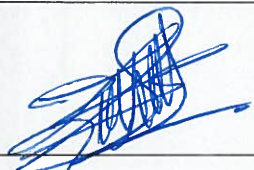
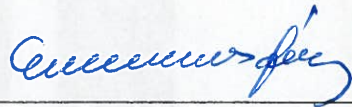



PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/07/2017	3	PR-C.2-7.1

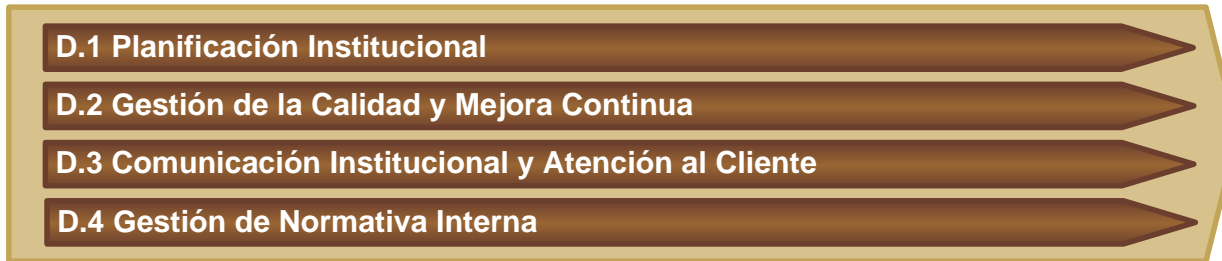
FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana María Lemus	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	26/06/2017	30/06/2017	30/06/2017
<p><i>Recomenó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1049/2017	Fecha: 04/07/2017	Sesión: DL-966/2017	Fecha: 06/07/2017

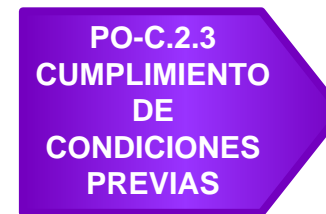
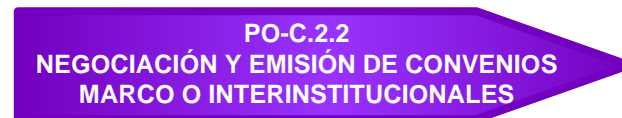
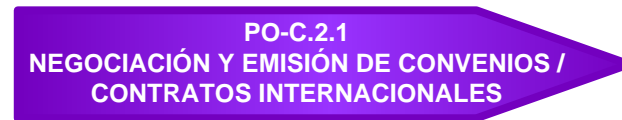


Proceso de Gestión de Recursos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/07/2017	3	PR-C.2-7.1	

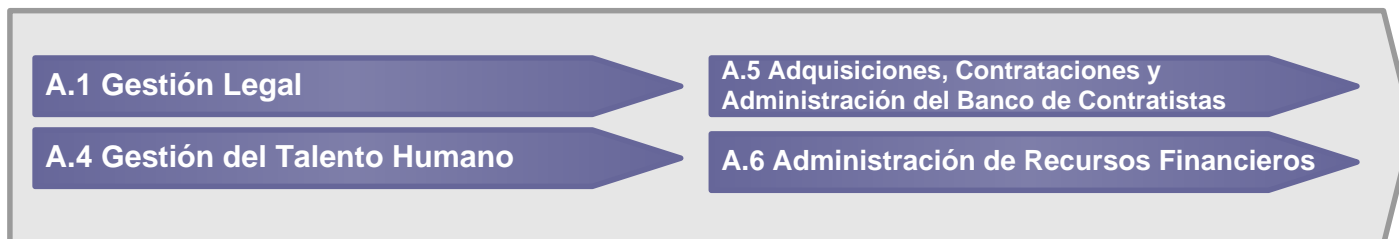
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecimientos de recursos • Necesidad de formalizar relaciones de cooperación • Perfil de proyecto de intervención
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socios de Cooperación para el Desarrollo • Secretaría Técnica de la Presidencia • Ministerio de Relaciones Exteriores • Ministerio de Hacienda • Instituciones del gobierno central • Alta dirección del FISDL



<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio/ Contrato/ Adenda firmados • Matriz de seguimiento de condiciones previas • Informes técnicos de seguimiento • Carta de cumplimiento de condiciones previas
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socios de Cooperación para el Desarrollo • Secretaría Técnica de la Presidencia • Ministerio de Relaciones Exteriores • Ministerio de Hacienda • Instituciones del gobierno central o local • Alta dirección del FISDL



Proceso de Gestión de Recursos	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	06/07/2017	3	PR-C.2-7.1	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO:		Proceso - Clave
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:		PROPIETARIO DEL PROCESO:
PR-C.2 Gestión de Recursos		Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
OBJETIVO:		
Formalizar los instrumentos y mecanismos necesarios para la implementación de intervenciones y proyectos dentro del FISDL.		
ALCANCE:		
Desde la necesidad de formalización de relaciones y de ofrecimiento de recursos hasta la gestión de las condiciones previas.		
RECURSOS:		SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Vehículos - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Talento Humano - Infraestructura de Red 		N/A
CONTROLES DEL PROCESO:		RESPONSABLE DEL CONTROL:
N/A		N/A
OBJETIVO DEL INDICADOR:		INDICADORES DEL PROCESO:
N/A		N/A
RESPONSABLE DE MEDICIÓN:	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	REQUISITOS NORMA ISO 9001:
N/A	N/A	4.2 Requisitos de la documentación



Proceso de Gestión de Recursos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/07/2017	3	PR-C.2-7.1	

RESPONSABLE DE ANÁLISIS: N/A	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: N/A	6.1 Provisión de recursos 7.2.3 Comunicación con el cliente (cooperante) 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
--	---------------------------------------	--



Proceso de Gestión de Recursos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/07/2017	3	PR-C.2-7.1	

