</p> <p>La entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar hace el llenado de los formularios de matrícula escolar, en base a la información proporcionada por las familias participantes, esto según lo establecido en la respectiva guía operativa de Seguimiento de Educación.</p> <p>Las familias muestran documentación, que ha sido validada por el personal encargado de las respectivas Unidades de Atención, con la que hacen constar que los</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	participantes se encuentran debidamente matriculados para el año escolar de verificación.			
9	<p>Registra datos de matrícula.</p> <p>Luego que se ha realizado el llenado de los formularios de matrícula, se procede a registrar/corregir, en SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, la matrícula escolar de los participantes según lo completado en los formularios.</p> <p>Para el caso de Bono Educación Urbano se realiza el registro de matrícula contra entrega de cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades o según lo establecido en la respectiva guía operativa.</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Punto Focal</p>		No
10	<p>Remite/Complementa Documentación de Matrícula y/o emite observaciones</p> <p>La documentación de matrícula a ser entregada son los formularios de matrícula (CSR), cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades (CSU) y cualquier otra documentación que se encuentre especificada en Guía Operativa de Seguimiento de Educación/Guía Operativa de Bono Educación</p> <p>La documentación debe ser remitida /complementada luego de finalizado el proceso de matrícula escolar y según los tiempos que sean establecidos por el departamento de Registro y Transferencias.</p> <p>Así mismo se deben remitir observaciones con justificaciones en caso de no entregar alguna documentación de matrícula prevista.</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p>		No
11	<p>Revisa formularios e informa a AD</p> <p>En CSR se verifica que los formularios de matrícula recibidos (documentación de matrícula) contenga las firmas y sellos respectivos, y que hayan sido completados según los requisitos establecido en Guía Operativa de Seguimiento de Educación.</p> <p>Para el caso de Bono educación urbano, se verifica que los cuadernillos de seguimiento de</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>corresponsabilidades que hayan sido completados según los requisitos establecido en Guía Operativa de Bono Educación</p> <p>Posteriormente, en caso de que existan observaciones para corregir, se informa a AD para realizar los trámites requeridos.</p>	Transferencias		
e	<p>¿Los formularios de matrícula se encuentran en regla?</p> <p>Si, se continúa con la decisión “¿Documentación requerida para dar VoBo en fin de contrato?</p> <p>No, se procede a la actividad de “Remite /Complementa Documentación de Matrícula y/o emite observaciones”</p>			No
f	<p>¿El proceso de matrícula finalizado es para el Programa de Alfabetización?</p> <p>Si, finaliza procedimiento,</p> <p>No, proceder a la actividad de “Genera y remite reportes de participantes No Matriculados y Potenciales participantes al Programa de Alfabetización”</p>			No
12	<p>Genera y remite reportes de estados de Matrícula y/o potenciales participantes al Programa de Alfabetización</p> <p>Los reportes generados por el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS para el caso de Comunidades Solidarias Rurales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Participantes No Matriculados en educación formal, lo cual se realiza al final del período de Pre matrícula, Matrícula Ordinaria y Matrícula Extraordinaria de la modalidad de educación formal y cada vez que sea procesada documentación para actualización de dicho reporte y que aún existan participantes para los que aún no hayan informado los motivos de no matrícula. • Reporte de Potenciales Participantes al Programa de Alfabetización, el cual se genera al finalizar el 	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>período de matrícula extraordinaria de educación formal en las fechas que establezca el departamento de Registro y Transferencias.</p> <p>Para el caso de Bono Educación Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Participantes Matriculados, se generará de forma posterior a cada período de matrícula y/o según sea requerido, con el objetivo que el Punto Focal verifique que todos los participantes que hayan presentado documentación se encuentren registrados correctamente. <p>Estos reportes son remitidos según programación del proceso de matrícula, a respectivo Asesor en Desarrollo, a la respectiva entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar o Punto Focal, según corresponda.</p>			
13	<p>Realiza Verificaciones / Validaciones sobre estados de matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización.</p> <p>Las verificaciones y validaciones a realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En campo se realizan las verificaciones respectivas para documentar los motivos de no matrícula de cada uno de los participantes contenidos en los reportes y para concientizar sobre los descuentos a recibir en caso no cambiar la situación del participante(s). Aplica para Comunidades Solidarias Rurales. • De igual forma se promueve y concientiza sobre la importancia de la educación y la opción de asistir al Programa de Alfabetización (PNA), a todos los participantes que cumplen con la edad requerida para su participación. Los requisitos para asistir a los círculos de alfabetización se encuentran definidos en la respectiva guía de Educación. Aplica para Comunidades Solidarias Rurales. • Se verifica el reporte de Matrícula contra la 	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Comité Municipal de Coordinación</p> <p>Punto Focal</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>documentación recibida en el Punto Focal, para su respectiva validación (aplica para Bono Educación Urbano).</p> <p>Luego de las verificaciones realizadas el Comité Municipal respectivo procede a realizar la validación de la información de los reportes de estado de matrícula y la referente a los potenciales participantes PNA. Se deberán anexar los documentos y realizar solicitudes de correcciones necesarias según sea el caso.</p> <p>El nivel de validación del reporte de los estados de matrícula estará sujeto a requerimiento de Registro y Transferencias</p>			
14	<p>Envía documentos al departamento de Registro y Transferencias</p> <p>La documentación a remitir es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación que contenga los motivos (causas o justificaciones) de No Matricula de los participantes con sus respectivos documentos de soporte, con el fin de respaldar el hecho que las titulares están conscientes de los descuentos en caso de no cambiar la situación de sus participantes. Aplicable únicamente para Comunidades Solidarias Rurales. • Actas de Comité Municipal que contengan los listados de validación de los Potenciales participantes al Programa de Alfabetización. Aplicable únicamente para Comunidades Solidarias Rurales. • Reporte de participantes Matriculados validados en acta de comité municipal, con la documentación de soporte necesaria para completar solicitudes de corrección de información de matrícula según sea requerido. Aplicable para Bono Educación Urbano. 	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Punto Focal</p>		No
15	<p>Revisa documentos y procesa según sea el caso.</p> <p>Se revisa que la documentación con los estados de</p>	Técnico de Registro y		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Matrícula y las actas de comité municipal se encuentren en regla, en caso de aplicar, se procesa en el sistema FISDL según lo solicitado y se actualiza el reporte de participantes Matriculados/No Matriculados.	Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
g	<p>¿Hay oferta de servicio educativo para el Programa de Alfabetización?</p> <p>Si, se procede con actividad “Registra/actualiza datos de Unidades de Atención”, No, finaliza procedimiento.</p>			No
h	<p>¿El resultado de verificación es satisfactorio?</p> <p>Si, se procede a decisión “¿Documentación requerida para dar VoBo fin contrato?” No, se procede a decisión “¿Seguimiento es para Bono Educación Urbano?”</p> <p>Se considera que la documentación es satisfactoria en caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Comunidades Solidarias Rurales ya se haya justificado el estado de todos los participantes No Matriculados. • Para Bono educación Urbano se haya presentado el reporte de matrícula completamente lleno y con los respectivos respaldos según cada caso 			Si
i	<p>¿El seguimiento de corresponsabilidades corresponde a Bono Educación Urbano?</p> <p>Sí; se procede a actividad “Devuelve documentación” No, procede a actividad “Genera y remite reportes de Estados de Matrícula y/o Potenciales participantes al Programa de Alfabetización”</p>			
16	<p>Devuelve documentación</p> <p>En caso que la documentación revisada no se encuentre de la forma solicitada esta será devuelta a los responsables del municipio para que sea revisada</p>	Técnico de Registro y Transferencias / Técnico de		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	y completada.	Seguimiento y Control		
17	<p>Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento.</p> <p>Se realiza la apertura de los períodos de seguimiento de corresponsabilidades en el SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1 Y/O SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, para luego poder generar e imprimir los formularios de seguimiento según el tipo corresponsabilidades</p> <p>La documentación aplicable a cada tipo de corresponsabilidad se encuentra definida en cada guía Operativa.</p> <p>En el programa de Bono Educación Urbano, la documentación de seguimiento ya ha sido distribuida desde las asambleas de aceptación, por lo que en esta etapa no se genera ni distribuye ningún documento adicional, solamente se realiza la apertura del período de seguimiento.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
j	<p>¿El seguimiento es para participantes del Programa de Bono Educación Urbano?</p> <p>Si, proceder con actividad “Procesa formularios de seguimiento (registra incumplimientos y justificaciones)”</p> <p>No, pasar a actividad “Distribuye documentación a responsables de seguimiento.”</p>			No
18	<p>Distribuye documentación a responsables de seguimiento.</p> <p>El departamento de Registro y Transferencia entrega los formularios de seguimiento al Asesor en Desarrollo o directamente a la respectiva entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar/Alcaldía Municipal.</p> <p>En los casos en que la documentación sea entregada</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>al respectivo Asesor en Desarrollo, este se encargará de remitirla a la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar/Alcaldía Municipal.</p> <p>Para el caso del programa PATI posterior a su recepción, la alcaldía Municipal se encarga de entregar la documentación al Encargado de Proyecto o según sea el caso definido en la Guía Operativa de Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI).</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Alcaldía Municipal</p>		
19	<p>Realiza seguimiento de corresponsabilidades (llenado de formularios)</p> <p>Se deben completar los formularios de seguimiento de corresponsabilidades por las personas respectivas según lo que haya sido establecido en la respectiva Guía Operativa del programa en curso.</p> <p>La información se valida con firma o sello según el tipo de corresponsabilidad y acorde a su respectiva Guía Operativa de seguimiento.</p> <p>Para el caso del programa PATI, adicionalmente, la alcaldía municipal se encarga de llenar el formulario de Control de Asistencia al proyecto y Capacitación (consolidado), según la documentación recibida por los encargados de proyecto y capacitación (formularios de seguimiento y documentación de respaldo relacionada. Con los incumplimientos, siempre y cuando exista alguna justificación para ellos.)</p> <p>La metodología y forma de llenado a seguir se encuentra definida en las respectivas Guías Operativas..</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar(RSAF)</p> <p>Encargado de Proyecto</p> <p>Encargado de Capacitación</p> <p>Alcaldía Municipal</p>		No
20	<p>Valida justificaciones de incumplimiento (Aplica solo a PATI)</p> <p>Para el caso del programa PATI se debe someter a validación las justificaciones de incumplimiento</p>	<p>Comité Comunitario ó Comisión PATI</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>presentadas por los participantes, en reunión de Comité Comunitario.</p> <p>Luego de validadas las justificaciones se realiza el cálculo de la diferencia entre el total de los incumplimientos reportados y el total de las justificaciones presentadas en cada caso, y se completa en el formulario de control de Asistencia y Capacitaciones.</p> <p>La validación se ratifica a través de firma y sello en formulario Consolidado de Control de Asistencia al Proyecto y Capacitaciones, el cual será llenado según lo establecido en la Guía Operativa del Programa al Apoyo Temporal al Ingreso.</p> <p>Esta actividad no procede para el caso de Comunidades Solidarias Rurales.</p>			
21	<p>Procesa/corriges formularios de seguimiento (registro de incumplimientos y justificaciones)</p> <p>A través de esta actividad se registra en el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS el total de incumplimientos y justificaciones reportados por cada participante según lo establecido en cada guía operativa.</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar(RSAF) / Punto focal / Alcaldía Municipal</p>		No
k	<p>¿El seguimiento es para participantes del programa Bono Educación Urbano (BEU)?</p> <p>Si, pasar a la actividad “Cierra períodos de seguimiento” y “Remite documentación de seguimiento a Registro y Transferencias”</p> <p>No, procede a la actividad “Compara datos ingresados en sistema contra formulario”</p>			
22	<p>Compara datos ingresados en sistema contra formularios</p> <p>Se realiza una comparación de información en formularios de seguimiento (con las justificaciones) contra información procesada en el sistema.</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p>		Si
l	<p>¿La información verificada es correcta?</p>			No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Si, se procede con actividad “Certifica seguimiento de corresponsabilidades y emite acta”,</p> <p>No, se procede con actividad “Corrección de datos registrados”</p>			
23	<p>Corrección de datos registrados</p> <p>En SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS Se corrigen las observaciones de incongruencias revisadas en el registro de incumplimientos y justificaciones</p>	<p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) / Alcaldía Municipal</p>		No
24	<p>Certifica seguimiento de corresponsabilidades y emite Acta</p> <p>Asesor en Desarrollo realiza la certificación de las justificaciones registradas en el SISTEMA WEB COMUNIDADES SOLIDARIAS, cambiando el estado del período de seguimiento en análisis a “Justificaciones verificadas por asesor local”.</p> <p>El Asesor en Desarrollo posteriormente emite “acta de certificación del asesor local” sobre el seguimiento de incumplimientos de corresponsabilidades, la cual debe ser firmada y sellada según Guía Operativa de Seguimiento de Educación, Guía Operativa de Seguimiento de Salud.</p> <p>Para el caso del Programa PATI, no aplica la generación del acta de certificación del asesor en desarrollo.</p>	<p>Asesor en Desarrollo</p> <p>Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)</p>		No
25	<p>Cierra Período de seguimiento.</p> <p>A través de los sistemas correspondientes: SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS Y/O SISTEMA DE COMUNIDADES SOLIDARIAS V1</p> <p>En departamento de Registro y Transferencias, se realiza el cambio de estado del período de seguimiento en análisis a “Cerrado” para aplicar los descuentos por incumplimientos y actualizaciones en</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Control de Seguimiento de Registro y Transferencias</p>		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	el registro de participantes con los nacimientos y defunciones reportados, según aplique a cada programa.			
26	<p>Remite documentación de seguimiento a Registro y Transferencias</p> <p>El detalle y metodología para el envío de la documentación de seguimientos se encuentra descrito en las respectivas Guías Operativas.</p>	Asesor en Desarrollo/ Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar / Punto Focal		
27	<p>Verifica que documentos de seguimiento recibidos estén completos y en regla e informa a Asesor en Desarrollo</p> <p>Se verifica que la documentación de seguimientos se encuentre debidamente llena según lo establecido en las respectivas Guías Operativas de cada Programa, para luego reportar al Asesor en Desarrollo las observaciones sobre documentación incompleta. La notificación puede realizarse a través de correo electrónico o por medio de Memorándum (este último se utilizará en caso que sea necesario la devolución de algún documento)</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No
m	<p>¿Documentación de seguimientos se encuentra en regla?,</p> <p>Si, se pasa a la decisión “¿Documentación requerida para dar Visto Bueno para fin de contrato?”</p> <p>No, se procede a la actividad “Completar la documentación y/o emitir observaciones”</p>			Si
28	<p>Complementa la documentación y/o emite observaciones</p> <p>Al ser informados sobre la documentación incompleta, la Institución Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, Alcaldía o Punto Focal, recolecta en campo los formularios/respaldos faltantes y/o corrige los formularios que han sido llenados inadecuadamente.</p>	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF) Alcaldía Municipal		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
n	<p>¿Documentación requerida para dar Visto Bueno para fin de contrato?</p> <p>Si, Entonces se procede a la actividad “Remisión de memo con VoBo”</p> <p>No, finaliza procedimiento</p>			
29	<p>Remite de memo con Visto Bueno (VoBo)</p> <p>Al finalizar el período del contrato de la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, y haber completado toda la documentación (a cargo del departamento de Registro y Transferencias) requerida como producto para el fin del contrato, se procede a remitir un memo con el Visto Bueno de los productos recibidos en el departamento, dirigido al respectivo jefe de Desarrollo de Capital Humano</p>	Jefe de Registro y Transferencias		No
o	<p>¿El procedimiento de Seguimiento de Corresponsabilidades es para participantes que deben cumplir la corresponsabilidad de Salud?</p> <p>Si, pasar a decisión “¿Es primer año que se lleva el seguimiento de la corresponsabilidad en el municipio?”,</p> <p>No, pasar a decisión “Seguimiento es para PATI”.</p>			No
p	<p>¿Es primer año que se lleva el seguimiento de la corresponsabilidad en el municipio o existen nuevas unidades de atención?”,</p> <p>Si, entonces proceder con actividad “Registra Unidades de atención de Salud según Base de Datos recibida”,</p> <p>No, pasar a actividad “Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento”</p>			No
30	<p>Registra Unidades de atención de Salud según Base de Datos recibida.</p> <p>La Base de Datos de las Unidades de Salud es recibida por parte del Ministerio de Salud de forma electrónica, con lo cual el técnico respectivo puede proceder al registro de la misma en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.</p>	Técnico de Registro y Transferencias / Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
q	<p>¿El seguimiento es para participantes PATI? SI, entonces proceder a actividad “Apertura, genera, imprime documentos de seguimiento”, NO, pasar a la decisión “Realiza reunión de preinicio con RSAF”.</p>			No
31	<p>Realiza reunión de pre-inicio con RSAF Al iniciar el contrato de la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, se desarrolla una reunión en la cual se realiza una explicación sobre los términos de referencia, los productos, entre otros detalles relacionados con el respectivo contrato y se establecen acuerdos y procedimientos según lo definido en los TDR.</p>	Asesor en Desarrollo		No
32	<p>Recibe Plan Operativo Anual A partir de la fecha de la orden de inicio, la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar tiene 15 días calendario para entregar al administrador de contrato (AD) el PLAN OPERATIVO ANUAL, para su revisión y aprobación.</p>	Asesor en Desarrollo		No
33	<p>Gestiona/realiza capacitaciones especializadas Luego que el personal del Programa respectivo entrega el Protocolo a la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, el FISDL realiza una capacitación especializada por cada módulo. Estas Capacitaciones, son impartidas por el Administrador del Contrato (Asesor en Desarrollo) o quien FISDL defina, y son dirigidas hacia los coordinadores Municipales, siendo esto lo que la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar impartirá a las familias. La capacitación especializada se desarrolla, de acuerdo a la programación (previo a las jornadas de capacitación con las familias) y de acuerdo a lo que FISDL establece para el tiempo de duración del contrato detallada en el Plan Operativo de la entidad Responsable del</p>	Asesor en Desarrollo		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Seguimiento y Apoyo Familiar.			
34	<p>Capacita a personal de campo y Promociona las capacitaciones en el municipio</p> <p>La entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, se encargan de replicar la capacitación especializada recibida y capacita mensualmente a su personal de campo (promotores), en cada uno de los temas que deberán ser impartidos a las familias.</p> <p>El promotor de la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar se encarga de convocar a las familias participantes del programa, informando en los cantones y caseríos del municipio las fechas, hora y lugar en el cual se realizará la respectiva capacitación.</p>	Entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)		No
35	<p>Capacita a las familia participantes</p> <p>Se desarrolla la capacitación de acuerdo a los temas y tiempos programados, de forma mensual</p>	Promotores de entidad / Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		No
36	<p>Realiza monitoreo de las capacitaciones</p> <p>Basados en la programación de las capacitaciones, recibidas de forma mensual por la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, se asiste, aleatoriamente y sin previo aviso, a las capacitaciones programadas para las familias participantes del programa y/o realizan visitas domiciliarias, también conocidas como visitas integrales, con el fin de verificar de manera general el desarrollo de los temas y la aplicación que las familias hacen de ellos, lugares y horas de capacitación, acorde al tema y material de apoyo, entre otros.</p>	Asesor en Desarrollo Coordinadores de la entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar		Si
37	<p>Elabora informe</p> <p>De forma mensual la entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar entrega un informe, en el que se detalla el nombre del módulo, tema o sesión, la</p>	Entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo		No

