

PROCESO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	3	PR-C.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Proceso de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2-0	

I. Mapa de Proceso



- INSUMOS:**
- Solicitud de Proyecto centralizado y Perfil Técnico
 - Convenios de Pre-inversión y de Asistencia Técnica firmados
 - Listado de proyectos en ejecución o solicitudes para verificación de control de calidad de proyecto y/o Aspectos Ambientales
 - Carpeta Técnica con instrumentos de gestión ambiental
- PROVEEDORES:**
- Instituciones y/o contrapartes
 - Presidencia
 - Dirección Técnica
 - Gerencia de Infraestructura



- PRODUCTOS:**
- Obras, bienes y servicios entregados
 - Carpetas Técnicas Aprobadas sin financiamiento
 - Informe de control de calidad de proyecto visitado con observaciones superadas
 - Proyectos evaluados con aspectos ambientales
- CLIENTES:**
- Municipalidades y Comunidades
 - Juntas administradoras de A.P.
 - Distribuidoras
 - Gerencia de Infraestructura
 - Dirección Técnica



Proceso de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2-0	

II. 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 – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Aprobación:
21/12/2017

Nivel:
4

Código:
PO-C.2.1-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

I. Objetivo General

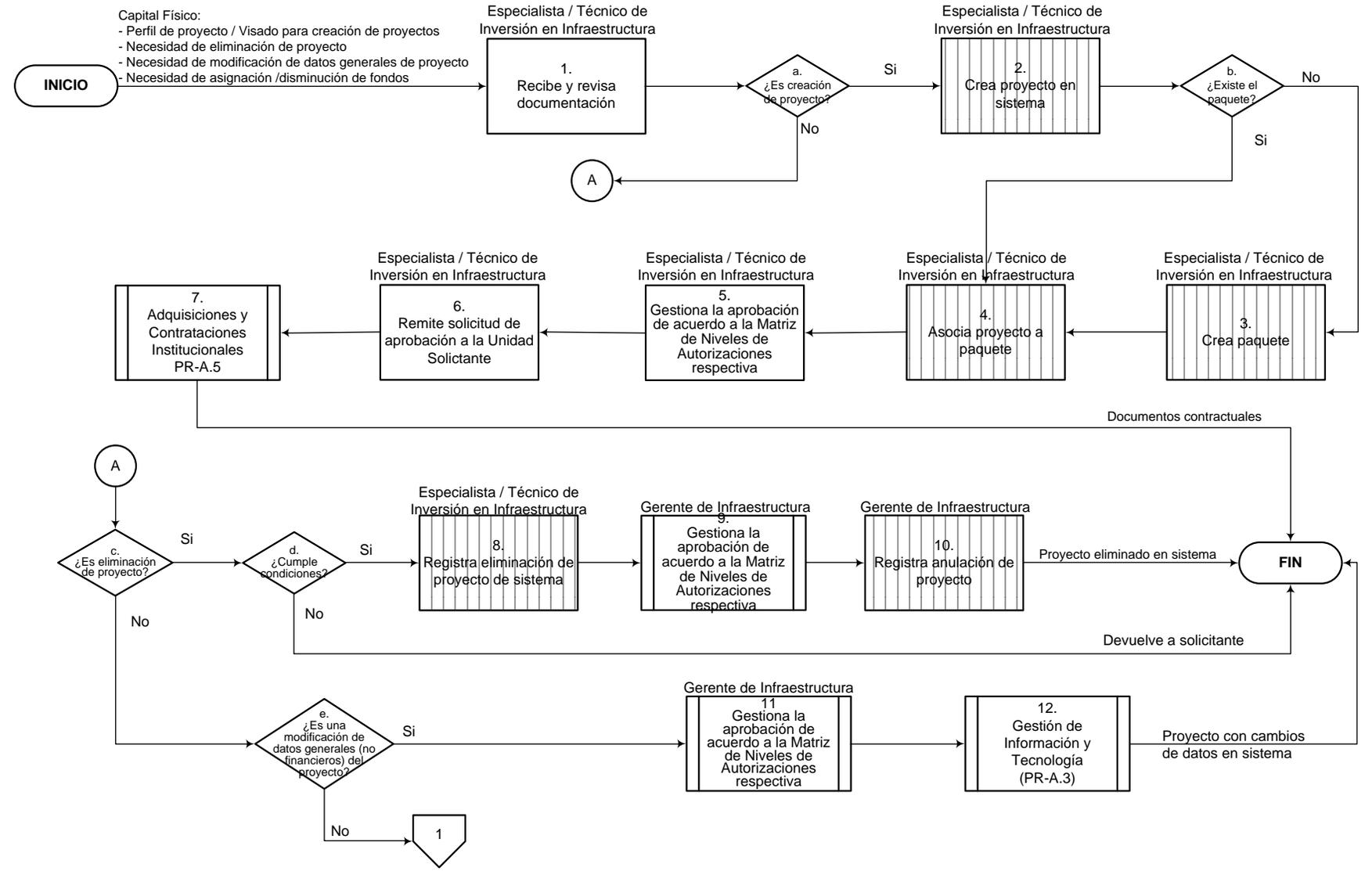
Gestionar los procesos de creación de paquetes, proyectos, eliminación de proyectos y modificación de proyectos que serán financiados por el FISDL.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se recibe el Visto Bueno del perfil o el visado de carpeta técnica finalizada o necesidad de eliminación, modificación de fondos o datos generales del proyecto y finaliza cuando el requerimiento ha sido procesado o rechazado.