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	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los insumos, proveedores, productos y clientes. Se cambió la frecuencia de medición y análisis del indicador a "anual". 	Presidenta del FISDL Fecha: 10/07/2012	13/07/2012
3	4	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el indicador a "# de gestiones en la revisión/ elaboración de convenios, contratos y/o adendas efectuadas/ # de solicitudes de revisión/ elaboración de convenios, contratos y/o adendas recibidas X 100%"; asimismo, la frecuencia de medición y análisis de forma semestral y como responsables al Técnico de Relaciones Externas y Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional respectivamente. Se incluyó al proceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del proceso y aprobación de cambios. 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
4	5	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de Propietario del Proceso antes "Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional" por "Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales". Cambio en el nombre del responsable de la medición del proceso antes "Técnico de Relaciones Externas" por "Técnico de Cooperación y Relaciones 	Consejo de Administración Sesión: DL-771/2013 Fecha: 18/07/2013	22/07/2013



Proceso de Gestión de Recursos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/07/2017	3	PR-C.2-7.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Institucionales”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del responsable de análisis del Proceso antes “Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional” por “Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales”. • Modificación del Nombre del Procedimiento PO-C.2.2 de “Gestión de Condiciones Previas” a “Cumplimiento de Condiciones Previas”. 		
5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los insumos, productos, procesos de apoyo y procedimientos en el mapa de proceso. • Incorporación del procedimiento PO-C.2.3 Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales. • Modificación del nombre del procedimiento “Negociación y Emisión del Convenio/Contrato” a “Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales”. • Eliminación del indicador de proceso de “Gestionar al menos el 80% de las solicitudes de revisión/ elaboración de convenios/ contratos y adendas recibidas”. • Actualización del objetivo, alcance y recursos. 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
6	7	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del mapa de procesos por cambio en los códigos de los procedimientos. 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
7	7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del mapa de procesos y caracterización. 	Consejo de Administración. Sesión: DL-966/2017 Fecha: 06/07/2017	07/07/2017



**PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN
Y EMISIÓN DE CONVENIOS /
CONTRATOS INTERNACIONALES**

Aprobación:	Nivel:	Código:
13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana María Lemus Rodríguez	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	03/07/2017	05/07/2017	05/07/2017
Recomienda Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1050/2017	Fecha: 11/07/2017	Sesión: DL-967/2017	Fecha: 13/07/2017




Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios / Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

I. Objetivo General

Gestionar y formalizar los convenios o contratos con instituciones y organismos internacionales, mediante la negociación de sus términos y/o la elaboración/ revisión del documento legal, así como también sus respectivas adendas.

II. Alcance

El procedimiento inicia con la necesidad de formalizar los acuerdos para la implementación, de la intervención o proyecto y finaliza con el seguimiento del mismo hasta la fecha de vencimiento del documento legal, para lo cual se elaboran los respectivos informes finales determinados en cada caso.

III. Definiciones

Convenios Internacionales:

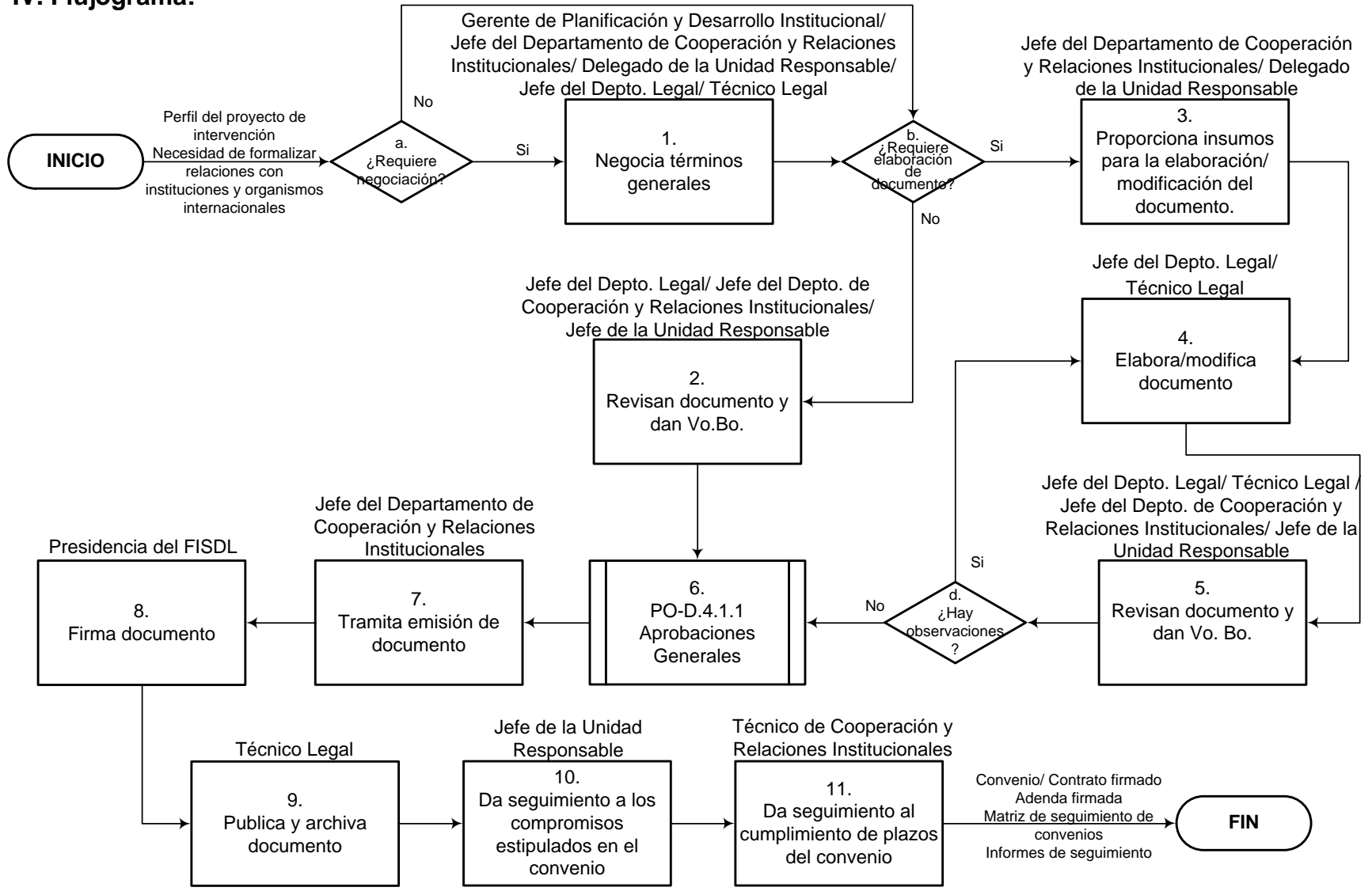
Son aquellos acuerdos negociados y firmados con instituciones u organismos de origen público o privado de otros países o con organismos multilaterales, para reforzar a la institución técnica o financieramente.