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>cantidad de participantes asistentes y total de inasistencias por cantón y caserío, la programación de capacitaciones desarrollada, programación de la próxima capacitación, y resumen del desarrollo de alguna capacitación al personal técnico o comunitario por parte de FISDL o de la misma entidad Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar, entre otras cosas</p> <p>De igual manera al final del contrato también se entrega un informe final de todo el periodo de contratación. Los datos contenidos en dicho informe puede ser utilizados posteriormente para la generación de reportes según sea requerido.</p>	Familiar (RSAF)		

V. Documentos Relacionados:

- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guías Operativas respectivas
- Plan Operativo Anual (POA)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario de matrícula (SE-1)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	3.5 meses	Archivo General
Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Educación (SE-2)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	2.5 meses	Archivo General
Formulario de Certificación del	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y	Físico Departamento	Por Municipio	2.5 meses	Archivo General

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
seguimiento de incumplimientos de Educación (SE-3)		Transferencias	de Registro y Transferencias			
Formulario de Seguimiento de Corresponsabilidad en Salud (SS-1)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar (RSAF)	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	2.5 meses	Archivo General
Formulario de Certificación del seguimiento de incumplimientos de Salud (SS-2)	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	2.5 meses	Archivo General
Control de Asistencia a Capacitaciones	Encargado de Proyecto	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	Desde que son recibidos hasta 6 meses después de finalizada la convocatoria	Archivo General
Control de Asistencia a Proyectos	Encargado de Proyecto	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	Desde que son recibidos hasta 6 meses después de finalizada la convocatoria	Archivo General
Control de Asistencia a Proyectos y Capacitaciones	Alcaldía Municipal	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio	Desde que son recibidos hasta 6 meses después de finalizada la convocatoria	Archivo General
Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidad Bono Educación Urbano	Centro Escolar y Punto Focal	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Municipio y Mes	Hasta 6 meses después del correspondiente pago	Archivo General

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>1. Unión de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Programa actividades, logística y prepara material de capacitaciones” con Realiza presentación y coordina actividades para desarrollar los programas”. • “Registra unidades de atención de Salud” con “Solicita a Ministerio de Salud Base de Datos de unidades de atención de salud”. • “Solicita a MINED fechas de periodo escolar y matrícula” con “Registra fechas de período escolar y matrícula”. • “Asigna formularios de matrícula a Unidad de Atención” con “Genera formulario de Control de Entrega”. • “Llena formularios de matrícula” con “Valida formularios de matrícula” • “Entrega a RSAF documentación de matrícula” con “Registra datos de matrícula y genera formularios”. • “Valida potenciales beneficiarios al Programa de Alfabetización” con “Valida justificaciones de Beneficiarios No Matriculados”. 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • “Apertura Periodos de Seguimiento” con “Genera, imprime y remite documentos de seguimiento”. • “Realiza seguimiento de corresponsabilidades” con “Entrega a RSAF/Alcaldía documentos de seguimiento llenos”. • La actividad “Procesa formularios de seguimiento (registra incumplimientos)” es proseguida por la actividad “Compara datos ingresados en sistema contra formularios” y no por “Procesa justificaciones de incumplimiento”. <p>2. Se eliminaron los llamados al procedimiento de “Ejecución y Seguimiento PO-C.4.1.2”.</p> <p>3. La actividad “53. Entrega protocolo de capacitaciones a RSAF” cambió por “Realiza Reunión de Pre-inicio con RSAF”</p> <p>4. La actividad “54. Capacita a coordinadores de RSAF” cambió por “Gestiona /realiza capacitaciones especializadas”</p> <p>5. La actividad “55.Promociona las capacitaciones en el municipio” cambió por “Capacita a personal de campo y Promociona las capacitaciones en el municipio”</p> <p>6. Se agregó la actividad “Realiza monitoreo de las capacitaciones”</p>		



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1	2	<p>Para dar cumplimiento al desarrollo real del procedimiento, se agregan las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “43. Recibe Plan Operativo” 2. “48. Elabora informe” 3. “49. Genera Reporte sobre Capacitaciones” <p>Ratificación de los cambios anteriores.</p>	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de formato del documento. Para mejorar el desarrollo del procedimiento y considerando la nueva lógica de su secuencia, se realizaron los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se <u>modifica</u> lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En todo el procedimiento se cambia el uso de “beneficiario” por “participante” • Se agrega la aplicación a los participantes del Bono Educación Urbano, así como los respectivos encargados según corresponda (Puntos focales) • En la actividad “Distribuye documentación a responsables de seguimiento” se agrega explicación sobre a quienes se realiza la entrega de la documentación. • En la actividad “Valida justificaciones de incumplimiento” se especifica que es aplicable solo para programa PATI • En actividad “Verifica que documentos de seguimiento recibidos estén completos y en regla e informa a Asesor en Desarrollo Local” se define la forma de realizar las respectivas 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>notificaciones sobre las observaciones que existan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta la actividad “Solicita y Registra fechas de Período escolar y matrícula”. • Se modifica la actividad “Completa y Valida formularios de campo de Matrícula” a “Completa formularios de Matrícula” y cambia también el encargado a “RSAF”, debido a cambio en la forma de recolección de la información. • Cambia el nombre de la actividad “Registra/corriges datos de matrícula y genera formularios digitales” a “Registra/corriges datos de matrícula” • Cambia el nombre de la actividad “Revisa formularios de matrícula” a “Revisa formularios de matrícula e informa a ADL” • Se une actividades “Valida Potenciales Beneficiarios al Programa de Alfabetización y/o justificaciones de beneficiarios No Matriculados” y se une a la actividad “Verifica y completa datos sobre no matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización”, resultando de la siguiente forma: “Realiza Verificaciones/ Correcciones/Validaciones sobre estados de matrícula y asistencia a Programa de Alfabetización” • Se modifica el nombre de la decisión “¿Todos los no matriculados están justificados?” se cambia a “¿Resultado de verificación satisfactorio?” • Se modifica la actividad “Apertura, genera, imprime y remite documentos 		



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>de seguimiento”, dividiendo la parte de remisión de documentos. Además se aclara la forma de proceder en esta actividad para el programa de Bono Educación Urbano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se une actividad “Realiza el seguimiento de corresponsabilidades y devuelve formularios a RSAF/Alcaldía”, con “Llena formulario de seguimiento consolidado” creando la siguiente actividad “Realiza el seguimiento de corresponsabilidades (Llenado de formularios)”. • Se une actividad “Procesa/corriges formularios de seguimiento (registra incumplimientos)” con “Procesa justificaciones de incumplimiento”. <p>2. Se <u>eliminó</u> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debido al cambio en el desarrollo de las actividades, del Control de Registros, se eliminan los siguientes registros: Formulario de matrícula llenado por sistema, Formulario Control de Entrega (SE-6), Formulario de Control de Entrega de Documentos de Seguimiento de Corresponsabilidades en Educación, Formulario de incumplimientos de educación (SE-4), Formulario de Control de Entrega de Documentos de Seguimiento de Corresponsabilidades en Salud (SS-2), Formulario de incumplimientos de salud (SS-3). • Decisión “¿Capacitación para familias?” • Actividad “Asigna Formularios de matrícula a Unidad de Atención y Genera Formulario de Control de 		