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos

Aprobación:

21/12/2017

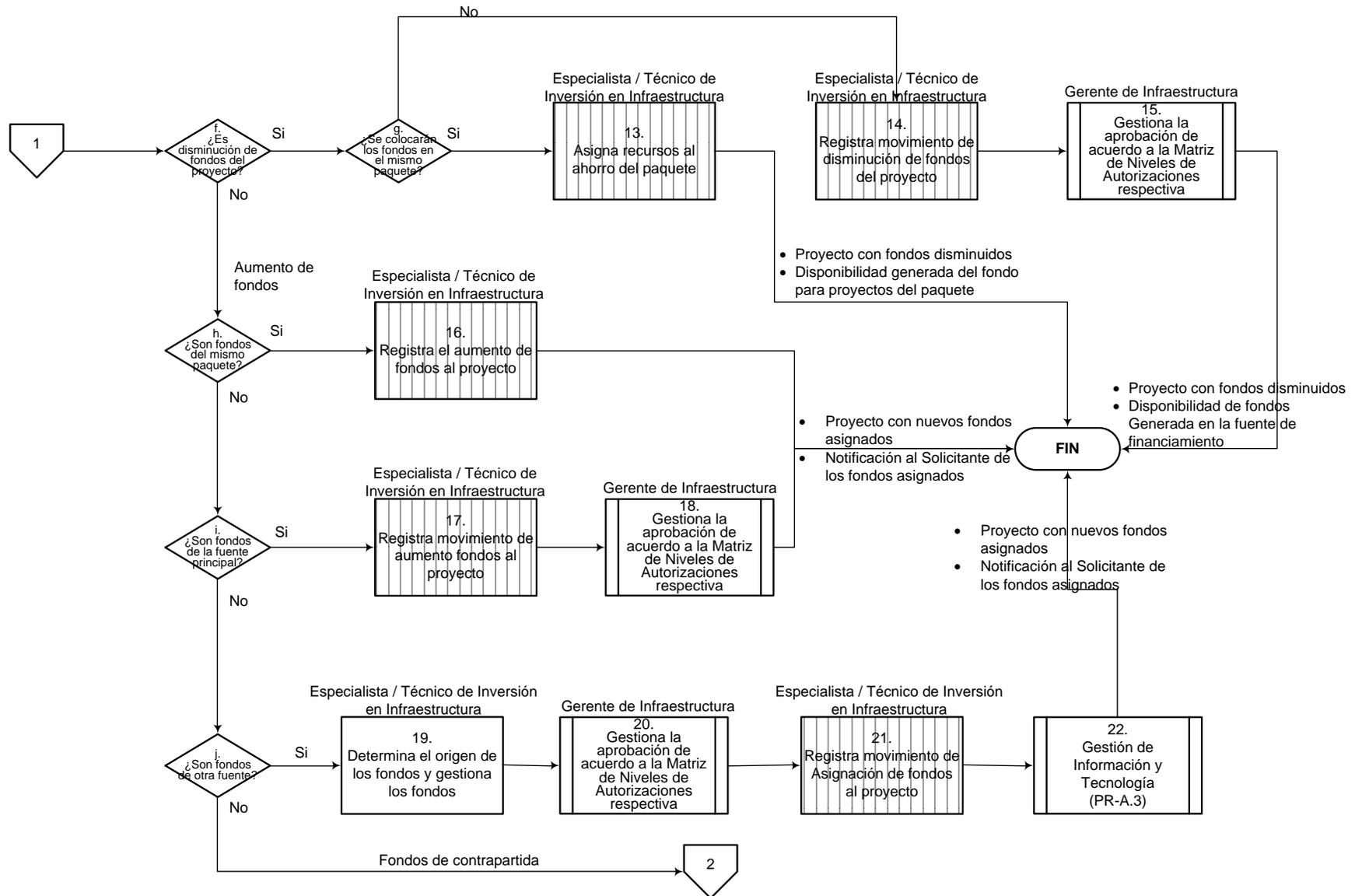
Nivel:

4

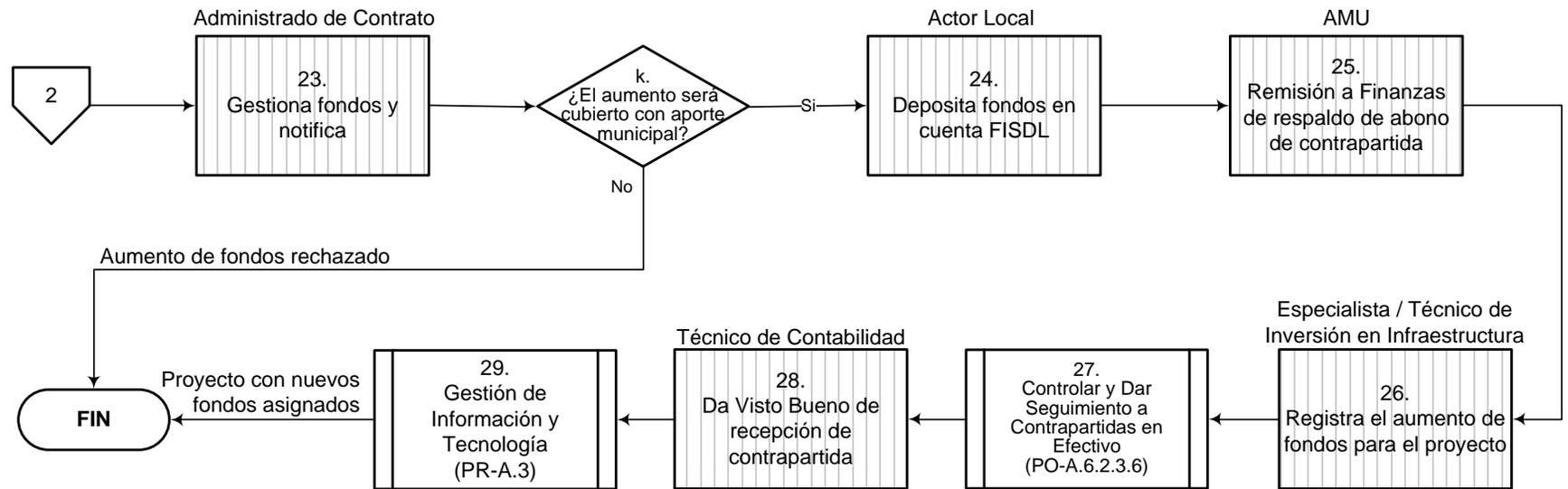
Código:

PO-C.2.1-5.1

FISDL



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe y revisa documentación.</p> <p>Las solicitudes pueden ser recibidas a través de correo electrónico o memorando del Área Solicitante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para <u>creación de proyectos</u> de formulación o ejecución de proyectos de infraestructura, se revisa el perfil del proyecto o el visado de la carpeta técnica. <ul style="list-style-type: none"> o Para perfil, se revisa: El contenido mínimo del perfil para asignar fondos a formulación: nombre proyecto, ubicación (Departamento, municipio y coordenadas), beneficiarios, monto, breve descripción de alcances, tipología proyecto y administrador de contrato propuesto. o Para carpeta técnica finalizada: Visado, montos del visado, ubicación (Departamento, municipio y coordenadas), nombre, fuente, fechas, metas físicas del proyecto y acuerdo municipales de contrapartida cuando aplique. 2. Para <u>eliminación de proyectos</u>, se revisa que no existan desembolsos o cualquier registro contable del proyecto, que se encuentra en etapa 100, que no existe solicitudes activas de proceso de adquisición o contratación. 3. Para <u>modificación de datos generales</u> de proyectos, verifica que los datos a modificar sean los definitivos. 4. Para <u>aumento / disminución de fondos</u>, revisa el monto de la solicitud y en caso de aumento verifica que exista disponibilidad 	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		Si