Contratos Internacionales:

Hacen referencia a préstamos negociados con instituciones u organismos internacionales, que son aprobados por la Asamblea Legislativa, y cuyos fondos son ejecutados por la institución.

Procedimiento de Negociación y Emisión del Convenio / Contrato Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

IV. Flujograma:



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

V. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Requiere negociación?</p> <p>Si la negociación del instrumento jurídico requiere la participación del FISDL, se procede a la actividad "Negocia términos generales". En caso que la negociación de dicho instrumento sea llevada a cabo por otros actores, se continúa con la decisión "¿Requiere elaboración de documento?".</p>			
1	<p>Negocia términos generales.</p> <p>Esta actividad da inicio cuando se identifica cualquiera de las situaciones siguientes:</p> <p>a. Crear o fortalecer una intervención o un proyecto de la institución,</p> <p>b. Contar con un ofrecimiento de recursos,</p> <p>c. Formalizar la relación con instituciones u organismos internacionales;</p> <p>En esta etapa, se procederá a definir con las áreas involucradas y contrapartes, la operativización de los componentes y la factibilidad financiera para los fines que buscan las partes involucradas así como los compromisos y responsabilidades que asumirán las partes involucradas.</p>	<p>Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Delegado de la Unidad Responsable/ Jefe del Depto. Legal/ Técnico Legal</p>		No
b.	<p>¿Requiere elaboración de documento?</p> <p>En caso se requiera elaboración del documento jurídico por parte del FISDL, se procede a la actividad "Proporciona insumos para la elaboración/ modificación del documento". En caso el documento sea elaborado por otra entidad, ir a la actividad "Revisan documento y dan Vo.Bo.".</p>			
2	<p>Revisan documento y dan Vo.Bo.</p> <p>El Jefe del Departamento Legal, el Jefe del</p>	<p>Jefe del Depto. Legal/ Jefe del Depto. de</p>		No

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y el Jefe de Unidad Responsable revisan el documento remitido por la contraparte, para asegurarse que las condiciones planteadas en el documento estén acorde a las prioridades y lineamientos institucionales. El Departamento Legal sistematiza los comentarios respectivos en el documento jurídico. En caso de no tener observaciones, dan su visto bueno. Ir a la actividad "PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales".	Cooperación y Relaciones Institucionales/ Jefe de la Unidad Responsable		
3	Proporcionan insumos para la elaboración/modificación del documento. El Jefe/ Técnico de la Unidad Responsable, y el Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales, según los casos, proporcionan al Jefe del Departamento Legal o Técnico Legal los insumos técnicos o información necesaria.	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Delegado de la Unidad Responsable		No
4	Elabora/ modifica documento. El Jefe del Departamento Legal o el Técnico Legal procede a elaborar y/o modificar el documento, incorporando las condiciones acordadas en la negociación.	Jefe del Departamento Legal/ Técnico Legal		No
5	Revisan documento y dan Vo. Bo. El Jefe del Departamento Legal, el Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y el Jefe de la Unidad Responsable revisan el documento de forma integral y realizan observaciones, si lo consideran necesario. En caso de no tener observaciones, dan su visto bueno y el documento se remite a Presidencia. <u>Control de Calidad:</u> El control de calidad por el Jefe del	Jefe del Depto. Legal/ Técnico Legal / Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Jefe de la Unidad Responsable		Sí

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Departamento Legal y el Jefe de la Unidad Responsable, queda evidenciado con la rúbrica en el documento.			
d.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>En caso de tener observaciones se remite al Jefe del Departamento Legal para su modificación, ir a la actividad “Elabora/ modifica documento”.</p> <p>En caso no tener observaciones, el Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales en conjunto con el Jefe de la Unidad Responsable (si se considera necesario) gestionan la aprobación del documento ante el CAD, se hace un llamado al procedimiento de “PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales”.</p>			
6	<p>PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales.</p> <p>Se hace llamado al “Procedimiento de PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales”, con el objetivo de que el Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y el Jefe de la Unidad Responsable (si se requiere), sometan a aprobación del CAD el documento.</p>			
7	<p>Tramita emisión de documento</p> <p>El Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales, deberá coordinar que el documento sea completado en lo que corresponda; así mismo, coordinará la forma en que se efectuará la firma entre los representantes de las partes involucradas.</p>	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
8	<p>Firma documento.</p> <p>Una vez aprobado el documento por el CAD, es remitido por el Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales a la Presidencia del FISDL para su firma.</p> <p>El documento y el punto de aprobación, es</p>	Presidencia del FISDL		No