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Entrega”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad “Distribuye formularios de campo de matrícula y controles de entrega en las Unidades de Atención Escolar.” • Actividad “Compara y valida información registrada en los sistemas” • Actividad “Registra a Potenciales beneficiarios del programa de Alfabetización” ya que se encuentra incluida en la actividad “Revisa documentos y procesa según sea el caso”. • Actividad “Crea Unidades de atención del Programa de Alfabetización” • Decisión “¿Es seguimiento PATI?” • Actividad “Procesa formularios de seguimiento (registra incumplimientos)” • Actividad “Compara datos ingresados en el sistema contra formularios” actividad la que se realizaba después de actividad de Registro de incumplimientos • Decisión “¿Información correcta?” • Actividad “Certifica incumplimientos registrados” • Actividad “Genera e imprime formularios de seguimiento” • Actividad “Recopila en campo justificaciones de incumplimiento (llena formularios)” <p>3. Se <u>agrega</u> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad “Genera Matrícula Propuesta” • Decisión: “¿Seguimiento es de BEU?” en diferentes partes del flujo • Actividad “Devuelve documentación” 		



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>4. Debido a los nuevo periodos de verificación de las corresponsabilidades y la frecuencia de pago, en el control de registro se incrementa el tiempo de consulta de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Seguimiento de corresponsabilidades de Salud y Educación (SE-2 y SS-1) de 2 a 2.5 meses, • Formulario de Certificación del seguimiento de incumplimientos de educación y Salud (SE-3 y SS2) de 2 a 2.5 meses • Control de Asistencia a Capacitaciones de 2 a 6 meses • Control de Asistencia a Proyectos de 2 a 6 meses • Control de Asistencia a Proyectos y Capacitaciones de 2 a 6 meses <p>5. Se agrega al Control de Registros el cuadernillo de seguimiento de Bono Educación Urbano</p>		
3	4	<p>1. Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional</p> <p>2. En la actividad Registra datos de matrícula propuesta se agrega como responsable al punto focal</p> <p>3. En la descripción de la actividad Revisa formularios de matrícula e informa a AD se hace diferencia en la forma de realizar la misma en CSR y CSU</p> <p>4. En la actividad Remite memo con visto bueno se cambió al destinatario del documento de Jefe de Zona a Jefe</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015



Procedimiento de Seguimiento y Capacitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.5-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p style="text-align: center;"><i>de Desarrollo de Capital Humano</i></p> <p>5. En la actividad Gestiona/realiza capacitaciones especializadas, las capacitaciones especializadas antes eran dirigidas a los coordinadores de Ruta, Monitoreo y Municipales, pero ahora son dirigidas solamente a los Coordinadores Municipales.</p> <p>6. Se elimina la actividad Genera reporte sobre capacitaciones</p>		

PROCEDIMIENTO DE PAGO Y LIQUIDACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Claudia Maricela García Peña	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoá Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

I. Objetivo General

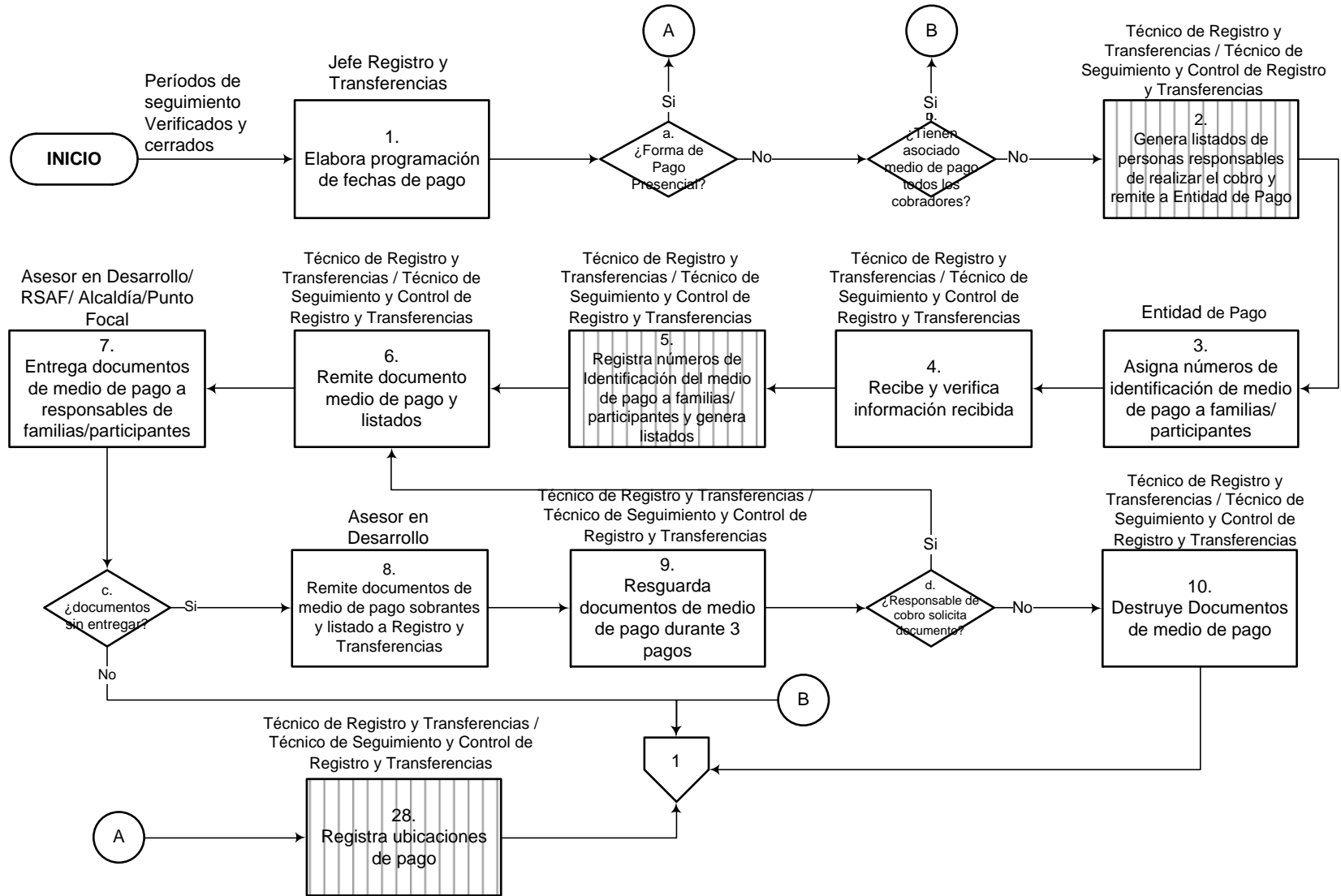
Realizar la transferencia monetaria a aquellas familias/participantes que cumplan con sus responsabilidades o según lo establecido por el respectivo Programa de Comunidades Solidarias.

II. Alcance

El *"Pago y Liquidación"* da inicio luego de efectuado el seguimiento de las responsabilidades de los participantes del Programa Comunidades Solidarias o según lo establecido en el respectivo Manual o guía Operativa; finalizando con la transferencia monetaria y liquidación de montos no cobrados.

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

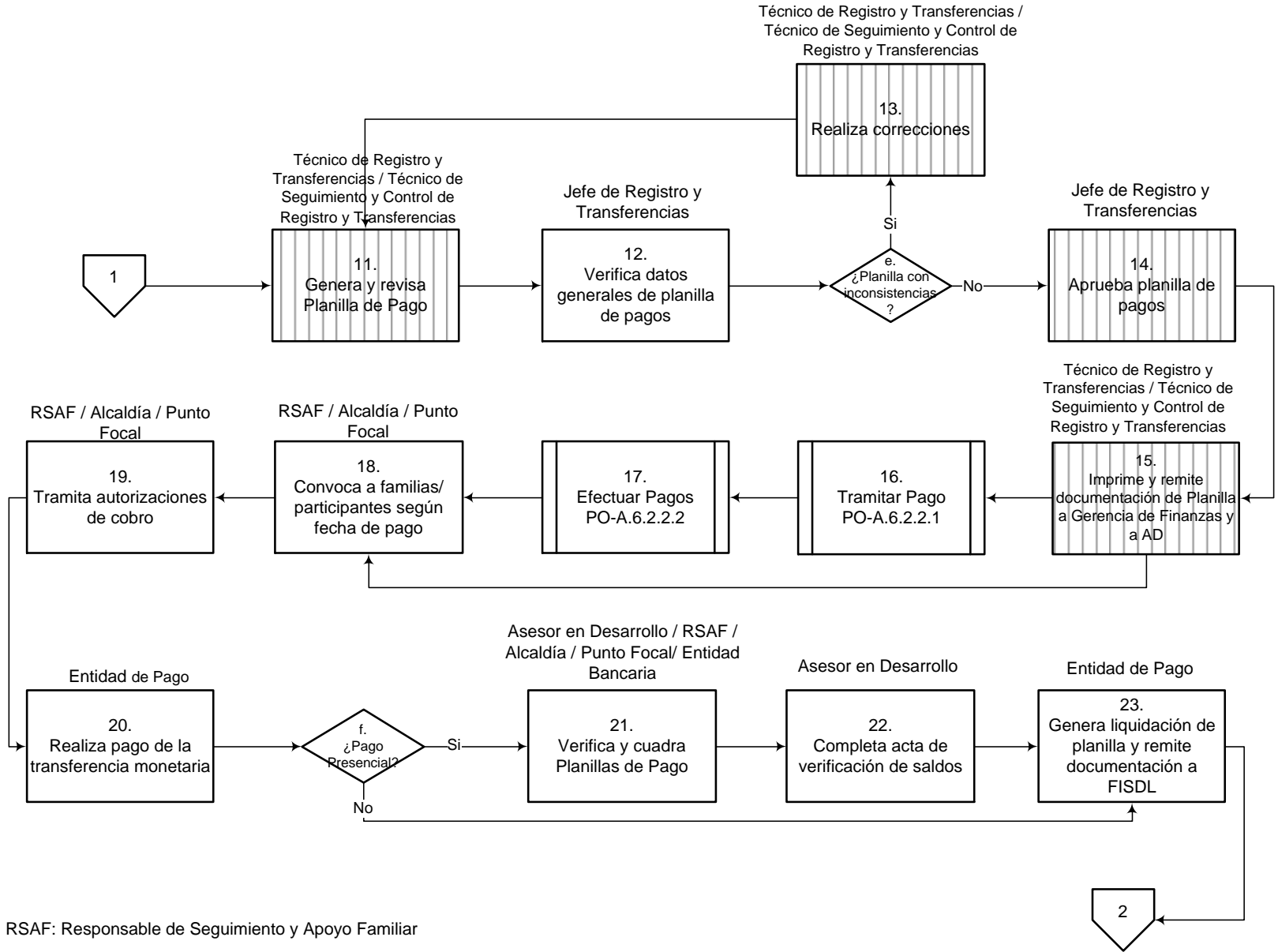
III. Flujograma:



RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar



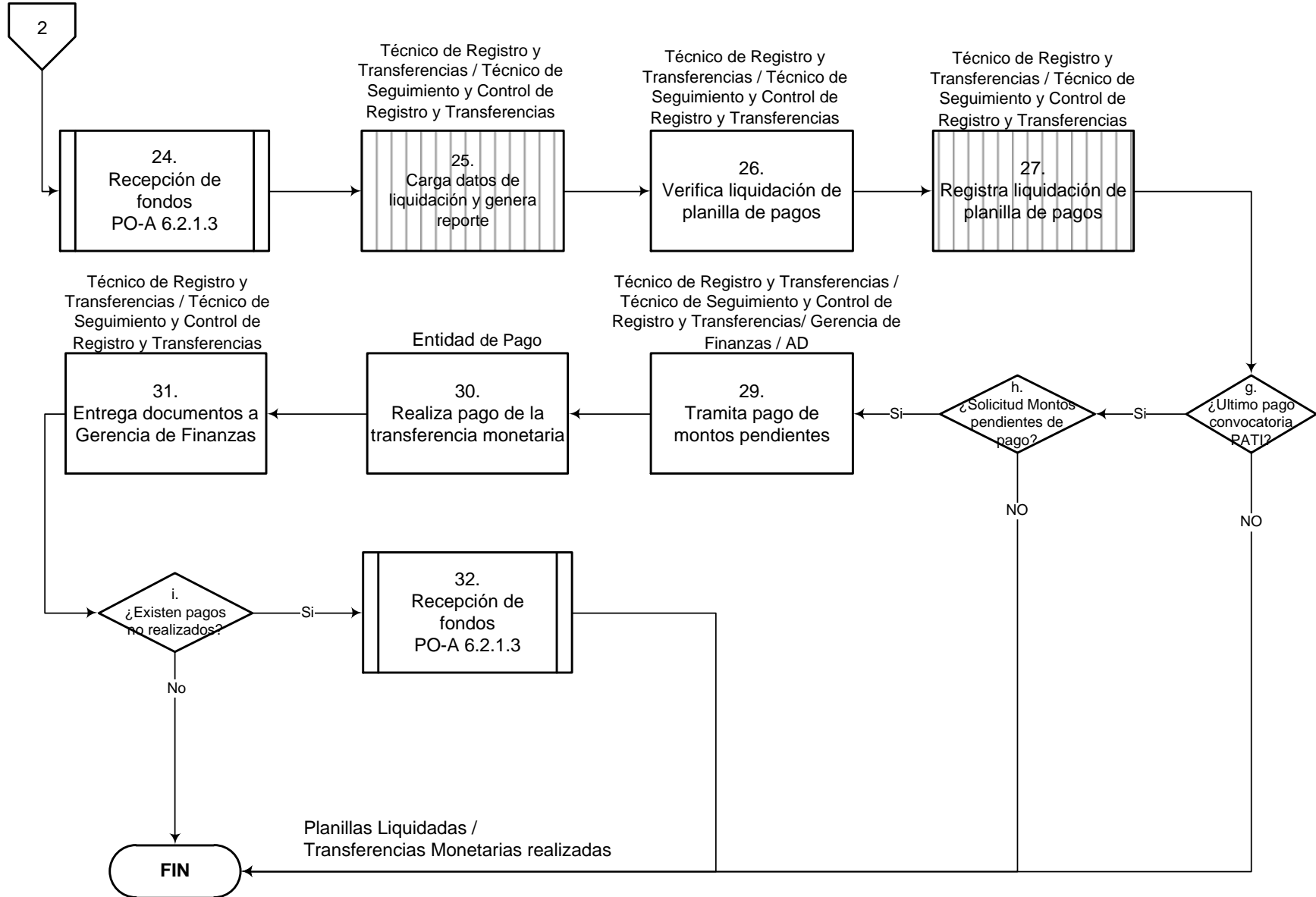
Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	