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de fondos. Si la documentación esta incompleta la solicitud se devuelve hasta completar lo requerido.			
	¿Es creación de proyecto? Si es SI , el procedimiento continúa con la actividad "Crea proyecto" a. Si es NO , el procedimiento continúa con la decisión "¿Es eliminación de proyecto?".			
2.	Crea proyecto en sistema Crea el proyecto ingresando la información del perfil o visado de Carpeta Técnica en el SISTEMA DE EJECUCIÓN PDL con número terminado en cero y/o componentes con terminación de número mayor a cero, registrando entre otros, los datos del proyecto, nombre, monto, contrapartidas, modalidad de ejecución, descripción del proyecto, beneficiarios, metas físicas, así como modalidad de asignación de fondos, tomando la información del perfil o del visado de la carpeta técnica finalizada (según aplique).	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
	¿Existe el paquete? Si es NO , el procedimiento continúa con la actividad "Crea paquete". b. Si es SI , el procedimiento continúa con la actividad "Asocia proyecto a paquete"			
3.	Crea paquete Adiciona en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS la creación del paquete de proyectos, registrando el nombre del paquete y el sub-programa de inversión al que pertenece y con la incorporación del primer proyecto o grupo de proyectos se está generando el paquete. Revisa la disponibilidad de fondos en el	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, verificando la información del perfil o del visado de la carpeta técnica (según aplique).			
4.	Asocia proyecto a paquete En el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, verifica la disponibilidad de fondos y asocia el proyecto a un paquete de proyectos existente, registra datos como tipo de asignación de fondos, justificación, entre otros datos.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
5.	Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones respectiva Genera la solicitud para las creación proyecto y paquete (si aplica) y gestiona la recomendación y aprobación del Comité Técnico Consultivo y del Consejo de Administración respectivamente. La Solicitud de aprobación original es resguardada por el Especialista de Actas del CAD y notifica que la aprobación de la solicitud al Área Solicitante.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
6.	Remite Solicitud de aprobación a la Unidad Solicitante Se notifica y remite por correo electrónico a la Unidad Solicitante la aprobación de la solicitud de asignación de fondos al proyecto de formulación o ejecución según sea el caso.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
7.	Proceso de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Se hace un llamado al PR-A.5 Proceso de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales que incluye desde la recepción de la solicitud para generación del proceso, hasta la entrega			

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de documentos contractuales. La creación de proyectos finaliza.			
c.	¿Es eliminación de proyecto? Si es SI , el procedimiento continúa con la decisión "Cumple condiciones" Si es NO , el procedimiento continúa con la decisión "¿Es una modificación de datos generales del proyecto?".			
d.	¿Cumple condiciones? Si es SI , el procedimiento continúa con el procedimiento. "Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones respectiva" Si es NO , se devuelve al solicitante y el procedimiento finaliza.			
8.	Registra eliminación de proyecto En el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, se identifica el proyecto y se registra la eliminación.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
9.	Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones respectiva Genera la solicitud para eliminación de proyectos y gestiona la recomendación y aprobación del Comité Técnico Consultivo y del Consejo de Administración respectivamente. La Solicitud de aprobación original es resguardada por el Especialista de Actas del CAD y notifica que la aprobación de la solicitud al Área Solicitante.	Gerente de Infraestructura		No
10.	Registra anulación de proyecto Una vez aprobada la eliminación del proyecto, el Gerente de Infraestructura registra la anulación del proyecto en SISTEMA DE	Gerente de Infraestructura		Si