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	enviado al Departamento Legal para su resguardo.			
9	Publica y archiva documento. El documento con el punto de aprobación deberá ser debidamente resguardado por el Técnico Legal, quien deberá publicarlo en la red para ponerlo a disposición de las áreas involucradas.	Técnico Legal		No
10	Da seguimiento a los compromisos establecidos en el convenio. Como responsable de la ejecución y la realización de los compromisos estipulados en el convenio, el Jefe de la Unidad Responsable brindará el seguimiento intermedio y al término del convenio mediante la elaboración de informes técnicos, asegurando el fiel cumplimiento de los mismos. Nota: este seguimiento no incluye el seguimiento de las condiciones previas estipuladas en el convenio. Para ello consultar el procedimiento PO-C.2.3 Cumplimiento de Condiciones Previas.	Jefe de la Unidad Responsable		No
11	Da seguimiento al cumplimiento de plazos del convenio. Para asegurar que los plazos de los convenios y/o contratos se cumplan, y de prever la necesidad de elaborar adendas a los mismos, el Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales dará seguimiento a los plazos de los instrumentos jurídicos internacionales mediante una matriz de seguimiento. Fin del procedimiento.	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	FO-C.2.1-1 Matriz de seguimiento de plazos de convenios/ contratos internacionales y sus adendas	No

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

VI. Documentos Relacionados:

- Subprocedimiento de Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Leyes relacionadas según aplique.

VII. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Matriz de seguimiento de plazos de convenios/ contratos internacionales y sus adendas	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Digital: Repositorio de archivos digitales del departamento.	Por nombre	Indefinido	Indefinido
Documento firmado	Jefe del Departamento Legal/ Técnico Legal	Técnico Legal	Físico: Archivo de la Unidad Legal Digital: Red Interna de Consulta	Por cooperante	Durante la vigencia del documento , incluyendo las adendas	Archivo General FISDL
Punto del CAD	Jefe/ Delegado de la Unidad Responsable	Jefe/ Delegado de la Unidad Responsable	Archivo de la unidad responsable	Por cooperante	Durante la vigencia del documento , incluyendo las adendas	Archivo General FISDL

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

VIII. 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	Se agregó a los insumos “rediseño de programa” y a los productos “adenda firmada” y “manuales operativos, instrumentos y cronograma de implementación del programa”. Se revisó el diagrama de flujo y la descripción del procedimiento en general para ajustarlo a lo que se realiza en la práctica. Se actualizó el apartado “Control de Registros”.	Presidenta del FISDL Fecha: 09/07/2012	09/07/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se definió como punto de control de calidad el procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal. Se designó como responsable al Técnico de Relaciones Externas, sustituyendo el Especialista en Cooperación Internacional. Se incluyeron actividades que conllevan a la publicación y divulgación de los convenios/ contratos o adendas aprobadas. Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios. 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en Objetivo y en Alcance. • Se incorporaron las instituciones nacionales al procedimiento. • Se incluye la Actividad “Negocia los términos generales para los convenios marco interinstitucionales”. • Se elimina al Ente Cooperante de la Actividad “Elabora documento o adenda de Convenio / Contrato” y se especifica en la Descripción de Actividad. • Se incorpora en la Actividad “Revisa/ modifica documento de Convenio / Contrato o adenda.”. un Control de Calidad y se elimina al Equipo Técnico como responsable. • En la Actividad llamado al procedimiento “PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal”. se elimina el Control de Calidad, ya que éste está descrito en el respectivo Procedimiento. • Se elimina la Actividad “Gestiona aprobación del CAD”. • Se modifica el nombre de “Técnico de Relaciones Externas” a “Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales”. • Cambios en redacción y ortografía. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-771/2013 Fecha: 18/07/2013</p>	22/07/2013
3	4	Se modificó el procedimiento para incluir únicamente la negociación y emisión de convenios/ contratos	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014</p>	01/10/2014



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		internacionales; asimismo, se incorporó en las actividades al Departamento de Legal. Se incluyó la utilización del formulario FO-C.2.1-1 Matriz de seguimiento de plazos de convenios/ contratos internacionales y sus adendas.	Fecha: 04/09/2014	
4	5	Actualización de nombres de los responsables de las actividades del procedimiento. Eliminación de la palabra “programa”. Actualización del cuadro de control de registros. Eliminación del cargo de secretaria del departamento legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	Actualización del nombre de los puestos. Se eliminó la decisión “¿Requiere aprobación del CAD?” y la actividad “Remite a ente cooperante”.	Consejo de Administración. Sesión: DL-967/2017 Fecha: 13/07/2017	13/07/2017

FORMULARIO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLAZOS DE CONVENIOS/ CONTRATOS INTERNACIONALES Y SUS ADENDAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.2.1-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Manuel Alberto Ramírez Handal	Carlos Ricardo Ghiringhello Rosales	
Cargo:	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	<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	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
			Fecha: 04/09/2014



Formulario: Matriz de seguimiento de plazos de convenios/ contratos internacionales y sus adendas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.2.1-1-0	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLAZOS DE CONVENIOS/ CONTRATOS INTERNACIONALES Y SUS ADENDAS										
COOPERANTE										
NOMBRE DE PROGRAMA	CÓDIGO	RUBROS	MONTO EUROS	MONTO (USD)	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	ANEXOS	ADENDAS	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	COMENTARIOS



Formulario: Matriz de seguimiento de plazos de convenios/ contratos internacionales y sus adendas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.2.1-1-0	

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



PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN Y EMISIÓN DE CONVENIOS MARCO O INTERINSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Coordinadora de la Unidad Legal	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/205	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

I. Objetivo General

Gestionar y formalizar la suscripción de convenios marco o interinstitucionales con entidades del Gobierno Central y organismos no gubernamentales nacionales, incluyendo sus respectivas adendas, mediante la negociación de sus términos y la elaboración del instrumento correspondiente.