RSAF: Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	



Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Elabora programación de fechas de pago.</p> <p>Se realiza la programación periódica de las fechas en las cuáles se llevaran a cabo las transferencias monetarias, de acuerdo a la disponibilidad de fondos monetarios, considerando las formas de pago a realizarse en cada municipio. Esta programación podrá tener modificaciones como respuesta a solicitudes justificables.</p> <p>Para proceder con el pago de las transferencias monetarias, previamente se debe haber realizado la contratación de la respectiva entidad de pago, para lo cual se debe considerar en cada período de vigencia del contrato el desarrollo de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO-C.4.1.1 Inicio de Administración de Contrato • PO-C.4.1.2 Ejecución y seguimiento de contrato • PO-C.4.1.3 Liquidación y Cierre de contrato 	Jefe de Registro y Transferencias		No
a.	<p>¿La forma de pago es presencial?, Si, entonces pasar a actividad “Registra ubicaciones de pago”, No, proceder a decisión “¿Tienen asociado medio de pago todos los cobradores?”</p>			No
b.	<p>¿Tienen asociado medio de pago todos los cobradores? Si, pasar a actividad “Genera y revisa Planilla de Pago”, No, pasar a actividad “Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remite a Entidad de Pago”</p>			No
2	<p>Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remitir a Entidad de Pago.</p> <p>En el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS se genera un listado de los números</p>	Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de convenio que se encuentran activos con su respectivo titular o en caso de que este no posea DUI, a la persona que en su lugar le apoyará en el cobro de la transferencia monetaria, lo cual fue establecido durante el procedimiento de Incorporación / Mantenimiento y según criterios del Manual Operativo de Comunidades Solidarias y respectivas Guías Operativas. El listado es remitido vía electrónica a la Entidad de Pago, o según sea requerido.	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
3	Asigna números de identificación de medio de pago a familias/participantes. En base al listado recibido, la entidad de pago realiza la asignación de un número de identificación del medio de pago contratado para cada cobrador de las familias/participantes, para realizar a través de dicho medio, la respectiva transferencia monetaria según lo establecido en el Manual Operativo de Comunidades Solidarias y respectivas Guías Operativas. Posteriormente la documentación es remitida a FISDL	Entidad de Pago		No
4	Recibe y verifica información recibida. Se recibe de la Entidad de Pago la documentación del medio de pago y el listado con número convenios activos actualizado con los números de identificación de los medios de pago respectivos y se realizan las verificaciones respectivas, a fin de garantizar que todos los cobradores puedan recibir la transferencia monetaria según les corresponda. En caso contrario se informa a la Entidad de Pago para que remita la información o documentación faltante.	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
5	Registra números de identificación del Medio de pago a familias/participantes y genera listados En base a la información recibida se realiza el	Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	ingreso o asignación del número de identificación del respectivo medio de pago a familias/participantes en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS. En caso de que aplique se genera un listado el cual es utilizado como comprobante de entrega del medio de pago a las familias/participantes	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
6	Remite documento de medio de pago y listados. Según aplique se remiten a Asesor en Desarrollo los documentos de medio de pago y listado generado en Departamento de Registro y Transferencias, para que esta documentación sea distribuida por la Institución Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar/Alcaldía/Punto Focal	Técnico de Registro y Transferencias Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
7	Entrega documentos de medio de pago a responsables de familias/participantes. Los documentos son entregados a los titulares/participantes o según lo establecido en Manual Operativo de Comunidades Solidarias y respectivas Guías Operativas (ver documentos relacionados).	Asesor en Desarrollo Institución Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar Alcaldía Municipal Punto Focal		No
c	¿Existen documentos de medio de pago que no pudieron ser entregados a las familias/personas encargadas? Si , proceder a actividad "Remite documentos de medio de pago sobrantes y listado a registro y transferencias, No , proceder con actividad "Genera y revisa Planilla			No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de pagos”			
8	Remitir documentos de medios de pago sobrantes y listado a departamento de Registro y Transferencias	Asesor en Desarrollo		No
9	Resguarda documentos de medio de pago durante tres pagos consecutivos. Los documentos que no fueron entregados a las familias/participantes, son resguardados por un período de 3 pagos (según aplique), bajo la consideración que las familias/participantes puedan solicitar posteriormente sus respectivos documentos antes que estas se inactiven por no cobro.	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
d	¿Los responsables de cobro solicitan los documentos de medio de pago que no se les fueron entregados?, Si , se procede con actividad “Remite documentos de medio de pago y listado” No , pasar a la actividad “Destruye documentos de medios de pago”			No
10	Destruye documentos de medio de pago. Pasados 3 períodos de pago consecutivos, en caso de existir documentos de medio de pago físico que no fueron entregados en su oportunidad a las respectivas familias/participantes, son destruidos y desechados. Al destruir los documentos se genera un acta en la que se presenta el detalle de lo desechado. Posterior a este período, si la familia/participante solicita el documento de medio de pago por no haberlo recibido, el departamento de Registro y Transferencias será el encargado de realizar la solicitud a la entidad de pago.	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	FO-C.4.3.6-1 Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de transferencias monetarias	No
11	Genera y revisa Planilla de Pago. En el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS	Técnico de Registro y Transferencia		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	La creación de planillas de pagos se realiza según el período establecido en Manual Operativo de Comunidades Solidarias y respectivas Guías Operativas (ver documentos relacionados) y de acuerdo a programación previamente establecida. Se verifica que se encuentren las familias/participantes correspondientes y que los montos reflejados en la planilla de pagos se encuentren de acuerdo al tipo de corresponsabilidad al cual se le ha dado seguimiento, descuentos e incumplimientos registrados, para lo cual se genera una serie de reportes a fin de verificar que los montos se encuentren acorde a lo establecido en respectivas Guías Operativas.	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
12	Verifica datos generales de planilla de pagos. El Jefe de Registro y Transferencias realiza una revisión general de algunos datos de la planilla, como fechas de pago y fuente de financiamiento seleccionada, en base a lo cual determina si se puede o no aprobar dicha planilla de pagos.	Jefe de Registro y Transferencias		Si
	¿La planilla de pagos posee incongruencias? Si , se procede con la actividad “Realiza correcciones”, No , se pasa a la actividad “Aprueba planilla de pagos”			No
13	Realiza correcciones. De acuerdo a las observaciones realizadas por el Jefe de Registro y Transferencias, se efectúa una verificación y las correcciones requeridas en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
14	Aprueba Planilla de Pagos El Jefe de Registro y Transferencias aprueba la	Jefe de Registro y		Si

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	planilla de pagos cambiando en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS el estado de la planilla a "Aprobada".	Transferencias		
15	<p>Imprime y remite documentación de Planilla.</p> <p>En el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS La planilla de pagos es impresa y remitida a la Gerencia de Finanzas y a Asesor en Desarrollo.</p> <p>La documentación mínima que debe ser remitida tanto a la Gerencia de Finanzas es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos de planilla • Cartas para el banco • Información de familias/participantes a quien se realizará transferencia. <p>La documentación mínima a remitir al Asesor en Desarrollo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de familias/participantes a quien se realizará transferencia. • Información sobre descuentos a aplicar 	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
16	Llamado a procedimiento: "Tramitar Pago PO-A.6.2.2.1"	Gerencia de Finanzas		No
17	Llamado a procedimiento: "Efectuar pagos PO-A.6.2.2.2"	Gerencia de Finanzas		No
18	<p>Convoca a familias/participantes según fecha de pago</p> <p>Entidad Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar/Alcaldía Municipal/Punto Focal realiza la convocatoria e informa a las familias/participantes la fecha y lugares de pago correspondientes, de acuerdo a Programación previamente establecida.</p>	<p>Institución Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>Punto Focal</p>		No
19	Tramita autorizaciones de cobro.	Institución		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	En caso que la persona encargada de realizar el cobro de la transferencia monetaria no pueda presentarse al evento de pago, se realiza una autorización para que otra persona realice el cobro en su lugar, siempre y cuando la persona titular sea la cobradora de la transferencia y no se encuentre en la posibilidad de cobrar en el período programado de la transferencia. (según proceda en cada programa) .	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar Alcaldía Municipal Punto Focal		
20	Realiza pago de la transferencia monetaria. Al darse inicio el evento de pago se procede a entregar las Transferencias Monetarias a las personas autorizadas para realizar el cobro, según detalle en planilla. El evento de pago es realizado según calendario, horario y punto de entrega previamente establecidos, y de acuerdo a lo descrito en el Manual Operativo de Comunidades Solidarias y respectivas Guías Operativas. La forma de pago será acorde a lo establecido en el contrato de la entidad de pago.	Entidad de Pago		No
f	¿La forma de pago es de manera presencial? Si , proceder con la actividad “Verifica y cuadra Planillas de Pago” No , pasar a actividad “Genera liquidación de planilla y remite documentación a FISDL”.			No
21	Verifica y cuadra Planillas de Pago. Se cuadra el monto no cobrado contra la planilla, el monto sobrante (en caso de existir) y se contabilizan las familias/participantes que no cobraron, para posteriormente darle seguimiento según lo establecido en Manual Operativo de Comunidades Solidarias y Términos de Referencia respectivos. Las partes que intervienen en esta actividad	Asesor en Desarrollo Institución Responsable del Seguimiento y Apoyo Familiar		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	dependerán del tipo de Programa del cual se esté realizando el evento de pago, acorde a lo establecido en respectivas Guías Operativas.	Entidad de Pago Alcaldía Municipal Punto Focal		
22	Completa acta de verificación de saldos. En el acta de Verificación de Saldos se consolida el monto total que no fue cobrado según planilla, el monto que pudo resultar como sobrante en el evento de pago, así como cualquier otra información establecida en dicha Acta y/o que el Asesor en Desarrollo considere pertinente registrar. El acta de verificación de saldos es remitida por la Entidad de pagos a Registro y Transferencias con la documentación para realizar la liquidación de la planilla de pagos.	Asesor en Desarrollo		No
23	Genera liquidación de planilla y remite documentación a FISDL Entidad de pago realiza la liquidación y remisión de documentos, siendo lo mínimo a recibir la información sobre familias/participantes que no realizaron su cobro en el período establecido, así como las notas de abono	Entidad de Pago		No
24	Llamado a procedimiento: "Recepción de fondos PO-A 6.2.1.3"	Gerencia de Finanzas		No
25	Carga datos de liquidación y genera reporte. Se ingresa la información recibida de la entidad de Pago de las familias/participantes que no cobraron en el evento de pago y se genera un reporte en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.	Técnico de Registro y Transferencia Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
26	<p>Verifica liquidación de planilla de pagos.</p> <p>En base al reporte generado con los datos recibidos por la entidad de pago, se verifica que cuadren los montos de las personas reportadas con no cobro contra las notas de abono del reintegro hecho por la entidad de pago.</p> <p>En caso que existan inconsistencias entre el reporte de liquidación con respecto a la planilla de pagos (pagos presenciales) y/o nota de abono, se hacen las verificaciones respectivas y se coordina o realizan las correcciones necesarias de la información.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		Si
27	<p>Registra liquidación de planilla de pagos.</p> <p>Luego de la revisión de la liquidación, en el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS se realiza la liquidación de la respectiva planilla de pagos.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencias</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
28	<p>Registra ubicaciones de pago.</p> <p>En el SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS, el Asesor en Desarrollo informa los lugares en los cuáles es más conveniente realizar el evento de pago y la distribución de los caseríos, para que estos puedan ser registrados en el sistema. En caso de no existir ninguna notificación de parte del asesor, se ingresará como punto de pago un lugar del Área Urbana</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p>		No
g	<p>¿Es último pago de la convocatoria PATI?</p> <p>Si, pasar a decisión ¿Solicitud Montos pendientes de pago?</p> <p>No, fin del procedimiento</p>			No
h	¿Existe alguna solicitud de Montos pendientes de			No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>pago?</p> <p>Si, pasar a actividad "Tramita pago de montos pendientes"</p> <p>No, fin del procedimiento</p> <p>La solicitud no puede ser realizada después de 6 meses de haberse realizado la última transferencia monetaria</p>			
29	Tramita pago de montos pendientes	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias</p> <p>Gerencia de Finanzas</p> <p>Asesor en Desarrollo</p>		No
30	<p>Realiza pago de la transferencia monetaria</p> <p>Se procede a entregar las Transferencias Monetarias pendientes a las personas autorizadas para realizar el cobro, a través del medio definido por la gerencia de finanzas.</p>	Entidad de Pago		No
31	<p>Entrega documentos a Gerencia de Finanzas</p> <p>Se entregan los documentos comprobantes de cobro a la gerencia de finanzas, según corresponda.</p>	<p>Técnico de Registro y Transferencia</p> <p>Técnico de Seguimiento y Control de Registro y</p>		No

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
		Transferencias		
i	¿Existen pagos no realizados? Si , pasar al procedimiento "Recepción de fondos PO-A 6.2.1.3" No , fin del procedimiento			No
32	Llamado a procedimiento: Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)			No

V. Documentos Relacionados:

- Manual Operativo Comunidades Solidarias
- Guías Operativas de los Programas de Comunidades Solidarias
- Plan Operativo Anual (POA)
- Procedimiento Tramitar Pago (PO-A.6.2.2.1)
- Procedimiento Efectuar pagos (PO-A.6.2.2.2)
- Procedimiento Recepción de fondos (PO-A 6.2.1.3)
- Procedimiento Inicio de Administración de Contrato (PO-C.4.1.1)
- Procedimiento Ejecución y seguimiento de contrato (PO-C.4.1.2)
- Procedimiento Liquidación y Cierre de contrato (PO-C.4.1.4)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Verificación de Saldos	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias y Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y Transferencias	Por Mes de Pago	3 mes	Archivo General
Planilla de pagos	Persona Responsable de cobro	Técnico de Registro y Transferencias	Físico Departamento de Registro y	Por Mes de Pago	3 mes	Archivo General

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

		y Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Transferencias			
Acta de destrucción de tarjetas no entregadas para el pago de transferencias monetarias	Técnico de Registro y Transferencia	Técnico de Registro y Transferencia	Físico	Por Tipo de Programa	1 año	Archivo General
	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias			

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • La decisión ¿Pago ATM? Se movió de estar después de la actividad “Convoca a familias participantes según fecha de pago”, a encontrarse posterior a la actividad “Realiza pago de la transferencia monetaria” • Se unieron las actividades “Realiza retiro de cobro” y “Realiza pago de la transferencia monetaria” • Se unificaron la actividad “Realiza o coordina correcciones al registro de liquidación” y la decisión “¿Hay inconsistencias?” ambas en la actividad “Verifica liquidación de planilla de pagos” • En algunas responsabilidades del “Técnico de Registro y Transferencias” se agregó al “Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias” • En las actividades en las que el responsable era el “Asesor Municipal” se ha cambiado por “Asesor en Desarrollo Local” • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual • En el apartado VI : <ul style="list-style-type: none"> ○ Se agregó como registro la 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“Planilla de pagos”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se eliminó el registro “Listado de familias/participantes con descuento” ○ Se modificó el periodo de consulta del “Acta de Verificación de Saldos” 		
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. En todo el procedimiento se realizó el cambio en el uso del término “beneficiarios” por “personas” o “participantes” 2. En el procedimiento se agregó como responsable adicional al Punto Focal en los apartados correspondientes 3. En documentos relacionados se agregó la Guía operativa respectiva. 4. En la actividad “Elabora programación de fechas de pago”, se corrigió el nombre de los procedimientos PO-C.4.1.3 Inicio de administración de contrato, PO-C.4.1.4 Ejecución y Seguimiento de Contrato y PO-C.4.1.5 Liquidación y Cierre de contrato. 5. En la actividad “Genera listados de personas responsables de realizar el cobro y remitir a Entidad de Pago”, se incluye el proceso de Mantenimiento dentro de los 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>lineamientos para efectuar la generación de listados de personas responsables de realizar el cobro.</p> <p>6. Se cambia el uso del término “tarjetas” y “número de tarjeta” por “medios de pago” y “número de identificación del medio de pago” respectivamente para las actividades relacionadas</p> <p>7. En todo el procedimiento se agrega como encargados “Municipalidad” y/o “Punto Focal” según corresponda en cada actividad</p> <p>8. En actividad “Destruye tarjetas de débito” y en el control de registros se agrega el uso del formulario “FO-C.4.3.6-1 Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de transferencias monetarias”</p> <p>9. Se elimina decisión “¿Primera vez pago presencial?”</p> <p>10. Se modificó la decisión “¿Pago ATM? Por “¿Pago Presencial?” con lo cual se procede a la actividad “Verifica y cuadra planillas de pago”, de lo contrario, se procede a la actividad de “Genera liquidación de planilla”.</p> <p>11. Se agregó decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “¿Es último pago de la convocatoria PATI?”. • “¿Existe alguna solicitud de 		

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Montos pendientes de pago?”</p> <ul style="list-style-type: none"> • “¿Existen pagos no realizados?” <p>12. Se agregaron las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Tramita pago de montos pendientes” • “Realiza pago de la transferencia monetaria” • “Entrega documentos a Gerencia de Finanzas • En los documentos relacionados se agregaron: • Procedimiento Inicio de Administración de Contrato (PO-C.4.1.3) • Procedimiento Ejecución y seguimiento de contrato (PO-C.4.1.4) • Procedimiento Liquidación y Cierre de contrato (PO-C.4.1.5) <p>13. Modificaciones al control de registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó como responsable al Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias, junto con el Técnico de Registro y Transferencias. • Se modificó el tiempo de 1 a 3 meses para consulta del Acta de verificación de saldos. • Se modificó el tiempo de 1 a 3 meses para consulta de la planilla de pagos. • Se agregó el formulario “Acta de destrucción de documentos no entregados para pago de 		

Procedimiento de Pago y Liquidación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.6-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		transferencias monetarias” como control de registros.		
3	4	<p>1.Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional.</p> <p>2.Dentro de los documentos de referencia se elimina la Guía Operativa de Pago.</p> <p>3.En la actividad Imprime y remite documentación de planilla se especifica la documentación mínima a remitir a cada uno de los involucrados.</p> <p>4.En la actividad Tramita autorizaciones de cobro se especifica bajo qué circunstancias se puede realizar dicho trámite.</p> <p>5.Para la actividad Genera liquidación de planilla y remite documentación a FISDL se especifica documentación mínima a ser remitida por la entidad de pago.</p> <p>6.Para la actividad Verifica liquidación de planilla de pagos en la descripción se generaliza la forma de revisión</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

FORMULARIO: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO ENTREGADOS PARA PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.6-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Claudia Maricela García	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Acta de Destrucción de Documentos No Entregados para Pago de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.6-1-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE MEDIO DE PAGO NO ENTREGADOS PARA EL PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS.

Reunidos los abajo firmantes a las ____ horas y ____ minutos del día _____, en (lugar) _____, hacemos constar que se han destruido la cantidad de ____ documentos que no han sido utilizados y que a continuación se detallan:

No.	Programa	Tipo de documento	#Documento destruido	Número de convenio	Titular de documento	Departamento	Municipio

Así mismo, se anexan las fotografías donde se respalda la destrucción de toda la documentación antes mencionada.

Sin más que agregar, firmamos la presente:

Nombre, firma y sello jefe responsable

Nombre, firma y sello técnico/a

Nombre, firma y sello técnico/a



Formulario: Acta de Destrucción de Documentos No Entregados para Pago de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.6-1-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

ANEXO

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TARJETAS NO ENTREGADAS PARA EL PAGO DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS:



Formulario: Acta de Destrucción de Documentos No Entregados para Pago de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.6-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROGRAMA COMUNIDADES SOLIDARIAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Julio Alfredo Samayoa Escrich
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	Gerente de Desarrollo Social	Director Técnico
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p style="text-align: center;"><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

I. Objetivo General

Realizar los cambios en el Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias, los cuales han sido solicitados por los mismos y que, a su vez, fueron validados por parte de los diferentes Comités Municipales Responsables; actualizando así la información de cada uno de ellos.

II. Alcance

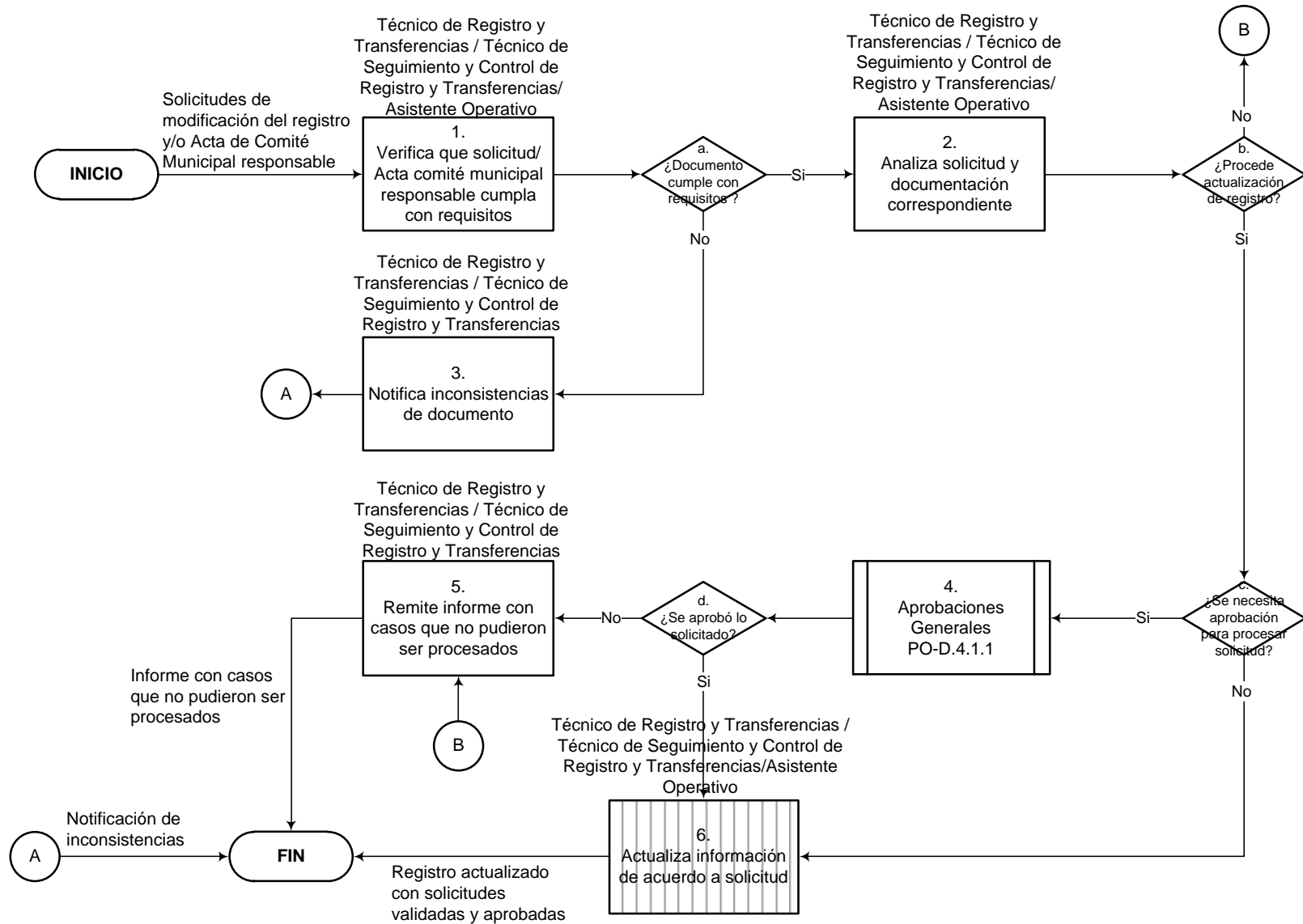
El procedimiento da inicio con las solicitudes de las familias / participantes, ya sea para la actualización de la información personal o de composición del grupo familiar (si aplicase), pertenecientes al programa y validadas en acta del Comité Municipal Responsable pertinente o que responden a la programación de modificaciones planteadas en el manual operativo del programa al que pertenecen; y finaliza con la base de datos modificada de acuerdo a la validación y documentación de respaldo presentada por la familia / participante.

Este procedimiento es aplicable para:

- Las familias y/o personas que se encuentran dentro de la base de datos del censo levantado por FISDL u otras instituciones y que cumplan con los criterios de elegibilidad y priorización para pertenecer al programa Comunidades Solidarias.
- Las personas que se registren en el período de Inscripción para el Programa de Apoyo Temporal al Ingreso y que cumplan con los criterios de elegibilidad para pertenecer al programa.