II. Alcance

El procedimiento inicia cuando se han identificado necesidades de implementar o fortalecer una intervención, necesidades de dar cumplimiento a condiciones previas u ofrecimiento de recursos, incluye la firma del Convenio entre las instituciones involucradas, el seguimiento para el cumplimiento del suscrito y finaliza con el informe técnico y financiero correspondiente.

III. Definiciones

Convenios Marcos:

Aquellos derivados de contratos de préstamo o convenios de donación internacional suscritos con entidades del Gobierno Central, para la implementación de un nuevo programa o proyecto, que sean condición previa para el traslado de fondos.

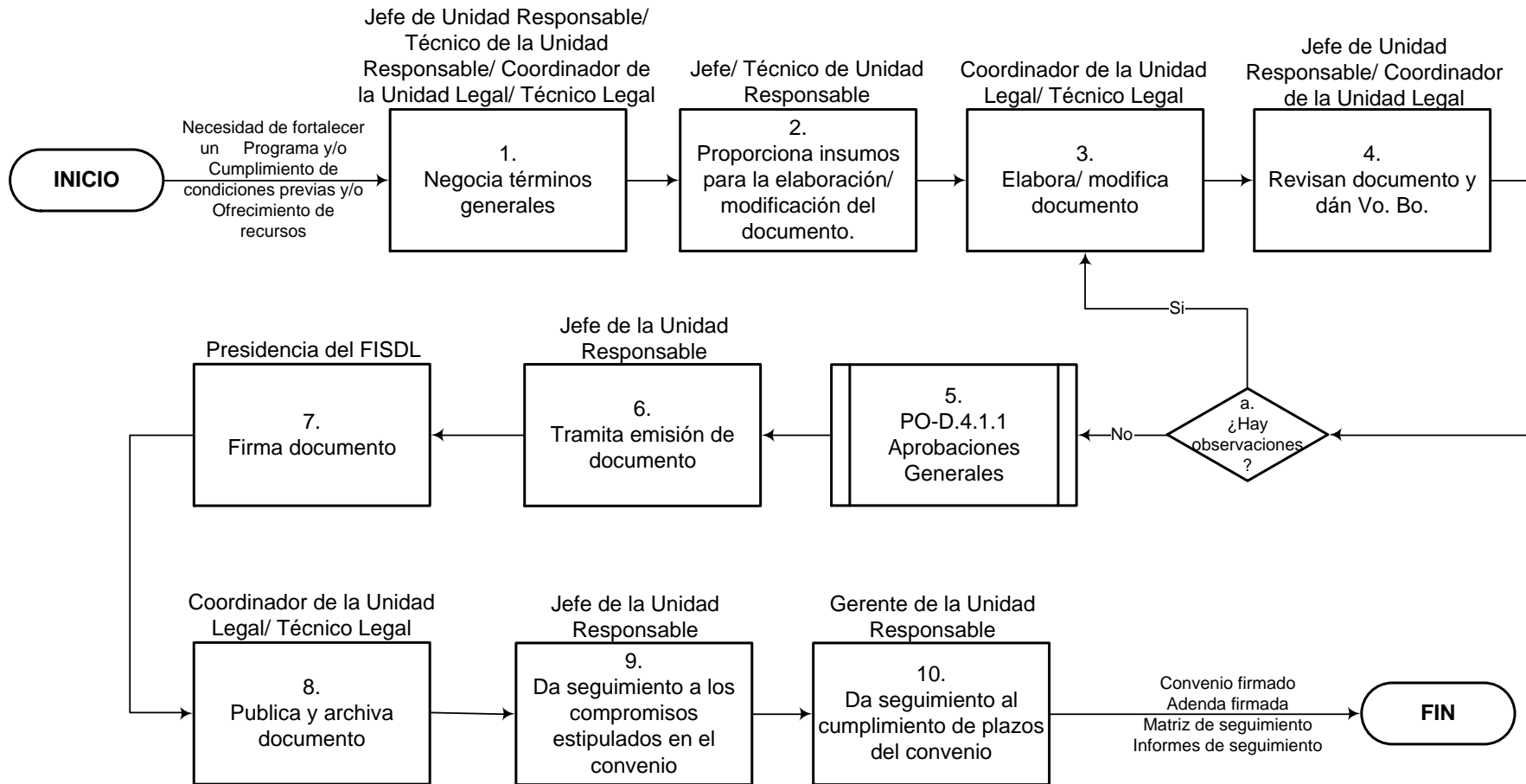
Convenio Interinstitucional:

- a. Aquellos convenios suscritos con entidades gubernamentales o no gubernamentales, a través de los cuales se inicia un proyecto o programa, que no son condiciones previas de otro convenio.
- b. Aquellos que se suscriben con entidades gubernamentales o no gubernamental, que se derivan de un programa ya existente y que son requeridos para su **operativización.**



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

IV. Flujograma:



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

V. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Negocia términos generales.</p> <p>Esta actividad da inicio cuando se identifica cualquiera de las situaciones siguientes:</p> <p>a. Implementar o fortalecer una intervención.</p> <p>b. Cumplir condiciones</p> <p>c. Contar con un ofrecimiento de recursos.</p> <p>En esta etapa, se procederá a definir con las áreas involucradas y contrapartes, la operativización de los componentes y la factibilidad financiera, para los fines que buscan las partes involucradas así como los compromisos y responsabilidades que asumirán las partes involucradas.</p>	<p>Jefe de Unidad Responsable/ Técnico de la Unidad Responsable/ Coordinador de la Unidad Legal/ Técnico Legal</p>		No
2	<p>Proporciona insumos para la elaboración/modificación del documento.</p> <p>El Jefe/ Técnico de la unidad responsable proporciona al Coordinador de la Unidad Legal o Técnico Legal los términos negociados, definiendo en el formulario de “Requerimientos para la elaboración de Convenios y sus adendas” los componentes operativos, la factibilidad financiera, los compromisos, las responsabilidades de las partes y otra información necesaria.</p>	<p>Jefe de la Unidad Responsable/ Técnico de Unidad Responsable</p>	<p>FO-C.2.2-1 Requerimientos para la Elaboración de Convenios y sus adendas</p>	No
3	<p>Elabora/ modifica documento.</p> <p>El Coordinador de la Unidad Legal o Técnico Legal, procede a elaborar y/o modificar el documento, incorporando los aspectos legales y las condiciones acordadas en la negociación.</p>	<p>Coordinador de la Unidad Legal/ Técnico Legal</p>		
4	<p>Revisan documento y dan Vo. Bo.</p> <p>El Jefe de la Unidad Responsable, revisa el documento de forma integral y realiza observaciones, si lo considera necesario.</p> <p>Asimismo, el Coordinador de la Unidad Legal</p>	<p>Jefe de Unidad Responsable/ Coordinador de la Unidad Legal</p>		Sí