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Verifica que el acta de Comité Municipal responsable cumpla con los requisitos validados por Consejo de Administración	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias o Asistente Operativo		Sí
a	Si el acta de Comité Municipal responsable no cumple con los requisitos aprobados por Consejo de Administración se procede a la actividad "Notifica inconsistencias de documento", de lo contrario se procede a la actividad "Analiza solicitud y documentación correspondiente"			No
2	Analiza la solicitud y la documentación de respaldo presentada por la familia, y que fue validada en el acta (cuando aplicare), verificando que esta cumpla con lo que indican los manuales operativos de Comunidades Solidarias, según sea el caso.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias o Asistente Operativo de Registro y Transferencias	FO-C.4.3.7-1 Ficha de Atención a la Familia Participante, FO-C.4.3.7-2 Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores FO-C.4.3.7-3	Sí

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
			Ficha de Atención al Participante	
3	Notifica inconsistencias de documentos por medio de un correo al Asesor en Desarrollo indicando de qué forma incumple con los requisitos el acta de Comité Municipal responsable y las correcciones que tienen que hacerse a la misma, con el objetivo que este informe al Comité Municipal responsable para hacer las correcciones pertinentes.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		No
b	Si procede la actualización del registro validada en acta de Comité Municipal responsable pasar a la decisión “¿Se necesita aprobación para procesar solicitud?””, de lo contrario, se procede a la actividad “Remite informe con casos que no pudieron ser procesados			Sí
c	Si se necesita de aprobación para procesar la solicitud que las familias han realizado, se ejecuta el procedimiento “Aprobaciones Generales” de lo contrario se procede a la actividad “Actualiza información de acuerdo a solicitud”			No
4	Realiza el procedimiento “Aprobaciones Generales (P.O-D.4.1.1)” para que el Consejo de Administración apruebe los casos que lo requieran			No
d	Si se aprobó lo solicitado en el procedimiento “Aprobaciones Generales (P.O-D.4.1.1)”, se continúa con la actividad “Actualiza información de acuerdo a solicitud”, de lo contrario se procede a la actividad “Remite informe con casos que no pudieron ser procesados”			No
5	Remite informe con casos que no pudieron ser procesados vía correo electrónico a Asesor en Desarrollo para que se pueda preparar la	Técnico de Registro y Transferencias o		No

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documentación que permita superar las observaciones realizadas, o para dar a conocer a la familia o participante que solicitó la modificación que la misma no era posible ser realizada.	Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias		
6	Actualiza información del registro en base a la solicitud validada en acta de Comité Municipal responsable y/o aprobada en Consejo de Administración por medio del SISTEMA DE GESTIÓN COMUNIDADES SOLIDARIAS.	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias Asistente Operativo	FO-C.4.3.7-1 Ficha de Atención a la Familia Participante, FO-C.4.3.7-2 Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores FO-C.4.3.7-3 Ficha de Atención al Participante	No

V. Documentos Relacionados:

- Manuales Operativos de Comunidades Solidarias
- Plan Operativo Anual
- Subprocedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Guía Operativa de Proceso de Incorporación y Mantenimiento del Registro del Programa Comunidades Solidarias Rurales



Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Comité Municipal de Coordinación	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Hasta el mes de agosto del año siguiente a la elaboración del documento	Archivo General
Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Hasta el mes de agosto del año siguiente a la elaboración del documento	Archivo General
Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Responsable de Seguimiento y Apoyo Familiar	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Departamento de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Hasta el mes de agosto del año siguiente a la elaboración del documento	Archivo General
Acta de Comisión PATI	Asesor en Desarrollo	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de	Escritorio de Técnico de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Seis meses después de	Archivo General

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
		Seguimiento y Control de Registro y Transferencias			finalizada la convocatoria dentro de la cual se realizó el acta	
Ficha de Atención al Participante (FAP-1)	Alcaldía Municipal	Técnico de Registro y Transferencias o Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias	Escritorio de Técnico de Registro y Transferencias	Por municipio y cronológico	Dos meses después de finalizada la convocatoria dentro de la cual se realizó el acta	Archivo General
Puntos de aprobación de Consejo de Administración	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe de Registro y Transferencias	Oficina de Jefe de Registro y Transferencias	Por sesión	Indefinido	Archivo General

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • A todas las actividades realizadas por el Técnico de Registro y Transferencias se agregó al Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias • En todas las actividades donde estaba involucrado el Asesor Municipal se hizo el cambio al Asesor en Desarrollo Local • En el apartado IV para la actividad 4 se aclaró que se solicita aprobación a Consejo de Administración. • En el apartado V se agregó como documentos relacionados el Plan Operativo Anual • Al apartado VI se agregó el documento Acta de Comisión PATI • Al apartado VI se modificó el periodo de consulta para los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de Comité Municipal, ○ Solicitud de familias de actualización de registro, ○ Ficha de Atención a la Familia 	Gerente General Fecha: 27/06/2012	29/06/2012

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Beneficiaria (FAF-1),</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM-1), ○ Ficha de Atención al Participante (FAP-1) ○ Puntos de aprobación de Consejo de Administración. 		
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el nombre de los formularios FO-C.4.3.7-1 Ficha de atención a la familia participante y FO-C.4.3.7-2 Ficha de atención a la persona participante del programa de pensión básica universal a las personas adultas mayores. 	<p>Consejo de Administración.</p> <p>Sesión: DL – 739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de formato del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el nombre del procedimiento a “Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias” • Se modifica el alcance para especificar que este procedimiento es aplicable a: <ul style="list-style-type: none"> ○ “Las familias... que cumplan con los criterios de elegibilidad y priorización...” ○ “Las personas que se registren en el período de Inscripción para el programa 	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>de Apoyo Temporal...”</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todos los apartados y actividades en donde se requiere acta de “Comité Municipal”, o la intervención del mismo, se hace el cambio a “Comité Municipal responsable”. Dentro del Comité Municipal responsable se incluye a la Comisión PATI. • Se elimina el registro “Solicitud de Familias de Actualización de Registro”; • Se modifica el tiempo de consulta del registro “Acta de Comisión PATI” de dos a seis meses 		
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el alcance del procedimiento para indicar que también es aplicable a las familias o personas pertenecientes a la base de datos del censo levantado por otras instituciones • Actualización del nombre del puesto Asesor en Desarrollo Local a Asesor en Desarrollo por reestructuración institucional • Se agrega como responsable de las siguientes actividades al Asistente Operativo de Registro y Transferencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica que solicitud / acta de comité municipal responsable cumpla con los requisitos; 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

Procedimiento de Mantenimiento del Registro de Participantes del programa Comunidades Solidarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.4.3.7-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Analiza solicitud y documentación correspondiente; ○ Actualiza información de acuerdo a solicitud ● Se agrega la Guía operativa de proceso de incorporación y mantenimiento del registro del programa Comunidades Solidarias Rurales al apartado de documentos relacionados. 		

FORMULARIO: FICHA DE ATENCIÓN A LA FAMILIA PARTICIPANTE (FAF)	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014




Vigencia a partir de: 01/10/2014

Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)					
Comunidades Solidarias					
DATOS GENERALES DE LA FAMILIA					
Nombre de la(e) titular <input style="width: 100%;" type="text"/>			No. de Familia: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
No. de DUI titular: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cantón: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Casero/Aup: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha de Solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
(dd/mm/aaaa)					
SOLICITUDES QUE SE REALIZAN (MARQUE CON UNA X LAS SOLICITUDES REALIZADAS)					
<input type="checkbox"/>	I. CORRECCIÓN DE DATOS TITULAR Y/O CORRESPONSABLE		<input type="checkbox"/>	VIII. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE LA PERSONA CORRESPONSABLE RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA	
<input type="checkbox"/>	II. CORRECCIÓN DE DATOS PARTICIPANTES		<input type="checkbox"/>	IX. RECLAMO POR DESCUENTO	
<input type="checkbox"/>	III. ALTA DE PARTICIPANTE		<input type="checkbox"/>	X. SOLICITUD DE DESCUENTO	
<input type="checkbox"/>	IV. CAMBIO DE TITULAR		<input type="checkbox"/>	XI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO	
<input type="checkbox"/>	V. CAMBIO DE CORRESPONSABLE		<input type="checkbox"/>	XII. BAJA DE PARTICIPANTE	
<input type="checkbox"/>	VI. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA		<input type="checkbox"/>	XIII. BAJA DE FAMILIA	
<input type="checkbox"/>	VII. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA		<input type="checkbox"/>	XIV. EXONERACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	XV. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO	
I. CORRECCIÓN DE DATOS TITULAR Y/O CORRESPONSABLE					
TITULAR			CORRESPONSABLE		
<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre correcto de la(e) titular (según DUI)			Nombre correcto de la(e) responsable (según DUI)		
D.U.I. correcto titular <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>			D.U.I. correcto responsable <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		
Fecha de nacimiento <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		Género <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Fecha de nacimiento <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI TITULAR			DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI CORRESPONSABLE		
II. CORRECCIÓN DE DATOS PARTICIPANTES					
# PARTICIPANTE	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
			Fecha de nacimiento, sexo o nombre: <input type="checkbox"/> DUI (CSU) <input type="checkbox"/> Copia partida de nacimiento o <input type="checkbox"/> Tarjeta control de Salud (CSR) Corrección matricula <input type="checkbox"/> Constancia de C.E. <input type="checkbox"/> Cuadernillo Otros <input type="checkbox"/> Respaldo según sea el caso		
III. ALTA DE PARTICIPANTES					
GÉNERO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ULTIMO GRADO APROB	MOTIVO	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
				<input type="checkbox"/> No incluido en el censo <input type="checkbox"/> Error de censo <input type="checkbox"/> Error en matricula <input type="checkbox"/> Traslado de municipio	<input type="checkbox"/> Copia partida de nacimiento y <input type="checkbox"/> Acta validación Comité Municipal <input type="checkbox"/> Certificado o constancia matricula y <input type="checkbox"/> Acta validación Comité Municipal
IV. CAMBIO DE TITULAR					
Nombre completo de la(e) nueva(o) titular (según DUI): <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Número de DUI <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>					
Fecha de nacimiento <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		Género <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		FIRMA O HUELLA NUEVA(O) TITULAR	
MOTIVO			DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
<input type="checkbox"/> Fallecimiento			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción		
<input type="checkbox"/> Error de identificación de la persona titular			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal		
<input type="checkbox"/> Ausencia definitiva			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal		
<input type="checkbox"/> Discapacidad físico y/o mental			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y constancia médica		
<input type="checkbox"/> Otros, explique			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal		
V. CAMBIO DE CORRESPONSABLE					
Nombre completo de la(e) nueva(o) responsable (según DUI): <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Número de DUI <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>					
Parentesco con la(e) titular: <input style="width: 100%;" type="text"/>		GÉNERO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		FIRMA O HUELLA NUEVA(O) CORRESPONSABLE	
MOTIVO			DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
<input type="checkbox"/> Fallecimiento			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción		
<input type="checkbox"/> Ausencia definitiva			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal		
<input type="checkbox"/> Discapacidad físico y/o mental			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y constancia médica		
<input type="checkbox"/> Otros, explique			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal		
VI. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA					
CAUSA			DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
<input type="checkbox"/> No estaba presente durante el proceso de incorporación y la firma de los convenios			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal, carta con solicitud de incorporación firmada por titular y documentación adicional según sea el caso		
<input type="checkbox"/> No aceptó ingresar al programa Comunidades Solidarias					
<input type="checkbox"/> Otros, detallar: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
VII. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA					
CAUSA			DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
<input type="checkbox"/> Baja por no presentarse a recibir las transferencias monetarias			<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal, carta con solicitud de reincorporación firmada por titular y documentación adicional según sea el caso		
<input type="checkbox"/> Renunció al programa Comunidades Solidarias					
<input type="checkbox"/> Baja por traslado de domicilio					
<input type="checkbox"/> Otros, detallar: <input style="width: 100%;" type="text"/>					



VIII. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE CORRESPONSABLE RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA																							
CAUSA	MES/ AÑO DE PLANILLA EN QUE SE AUTORIZA	/	N° DE FAMILIA																				
() ENFERMEDAD	NOMBRE CORRESPONSABLE AUTORIZADO																						
() AUSENCIA TEMPORAL	DUI DE CORRESPONSABLE AUTORIZADO																						
() PROBLEMAS FAMILIARES																							
() COMPROMISO DE TRABAJO																							
() OTROS																							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO / PUNTO FOCAL		NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE TITULAR QUE AUTORIZA																					
IX. RECLAMO POR DESCUENTO																							
DETALLE DE DESCUENTO (Señale el(los) mes(es) de seguimiento en el(los) que se ha aplicado descuento a la familia)																							
DESCUENTO EN SALUD (CSR)		AÑO	DESCUENTO EN EDUCACIÓN (CSR Y CSU)																				
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Nombre y código de PARTICIPANTE al que se le aplicó descuento:												Nombre y código de PARTICIPANTE al que se le aplicó descuento:											
Motivo																							
() Asignación errónea de corresponsabilidad femenina (CSU)																							
() Error al registrar discapacidad (CSU)																							
() Matriculación en grado equivocado (CSU)																							
() Ingreso erróneo de incumplimientos																							
() Matriculación en tipo de bachillerato equivocado (CSU)																							
() Registro extemporáneo de matrícula																							
() Error al registrar estado de madre adolescente (CSU)																							
() Error en tipo de corresponsabilidad																							
X. SOLICITUD DE DESCUENTO*																							
CORRELATIVO PERSONA		NOMBRE																					
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																					
() Asignación errónea de corresponsabilidad femenina (CSU)		() DUI/Partida de nacimiento de participante																					
() Matriculación en grado equivocado (CSU)		() Cuadernillo																					
() Matriculación en tipo de bachillerato equivocado (CSU)		() Cuadernillo																					
() Error al registrar estado de madre adolescente (CSU)		() Partida de nacimiento de hijo(a)																					
() Error al registrar discapacidad (CSU)		() Constancia médica																					
* ESTA SOLICITUD SE PUEDE HACER POR EL PUNTO FOCAL SIN LA FIRMA DEL TITULAR DEL CONVENIO																							
XI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO																							
DETALLE DE RECLAMO (SEÑALE EL(LOS) MES(ES) DE PLANILLA QUE NO COBRÓ)																							
AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: ACTA COMITÉ MUNICIPAL, COPIA DE DUI DE TITULAR Y CORRESPONSABLE																							
XII. BAJA DE PARTICIPANTE																							
N° DE PARTICIPANTE		NOMBRE																					
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																					
() Fallecimiento		() Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción																					
() Error en la identificación del PARTICIPANTE		() Acta Comité Municipal																					
() Traslado permanente		() Acta Comité Municipal																					
() No cumple con criterio de la edad*		() Acta Comité Municipal y copia partida de nacimiento																					
() Ya cursó 6to grado (CSR)		() Acta Comité Municipal y certificado MINED/Círculo de Alfabetización																					
() No ha cursado 6to grado (CSU)		() Acta Comité Municipal y certificado MINED																					
() Ya cursó bachillerato (CSU)		() Acta Comité Municipal y certificado MINED																					
() Otros, explique**:		() Acta Comité Municipal y documentación de respaldo según sea el caso																					
*SI EL PARTICIPANTE DEJA DE CUMPLIR ESTE CRITERIO DURANTE EL TRANSURSO DEL AÑO ESCOLAR, SE LE DARÁ DE BAJA HASTA QUE TERMINE EL AÑO LECTIVO																							
** SI UN PARTICIPANTE EN EDUCACIÓN HA CONFORMADO SU PROPIO HOGAR ESTE DEBE SOLICITAR SU RENUNCIA A LA CORRESPONSABILIDAD DE EDUCACIÓN POR MEDIO DE UNA CARTA																							
XIII. BAJA DE FAMILIA																							
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																					
() Por ya no contar con hijos o hijas que cumplan los requerimientos del programa		() Acta Comité Municipal																					
() Por traslado de domicilio																							
() Por error en la conformación de familia a partir de censo		() Acta Comité Municipal y carta renuncia de titular																					
() Por renuncia voluntaria al programa																							
() Otro (detallar)		() Acta Comité Municipal																					
XIV. EXONERACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD																							
N° PARTICIPANTE	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																			
			() Incapacidad física y/o mental	() Acta Comité Municipal Y:																			
			() Falta de servicio MINED (no cupo, acceso, no grado, etc)	() Constancia médica y/o																			
			() Falta de servicio MINED para personas con discapacidad física y/o mental	() Constancia MINED/Círculo de Alfabetización																			
XV. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO																							
Tipo de documento a reponer: () Convenio de corresponsabilidades () Cuadernillo de seguimiento de corresponsabilidades																							
Causa: () Pérdida () Deterioro () Otro, detallar:																							
RESPONSABLES DE INFORMACIÓN																							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO / PUNTO FOCAL		NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA TITULAR (ACTUAL O PROPUESTA)																					
LA FICHA DE ATENCIÓN QUEDARÁ INVÁLIDA, EN CASO DE NO PRESENTAR EL DOCUMENTO SOPORTE QUE CORRESPONDE A LA SOLICITUD EXPUESTA, PARA HACER USO DEL NUMERAL VIII "AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE CORRESPONSABLE RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA"; ESTE DEBERÁ SER LLENADO COMPLETAMENTE, INCLUYENDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN																							

Formulario: Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)	Aprobación:	Nivel:	Código	
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-1-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el nombre del formulario a Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF). • Se sustituyó la palabra Beneficiario por Participante. • Se eliminó el correlativo. • Se aclaró el tipo de documentación que debía presentarse según el tipo de corrección de datos de participante que quisiera realizarse. • Se agregó el apartado de solicitud de Incorporación al Programa. Ratificación de los cambios anteriores.	Gerente de Operaciones Fecha: 29/11/2012	01/01/2013
1	2	Actualización de formato del documento. <ul style="list-style-type: none"> • Se hizo una corrección en el orden de los puntos VII y VIII • Se cambió el nombre de <i>ONG de Seguimiento y Apoyo Familiar a Servicio de Apoyo y Seguimiento</i> • Se hizo un cambio en motivos de baja de familia y participante para eliminar la causa <i>haber cumplido 18 años</i>, sustituyéndolo por <i>No cumple con criterio de la edad</i> en caso de baja de participante y <i>Por ya no tener hijos e hijas que cumplan los requerimientos del programa</i>. 	Gerente de Operaciones Fecha: 17/07/2013	29/07/2013



Formulario: Ficha de Atención a la Familia Participante (FAF)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-1-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el nombre del formulario de "Comunidades Solidarias Rurales" a "Comunidades Solidarias". • Se incluyó la posibilidad de ingresar AUPs en la dirección • Se cambia el orden de la solicitud de Autorización temporal para que la persona corresponsable reciba la transferencia monetaria, pasando del apartado VI al apartado VIII • Se agrega la Solicitud de descuento • En la solicitud de Corrección de datos de participante se elimina la columna que corresponde al <i>Último grado aprobado</i>, y se aumenta la documentación de soporte para poder hacer las modificaciones según cada caso • En la solicitud de Reclamo por descuento se agregan motivos por los que se hace reclamo para cubrir todos los programas que pueden hacer uso de este formulario • Se agregan motivos de baja de participante en el apartado de solicitud de Baja de Participante. • Se agregan motivos de exoneración de corresponsabilidad en el apartado de Exoneración de corresponsabilidades 	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

FORMULARIO: FICHA DE ATENCIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez	
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-2-2	

Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pension Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)												
Comunidades Solidarias												
V. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA												
CAUSA	MES/ AÑO DE PLANILLA EN QUE SE AUTORIZA	/		Nº DE CONVENIO								
<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	NOMBRE PERSONA AUTORIZADA											
<input type="checkbox"/> AUSENCIA TEMPORAL	DUI DE PERSONA AUTORIZADA											
<input type="checkbox"/> PROBLEMAS FAMILIARES												
<input type="checkbox"/> COMPROMISO DE TRABAJO												
<input type="checkbox"/> OTROS												
NOMBRE, FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO / PUNTO FOCAL		NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA PARTICIPANTE QUE AUTORIZA										
VI. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO												
DETALLE DE RECLAMO (SEÑALE EL(LOS) MES(ES) DE PLANILLA QUE NO COBRÓ)												
AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: ACTA COMITÉ MUNICIPAL, COPIA DE DUI DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO												
VII. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA												
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE										
<input type="checkbox"/> No estaba presente durante el proceso de incorporación y la firma de los convenios		Acta Comité Municipal, solicitud de persona adulta mayor y cuadro de evaluación de criterios de priorización										
<input type="checkbox"/> No aceptó el beneficio de la pensión												
<input type="checkbox"/> Otros, detallar:												
VIII. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA												
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE										
<input type="checkbox"/> Baja por no presentarse a recibir las transferencias monetarias		Acta Comité Municipal y carta con solicitud de persona adulta mayor										
<input type="checkbox"/> Renunció al beneficio de la pensión												
<input type="checkbox"/> Baja por traslado de domicilio												
<input type="checkbox"/> Otros, detallar:												
IX. BAJA DE PARTICIPANTE												
Nº DE PARTICIPANTE	NOMBRE											
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE										
<input type="checkbox"/> Fallecimiento		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y Copia acta de defunción										
<input type="checkbox"/> Error en la identificación del participante		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal										
<input type="checkbox"/> Traslado permanente		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal										
<input type="checkbox"/> Recibe otro tipo de pensión		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y comprobante de recepción de pensión ¹										
<input type="checkbox"/> Trabajo en el sector formal		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal ²										
<input type="checkbox"/> Renuncia voluntaria al programa		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal y carta de renuncia de persona beneficiaria										
<input type="checkbox"/> Otros, explique**:		<input type="checkbox"/> Acta Comité Municipal										
1: Si no es posible obtener comprobante de pensión hay que indicar la Institución de la que recibe la pensión para posterior verificación.												
2: Indicar Institución o compañía en la que el participante trabaja.												
X. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO												
Tipo de documento a reponer:		<input type="checkbox"/> Convenio de corresponsabilidades										
Causa:		<input type="checkbox"/> Pérdida	<input type="checkbox"/> Deterioro	<input type="checkbox"/> Otro, detallar:								
RESPONSABLES DE INFORMACIÓN												
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO / PUNTO FOCAL		NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA A RUEGO										
LA FICHA DE ATENCIÓN QUEDARÁ INVÁLIDA, EN CASO DE NO PRESENTAR EL DOCUMENTO SOPORTE QUE CORRESPONDE A LA SOLICITUD EXPUESTA.												

Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el nombre a Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM). Se cambió el nombre de la solicitud de <i>cambio de persona a ruego a inclusión o cambio de persona a ruego</i>. Se agregó la solicitud de eliminar persona con firma a ruego. Se agregó la solicitud de Incorporación al programa Se sustituyó la palabra beneficiario por la palabra participante - Ratificación de los cambios anteriores. 	Gerente de Operaciones Fecha: 29/11/2012	01/01/2013
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó la solicitud de MODIFICACIÓN BENEFICIARIO SEGURO DE VIDA (A PARTIR DE IMPLEMENTACIÓN DEL RUP EN EL MUNICIPIO) Se agregó la solicitud de AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



Formulario: Ficha de Atención a la Persona Participante del Programa de Pensión Básica Universal a las personas Adultas Mayores (FAM)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-2-2	


VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> En el apartado de Responsables de Información se cambió a NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO / PUNTO FOCAL 		

FORMULARIO: FICHA DE ATENCIÓN AL PARTICIPANTE (FAP)	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Gracia María Serrano	Melissa Inés Alvarenga Velásquez
Cargo:	Técnico de Registro y Transferencias	Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Ficha de Atención al Participante (FAP)			
DATOS GENERALES DEL PARTICIPANTE			
Nombre del (la) participante: <input type="text"/>		No. de Convenio: <input type="text"/>	
No. de DUI participante: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>		
Cantón: <input type="text"/>	AUP: <input type="text"/>	Fecha de Solicitud: <input type="text"/>	
<small>(dd/mm/aaaa)</small>			
SOLICITUDES QUE SE REALIZAN (MARQUE CON UNA X LAS SOLICITUDES REALIZADAS)			
<input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DE DATOS PARTICIPANTE	<input type="checkbox"/> VI. INCORPORACIÓN Y REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA		
<input type="checkbox"/> II. CORRECCIÓN DE DATOS DE CORRESPONSABLE	<input type="checkbox"/> VII. RECLAMO POR DESCUENTO		
<input type="checkbox"/> III. CAMBIO DE CORRESPONSABLE	<input type="checkbox"/> VIII. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO		
<input type="checkbox"/> IV. ASIGNACIÓN DE CORRESPONSABLE AUXILIAR TEMPORAL	<input type="checkbox"/> IX. BAJA DE PARTICIPANTE		
<input type="checkbox"/> V. ELIMINACIÓN DE CORRESPONSABLE	<input type="checkbox"/> X. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO		
I. CORRECCIÓN DE DATOS PARTICIPANTE		II. CORRECCIÓN DE DATOS DE CORRESPONSABLE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<small>Nombre correcto del (la) participante (según DUI)</small>		<small>Nombre correcto de la(e)l responsable (según DUI)</small>	
D.U.I correcto participante <input type="text"/>		D.U.I correcto responsable <input type="text"/>	
Fecha de nacimiento <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Fecha de nacimiento <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Parentesco con la (el) participante <input type="text"/>	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI PARTICIPANTE		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: COPIA DE DUI CORRESPONSABLE	
III. CAMBIO DE CORRESPONSABLE			
Nombre completo de la(e)l nueva(o) responsable (según DUI) <input type="text"/>			
Número de DUI <input type="text"/>			
Parentesco con la(e)l participante: <input type="text"/>		Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
FIRMA O HUELLA NUEVA(O) CORRESPONSABLE			
MOTIVO		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
<input type="checkbox"/> Fallecimiento		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y Copia acta de defunción	
<input type="checkbox"/> Ausencia definitiva		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI	
<input type="checkbox"/> Discapacidad físico y/o mental		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y constancia médica	
<input type="checkbox"/> Otros, explique		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI	
IV. ASIGNACIÓN DE CORRESPONSABLE AUXILIAR TEMPORAL*			
Nombre Completo de la(e)l responsable temporal autorizado(a) (según DUI) <input type="text"/>			
Número de DUI: <input type="text"/>			
Parentesco con la (el) participante: <input type="text"/>		Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
FIRMA O HUELLA DE CORRESPONSABLE TEMPORAL AUTORIZADO		FIRMA O HUELLA DE PARTICIPANTE (SI APLICA**)	
MOTIVO		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
<input type="checkbox"/> Fallecimiento Reciente		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y Copia acta de defunción	
<input type="checkbox"/> Enfermedad		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y constancia médica	
<input type="checkbox"/> Otros, explique:		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI	
* ES APLICABLE EN CASO QUE EL PARTICIPANTE HAYA CUMPLIDO SU CORRESPONSABILIDAD PERO POR MOTIVOS FUERA DE SU ALCANCE NO PUEDE PRESENTARSE AL EVENTO DE PAGO			
** NO SERÁ REQUERIDA LA FIRMA DEL PARTICIPANTE EN CASO QUE ESTA NO PUEDA SER GESTIONADA A CAUSA DE ALGÚN TIPO DE AUSENCIA DEL MISMO			
V. ELIMINACIÓN DE CORRESPONSABLE*			
MOTIVO		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
<input type="checkbox"/> Obtención de DUI**		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y Copia de DUI	
<input type="checkbox"/> Eliminación del responsable auxiliar temporal		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI	
<input type="checkbox"/> Otros, explique		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI	
* ES APLICABLE SI EL PARTICIPANTE CUMPLE CON LAS CONDICIONES PARA PODER RETIRAR PERSONALMENTE LA TRANSFERENCIA			
** SE DEBE COMPLETAR LA SECCIÓN "I. CORRECCIÓN DE DATOS DE PARTICIPANTE", PARA REALIZAR LA INCLUSIÓN DE DUI			
VI. INCORPORACIÓN Y REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA			
CAUSA		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
<input type="checkbox"/> Sustitución de cupo por baja previa de un participante		<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI	
<input type="checkbox"/> Existencia de Cupo			
<input type="checkbox"/> Otros, detallar:			