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>revisa el documento, en caso de haber sido elaborado por el Técnico Legal.</p> <p>En caso de no tener observaciones, dan su visto bueno y el documento se remite a Presidencia.</p> <p><u>Control de Calidad:</u></p> <p>El control de calidad por el Coordinador de la Unidad Legal y el Jefe de la Unidad Responsable, queda evidenciado con la rúbrica de Vo.Bo. en el documento.</p>			
a.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>En caso de tener observaciones, se remite al Coordinador Legal/ Técnico Legal para su modificación, ir a la actividad “Elabora/ modifica documento”.</p> <p>En caso no tener observaciones, el Jefe de la Unidad Responsable gestiona la aprobación del documento ante el CAD, se hace un llamado al subprocedimiento de “PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales”.</p>			No
5	<p>PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales.</p> <p>Se hace llamado al “Procedimiento de PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales”, con el objetivo de que el Jefe de la Unidad Responsable someta a aprobación del CAD el documento.</p>			
6.	<p>Tramita emisión de documento</p> <p>El Jefe de la Unidad Responsable deberá coordinar que el documento sea completado en lo que corresponda; así mismo, coordinará la forma en que se efectuará la firma entre los representantes de las partes involucradas.</p>	Jefe de Unidad Responsable		No
7	<p>Firma del documento.</p> <p>Coordinada, por la Unidad Responsable, la firma del documento, éste será firmado por la Presidencia del FISDL y las demás partes suscriptoras.</p>	Presidencia del FISDL		No

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Una vez aprobado el documento por el CAD, es remitido por el Jefe de la Unidad Responsable a la Presidencia del FISDL para su firma.</p> <p>El documento es revisado previamente por el Asesor Legal de Presidencia y luego es firmado por la Presidenta del FISDL.</p> <p>El documento y el punto de aprobación, es enviado a la Unidad Legal para su resguardo.</p> <p>Nota: A solicitud de la Presidencia, el Asesor Legal de Presidencia puede intervenir en cualquier etapa de la negociación y emisión del documento.</p>			
8	<p>Publica y archiva documento.</p> <p>El documento con el punto de aprobación deberá ser debidamente resguardado en la Unidad Legal por el Coordinador de la Unidad Legal o Técnico Legal, quien deberá publicarlo en la red para ponerlo a disposición de las áreas involucradas.</p>	Coordinador Legal/ Técnico Legal		No
9	<p>Da seguimiento a los compromisos estipulados en el convenio.</p> <p>Como responsable de la ejecución y la realización de los compromisos estipulados en el convenio, el Jefe de la Unidad Responsable brindará el seguimiento intermedio y al término del convenio mediante la elaboración de informes técnicos, asegurando el fiel cumplimiento de los mismos.</p>	Jefe de la Unidad Responsable	FO-C.2.2-2 Matriz de Seguimiento de Convenios Marco o Interinstitucionales	No
10	<p>Da seguimiento al cumplimiento de plazos del convenio.</p> <p>Para asegurar que los plazos de los convenios se cumplan, y de prever la necesidad de elaborar adendas a los mismos, el Gerente de la Unidad Responsable dará seguimiento a los plazos de los instrumentos jurídicos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de la Unidad Responsable	FO-C.2.2-2 Matriz de Seguimiento de Convenios Marco o Interinstitucionales	

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

VI. Documentos Relacionados:

- Subprocedimiento de Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- Leyes relacionadas según aplique.

VII. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Requerimientos para la Elaboración de Convenios y sus adendas	Técnico de Unidad Responsable	Coordinador de la Unidad Legal/ Técnico Legal	Archivo de la Unidad Legal	Cronológico	Durante la vigencia del documento	Archivo General
Matriz de Seguimiento de Convenios marco o Interinstitucionales	Gerente de la Unidad Responsable /Jefe de la Unidad Responsable	Gerente de la Unidad Responsable /Jefe de la Unidad Responsable	Red interna de consulta	Por nombre	Indefinido	Indefinido
Documento firmado	Coordinador de la Unidad Legal/ Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal/ Técnico Legal	Físico: Archivo de la Unidad Legal Digital: Red interna de consulta	Por cooperante	Durante la vigencia del documento, incluyendo las adendas	Archivo General FISDL
Punto del CAD	Jefe/ Delegado de la Unidad Responsable	Jefe/ Delegado de la Unidad Responsable	Archivo de la unidad responsable	Por cooperante	Durante la vigencia del documento, incluyendo las adendas	Archivo General FISDL



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.2-1	

VIII. 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-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	Se incluyó al Coordinador de la Unidad Legal y el Técnico Legal en las actividades de elaboración del convenio. Actualización de los códigos de los formularios.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: REQUERIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y SUS ADENDAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.2.3-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Marlene Carolina Novoa de García	
Cargo:	Técnico Legal	Jefe del Departamento Legal	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	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



Formulario: Requerimiento para la elaboración de convenios y sus adendas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.2.3-1-0	