Formulario: Ficha de Atención al Participante (FAP-1)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-3-1	

VII. RECLAMO POR DESCUENTO				
DETALLE DE DESCUENTO (Señale el(los) mes(es) de seguimiento en el(los) que se ha aplicado descuento al participante)				
ENE <input type="checkbox"/>	FEB <input type="checkbox"/>	MAR <input type="checkbox"/>	ABR <input type="checkbox"/>	MAY <input type="checkbox"/>
JUN <input type="checkbox"/>	JUL <input type="checkbox"/>	AGO <input type="checkbox"/>	SEP <input type="checkbox"/>	OCT <input type="checkbox"/>
NOV <input type="checkbox"/>	DIC <input type="checkbox"/>	AÑO <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<small>DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: Acta de Comisión PATI Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPROBANTE DEL CUMPLIMIENTO</small>				
VIII. RECLAMO POR PAGO NO ACUMULADO				
DETALLE DE RECLAMO (SEÑALE EL(LOS) MES(ES) DE PLANILLA QUE NO COBRÓ)				
AÑO <input style="width: 50px;" type="text"/>	ENE <input type="checkbox"/>	FEB <input type="checkbox"/>	MAR <input type="checkbox"/>	ABR <input type="checkbox"/>
	MAY <input type="checkbox"/>	JUN <input type="checkbox"/>	JUL <input type="checkbox"/>	AGO <input type="checkbox"/>
	SEP <input type="checkbox"/>	OCT <input type="checkbox"/>	NOV <input type="checkbox"/>	DIC <input type="checkbox"/>
<small>DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE: Acta de Comisión PATI, COPIA DE DUI DE TITULAR Y CORRESPONSABLE (SI aplica)</small>				
IX. BAJA DE PARTICIPANTE				
Nº DE PARTICIPANTE	NOMBRE			
CAUSA	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y Copia acta de defunción			
<input type="checkbox"/> Traslado permanente	<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI			
<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y Carta del participante			
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de corresponsabilidades*	<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI			
<input type="checkbox"/> Otros, explique:	<input type="checkbox"/> Acta de Comisión PATI y documentación de respaldo según sea el caso			
<small>* POR INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DURANTE DOS MESES CONSECUTIVOS O NO</small>				
X. REPOSICIÓN DE DOCUMENTO				
Documento a reponer:	<input type="checkbox"/> Convenio de corresponsabilidades	Causa:	<input type="checkbox"/> Pérdida	<input type="checkbox"/> Deterioro
RESPONSABLES DE INFORMACION				
<small>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE COORDINADOR/MONITOR DE PROYECTO</small>		<small>NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DE PERSONA PARTICIPANTE</small>		
<small>LA FICHA DE ATENCIÓN QUEDARÁ INVÁLIDA, EN CASO DE NO PRESENTAR EL DOCUMENTO SOPORTE QUE CORRESPONDE A LA SOLICITUD EXPUESTA O A LA FALTA DE NOMBRES, FIRMAS Y SELLOS CORRESPONDIENTES</small>				



Formulario: Ficha de Atención al Participante (FAP-1)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.4.3.7-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Actualización de formato del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hace corrección en la numeración para la solicitud de Asignación de corresponsable auxiliar temporal que pasa a ser el numeral romano IV. En la solicitud Eliminación de corresponsable, en la primer nota aclaratoria se indica "ES APLICABLE SI EL PARTICIPANTE CUMPLE CON LAS CONDICIONES PARA PODER RETIRAR PERSONALMENTE LA TRANSFERENCIA" En la solicitud de Bajas de Participante, para el caso de la causa <i>Incumplimiento de responsabilidades</i>, se cambia la nota aclaratoria para indicar que "POR INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DURANTE DOS MESES CONSECUTIVOS O NO" En las firmas responsables se hace el cambio a NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE COORDINADOR/MONITOR DE PROYECTO 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PAQUETES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-C.4.4-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas
Fecha:	01/09/2014	01/09/2014
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Cierre de Paquetes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.4-4	

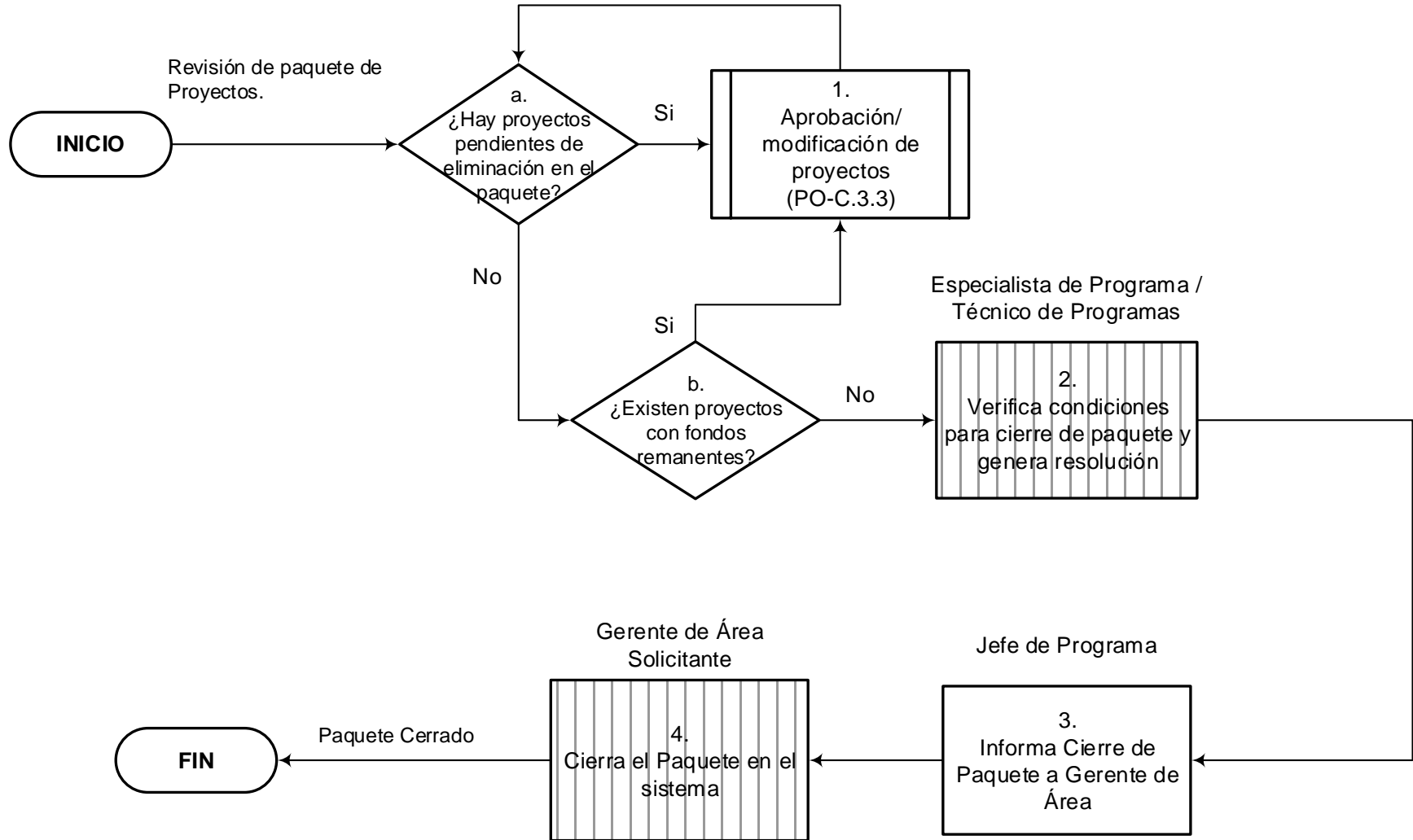
I. Objetivo General

Cierre de paquetes de proyectos financiados por el FISDL.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se realiza la revisión de los paquetes de proyectos y finaliza hasta que se tenga el paquete cerrado.

III. Flujograma:



Procedimiento de Cierre de Paquetes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.4-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Hay proyectos pendientes de eliminación en el paquete?</p> <p>Si es SI, pasa a procedimiento “Aprobación / modificación de proyectos (PO-C.3.3)”.</p> <p>Si es NO, pasa a decisión “¿Existen proyectos con fondos remanentes?”</p>			No
1.	<p>Aprobación/modificación de proyectos (PO-C.3.3)</p> <p>Se llama el procedimiento: “PO-C.3.3 Aprobaciones/modificación de proyectos”, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de eliminación/modificación de proyectos hasta la aprobación correspondiente según la Matriz de Niveles de Autorización respectiva.</p> <p>Posteriormente regresa a la decisión “¿Hay proyectos pendientes de eliminación en el paquete?”</p>			No
b.	<p>¿Existen proyectos con fondos remanentes?</p> <p>Si es SI, se llama al procedimiento de “Aprobación / modificación de proyectos (PO-C.3.3.)”.</p> <p>Si es NO, se continúa con la actividad “Verifica condiciones para cierre de paquete.”</p>			No
2	<p>Verifica condiciones para cierre de paquete</p> <p>Verifica que todos los proyectos del paquete estén en etapa 730 y con monto disponible \$0 para cada proyecto.</p>	Especialista de Programa / Técnico de Programas		No
3	<p>Informa cierre de paquete a Gerente de Área.</p> <p>Se informa sobre el cierre de paquete al Gerente de Área a través de Memorándum o correo electrónico al cual se anexará el detalle del paquete (listado de proyectos).</p> <p><u>Control de calidad</u></p> <p>El Gerente de área verifica en el sistema AIP</p>	Jefe de Programa		Si

Procedimiento de Cierre de Paquetes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.4-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	que las condiciones antes mencionadas se satisfacen para proceder a cierre de paquete y se evidencia con el listado de proyectos.			
4	Cierra el paquete en el sistema. Con esta acción el Gerente de Área cierra el paquete en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS para que no pueda ser modificado y solo estará disponible para efectos de consulta.	Gerente de Área		No

V. Documentos Relacionados:

Lo que aplique para cada programa específico, tales como:

- Contratos.
- Programas aprobados.
- Modificaciones a la ejecución de los programas.
- Solicitudes de Jefe de Zona para eliminar proyectos que ya no serán financiados.
- Procedimiento Aprobación / modificación de proyectos (PO-C.3.3).

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Memorándum o correo de Jefe de Programa a Gerente de Área	Especialista de Programa / Técnico de Programas	Secretaria de Gerencia	Archivo de Gerencia	Por Programa	1 año después de realizado el cierre y para consulta en sistema en Administración Integral de Programas	Archivo General



Procedimiento de Cierre de Paquetes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.4-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificación en el flujo del procedimiento: - Incorporación de la actividad “Revisa la resolución de cierre de paquetes”, cuyo responsable es el Jefe de Programa.	Gerente General 07/07/2011	11/07/2011
1	2	Modificación en el flujo del procedimiento: -En I. Objetivo General se elimina “Gestionar el”. -Donde aparece el párrafo “Jefe de Registros y transferencia”, este es eliminado. - Cambio de la actividad “Registra cierre de paquete” por “Verifica condiciones para cierre de paquete”. -Se elimina la actividad Aprobaciones Generales PO-D.4.2.11 -Se adiciona la actividad 3 por “Informa cierre de paquete a Gerente de Área”. -Se adiciona la actividad 4 “Cierra el paquete en el sistema, llamado al Proceso “PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología”. Se modifica Control de registros.	Gerente General Fecha: 17/10/2012	18/10/2012

Procedimiento de Cierre de Paquetes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.4.4-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	- En flujograma después del inicio se sustituye Proyectos terminados por Revisión de paquete de proyectos. -Se sustituye el cargo de Especialista por Especialista de Programa.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014