PARA:	NOMBRE JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL	FECHA ELABORACIÓN:	
	JEFE DEPARTAMENTO LEGAL		
DE:NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD RESPONSABLE.....	RECIBIDO EN DEPTO. LEGAL:	
	JEFE ____ NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE__		
<u>TIPO DE DOCUMENTO A ELABORARSE</u>			
ELABORACIÓN DE CONVENIO:		ELABORACIÓN DE ADENDA A CONVENIO:	
<u>GENERALIDADES DEL DOCUMENTO</u>			
NOMBRE DE ENTIDAD(ES) SUSCRIPTORA(S):	(COLOCAR NOMBRE COMPLETO Y ABREVIATURA)		
<u>INSUMOS TÉCNICOS</u>			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMARÁ EL DOCUMENTO: <i>(Anexar copia de DUI y NIT del representante legal, copia de NIT de la entidad suscriptora y documentos que acrediten la personería del firmante)</i>			
CONSIDERANDOS O ANTECEDENTES:			
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
RESPONSABLE FISDL:			
RESPONSABLE ...(ENTIDAD SUSCRIPTORA)...:			
DIRECCIÓN FISDL:			
DIRECCIÓN ...(ENTIDAD SUSCRIPTORA)...:			
ENLACE TÉCNICO FISDL:			
ENLACE TÉCNICO...(ENTIDAD SUSCRIPTORA)...:			



Formulario: Requerimiento para la elaboración de convenios y sus adendas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.2.3-1-0	

RESPONSABILIDADES DEL FISDL:	
RESPONSABILIDADES DE ...(ENTIDAD SUSCRIPTORA)...:	
PLAZO DEL CONVENIO:	
MONTO DEL CONVENIO:	
DETALLE DE APORTES DE LOS FIRMANTES Y MECANISMO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS:	
FUENTE FINANCIERA:	
ANEXOS DEL CONVENIO:	
COMENTARIOS:	



Formulario: Requerimiento para la elaboración de convenios y sus adendas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.2.3-1-0	

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 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Manuel Alberto Ramírez Handal	Carlos Ricardo Ghiringhella Rosales	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	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 Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

I. Objetivo General

Velar por el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los convenios / contratos firmados con los cooperantes para generar el primer desembolso.

II. Alcance

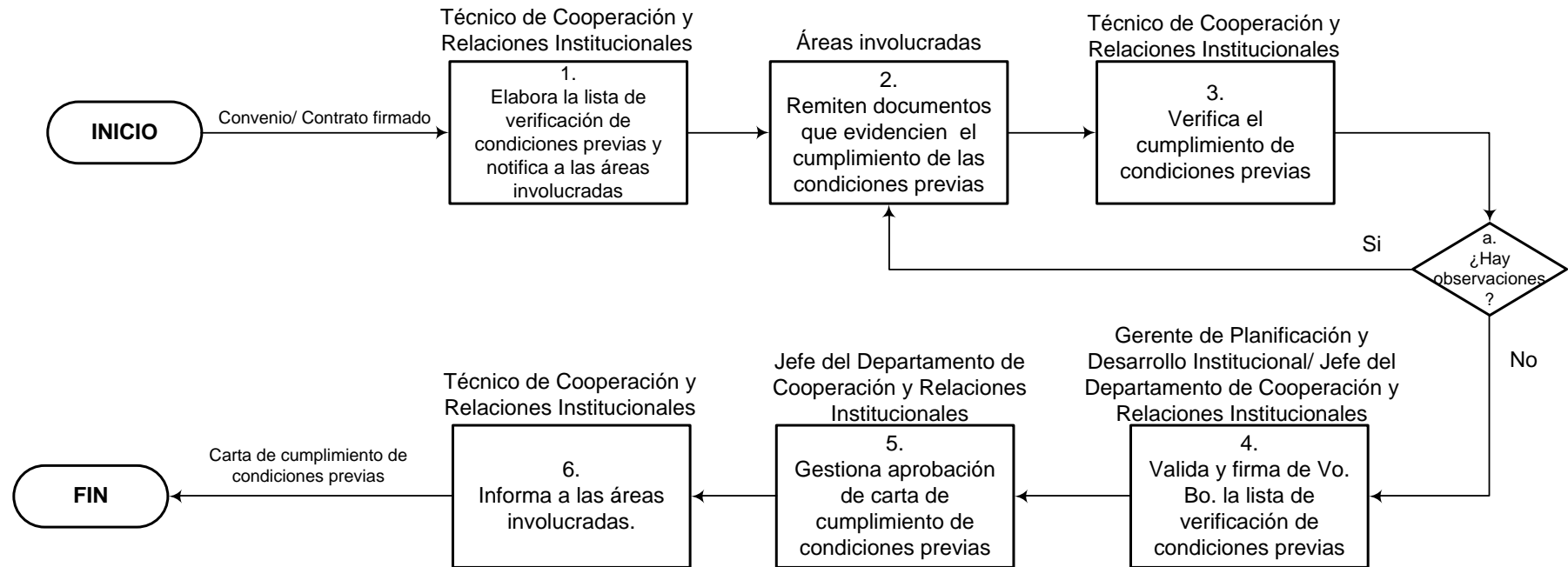
El procedimiento inicia con el convenio/contrato firmado el cual establece las condiciones previas a implementarse, continuando con el proceso de recopilación de documentación para cumplir dichas condiciones, y al alcanzar el cumplimiento de las mismas, se generará el primer desembolso por parte del cooperante.

Este procedimiento no aplicará para los convenios/contratos nacionales.



Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

III. Flujograma:



Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Elabora la lista de verificación de condiciones previas y notifica a las áreas involucradas</p> <p>Elabora la lista de verificación de condiciones previas, definiendo el responsable y solicita a las áreas involucradas el cumplimiento de dichas condiciones previas.</p>	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	FO-C.2.2-1 Lista de Verificación de Condiciones Previas	No
2	<p>Remiten documentos que evidencien el cumplimiento de las condiciones previas.</p> <p>Las áreas involucradas deberán remitir los documentos que evidencien el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los contratos/convenios.</p> <p>Por condiciones previas entenderemos: Manuales operativos, catálogo de cuenta, registro de firmas, apertura de cuentas, contratación de personal, convenios marcos, etc.</p>	Áreas involucradas		No
3	<p>Verifica el cumplimiento de condiciones previas.</p> <p>Una vez que se verifica el cumplimiento de las condiciones previas, se elabora un listado de verificación en el que se establecen las fechas de remisión de la información solicitada.</p> <p><u>Control de Calidad</u></p> <p>Verifica que las condiciones establecidas por el cooperante estén de conformidad con los documentos recibidos.</p> <p>El control de calidad queda evidenciado mediante el envío de correos electrónicos a las áreas involucradas.</p>	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	FO-C.2.2-1 Lista de Verificación de Condiciones Previas	Si
a.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones, regresa a la actividad</p> <p>“Remiten documentos que evidencien el cumplimiento de las condiciones previas”.</p> <p>Caso contrario, continuar con la actividad “Firma</p>			No

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de Vo. Bo. de la Lista de Verificación de condiciones previas”.			
4	<p>Valida y firma de Vo. Bo. la lista de verificación de condiciones previas</p> <p>El Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales revisa la Lista de Verificación de Condiciones Previas y emite su Visto Bueno. El documento luego es remitido a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y validación mediante firma.</p> <p><u>Control de Calidad</u></p> <p>El control de calidad queda evidenciado con la firma del Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y la firma de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional en la lista de verificación.</p>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional /Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		Sí
5	<p>Gestiona aprobación de carta de cumplimiento de condiciones previas</p> <p>El Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales gestiona ante el cooperante la emisión de una carta en la cual manifiesta su conformidad con la documentación aportada para el cumplimiento de las condiciones previas.</p>	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
6	<p>Informa a las áreas involucradas</p> <p>Al recibirse la carta de aprobación del cooperante se informa a las áreas involucradas, para manifestarles que las condiciones previas están cumplidas.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales		No



V. Documentos Relacionados:

N/A

Vigencia a partir de: 02/07/2015

|

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Lista de verificación completa	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Archivo del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Por ente cooperante	Durante la vigencia del convenio / contrato	Archivo General FISDL
Cartas de aprobación del ente cooperante	Ente Cooperante	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Archivo del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Por ente cooperante	Durante la vigencia del convenio / contrato	Archivo General FISDL

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

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	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el producto del procedimiento a "Informe de cumplimiento de condiciones previas". Se agregó la decisión "a. Hay observaciones", con respecto a la revisión del documento de condiciones previas por parte del ente financiero. Se agregó la actividad "6. Informa a las autoridades competentes". Se revisó y actualizó el "objetivo", "alcance", "documentos relacionados" y "control de registros" del procedimiento; asimismo, la "descripción general". 	Presidenta del FISDL Fecha: 06/07/2012	09/07/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó como registro la "matriz de condiciones previas". Se designó como responsable al Técnico de Relaciones Externas, sustituyendo el Especialista en Cooperación Internacional. Se agregó un punto de control de calidad en la actividad de "Revisión / consolidación del documento de cumplimiento de condiciones previas", que se realiza por parte del Técnico de Relaciones externas; asimismo, un 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>punto de control de calidad en la revisión que efectúa el Ente Cooperante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. • Revisión del procedimiento y aprobación de cambios. 		
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nombre del Procedimiento a “Cumplimiento de Condiciones Previas”. • Se cambió la Actividad “Elabora matriz de condiciones previas y solicita a las áreas involucradas” a “Elabora lista de verificación de condiciones previas y notifica a las áreas involucradas”, y se agregó el formulario FO-C.2.2-1 Lista de Verificación de Condiciones Previas. • Se modificó la Actividad “Elaboran documentos de cumplimiento de condiciones previas”. a “Remiten documentos que evidencien el cumplimiento de condiciones previas”. • Se reformó la Actividad “Revisa/Consolida y aprueba documento de cumplimiento de condiciones previas” a “Verifica el cumplimiento de condiciones previas”. • Se modificó la Actividad “Firma de Vo. Bo. documento de condiciones previas” a “Firma de Vo. Bo. de la lista de verificación de condiciones previas”, y cambia su responsable a Jefe de Cooperación y Relaciones 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-771/2013 Fecha: 18/07/2013</p>	22/07/2013

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.2.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se suprimen las actividades “Firma documento de condiciones previas cumplidas” Envía documento de condiciones previas al ente cooperante”, “Revisa documento de cumplimiento de condiciones previas y la condición ¿Hay observaciones?” • Se incluye la actividad “Gestiona aprobación de carta de cumplimiento de condiciones previas”, y su responsable es el Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales. • Se modifica el nombre del puesto de “Técnico de Relaciones Externas” por “Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales”. 		
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la redacción del documento. • Actualización del apartado Control de Registros, donde se incorporó la “Lista de Verificación Completa”. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional como responsable en la actividad “Valida y firma de Vo. Bo. la lista de verificación de condiciones previas”. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PREVIAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-C.2.2-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Manuel Alberto Ramírez Handal	Carlos Ricardo Ghiringhello Rosales	
Cargo:	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<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



				FISDL	
<u>Lista de Verificación de Condiciones Previas</u>					
Convenio o Contrato: _____					

Referencia	Detalle de Condición Previa	Responsable	Fecha de Solicitud	Fecha de Cumplimiento	Observaciones/ Comentarios

Elaborado Por:	Visto Bueno:
----------------	--------------



Formulario: Lista de Verificación de Condiciones Previas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.2.2-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 18/07/2013	22/07/2013
0	1	Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