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>EJECUCIÓN PDL a través del cambio de etapa.</p> <p><u>Control de calidad</u></p> <p>El Especialista verifica en sistemas el cambio de etapa correspondiente.</p>			
e.	<p>¿Es una modificación de datos generales (no financieros) del proyecto?</p> <p>Si es SI, el procedimiento continúa con el proceso "Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1)</p> <p>Si es NO, continúa con la decisión "¿Es disminución de fondos del proyecto?"</p>			
11.	<p>Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones respectiva</p> <p>Elabora la solicitud de modificación de datos generales del proyecto y gestiona la recomendación y aprobación del Comité Técnico Consultivo y del Consejo de Administración respectivamente.</p> <p>La Solicitud de aprobación original es resguardada por el Especialista de Actas del CAD y notifica que la aprobación de la solicitud al Área Solicitante.</p>	Gerente de Infraestructura		No
12.	<p>Gestión de Información y Tecnología (PR-A.3)</p> <p>Se hace un llamado al proceso: PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de modificación de datos generales del proyecto hasta los cambios realizados en los sistemas correspondientes.</p>			No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
f.	<p>¿Es disminución de fondos del proyecto?</p> <p>Si es SI, el procedimiento continúa con la pregunta “Se colocarán los fondos en el mismo paquete”.</p> <p>Si es NO, es un aumento de fondos y se continúa con la decisión “¿Son fondos del mismo paquete?”. Nota: No aplica para proyectos descentralizados de infraestructura.</p>			
g.	<p>¿Se colocarán los fondos en el mismo paquete?</p> <p>Si es SI, continúa con la actividad “Asigna recursos al ahorro del paquete”.</p> <p>Si es NO, continúa con la actividad de “Registra movimiento de disminución de fondos del proyecto”.</p>			
13.	<p>Asigna recursos al ahorro del paquete</p> <p>Registra en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, en la opción de Administración de Disponibilidad de paquetes el movimiento de disminución al fondo de ahorro del paquete, con dinero proveniente de remanentes asignados de un proyecto.</p>	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
14.	<p>Registra movimiento de disminución de fondos del proyecto</p> <p>Registra en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, la disminución de fondos de remanentes asignados al proyecto, para efectos de generar disponibilidad de fondos.</p>	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
15.	<p>Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones respectiva</p> <p>Elabora la solicitud de disminución de fondos del paquete de proyectos y gestiona la recomendación y aprobación del Comité</p>	Gerente de Infraestructura		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Técnico Consultivo y del Consejo de Administración respectivamente. La Solicitud de aprobación original es resguardada por el Especialista de Actas del CAD y notifica que la aprobación de la solicitud al Área Solicitante.			
	¿Son fondos del mismo paquete? Si es SI pasa a la actividad “Registra el aumento de fondos al proyecto”. Si es NO pasa a decisión “¿Son fondos de la fuente principal?”.			
16.	Registra el aumento de fondos al proyecto Registra en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS en la opción de Administración de Disponibilidad de paquetes, el movimiento de aumento, a la asignación de un proyecto con dinero proveniente del fondo de ahorro del paquete. Notifica al Solicitante de los fondos asignados al proyecto por correo electrónico.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
	¿Son fondos de la fuente principal? Si es SI pasa a la actividad “Registra movimiento de aumento fondos al proyecto”. Si es NO se da la decisión “¿Son fondos de otra fuente?”.			
17.	Registra movimiento de aumento fondos al proyecto En el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, en la opción registra el movimiento de aumento de fondos de un proyecto, en la fuente financiera origen de los fondos. Dicho movimiento será válido hasta su aprobación.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
18.	Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones	Gerente de Infraestructura		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>respectiva</p> <p>Elabora la solicitud de aumento de fondos del paquete de proyectos y gestiona la recomendación y aprobación del Comité Técnico Consultivo y del Consejo de Administración respectivamente.</p> <p>La Solicitud de aprobación original es resguardada por el Especialista de Actas del CAD y notifica que la aprobación de la solicitud al Área Solicitante.</p>			
j.	<p>¿Son fondos de otra fuente?</p> <p>Si es SI pasa a la actividad “Determina el origen de los fondos y gestiona los fondos”</p> <p>Si es NO, son fondos de contrapartida y se continúa con la actividad “Gestiona fondos y notifica.</p>			
19.	<p>Determina el origen de los fondos y gestiona los fondos</p> <p>Determina la fuente de financiamiento de la cual obtendrán los fondos y realizan las gestiones necesarias para su consecución. Luego se continúa con la actividad “Registra movimiento de aumento fondos al proyecto”.</p>	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
20.	<p>Gestiona la aprobación de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorizaciones respectiva</p> <p>Elabora la solicitud de aumento de fondos del paquete de proyectos y gestiona la recomendación y aprobación del Comité Técnico Consultivo y del Consejo de Administración respectivamente.</p> <p>La Solicitud de aprobación original es resguardada por el Especialista de Actas del</p>	Gerente de Infraestructura		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	CAD y notifica que la aprobación de la solicitud al Área Solicitante.			
21.	Registra movimiento de asignación fondos al proyecto En el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, en la opción de asignación de fondos, procede a registrar el movimiento de aumento de fondos de un proyecto, en la fuente financiera origen de los fondos.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
22.	Gestión de Información y Tecnología (PR-A.3) Se hace un llamado al proceso: PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de registro de monto adjudicado hasta los cambios realizados en los sistemas correspondientes.			
23.	Gestiona fondos y notifica Gestiona fondos con municipalidad u otro actor local, según los convenios establecidos u otros acuerdos y notifica de los resultados de la gestión.	Administrador de Contrato		No
k.	¿El aumento será cubierto con aporte municipal? Si es SI pasa a la actividad "Deposita fondos en cuenta FISDL" Si es NO , el procedimiento finaliza, ya que se rechaza el aumento de fondos.			
24.	Deposita fondos en cuenta FISDL El actor local entrega comprobante de depósito fondos en cuenta institucional asignada al proyecto correspondiente.	Actor Local		Si
25.	Remisión a Finanzas respaldo de abono de contrapartida. El Asesor Municipal trae el comprobante a la institución y la Unidad Solicitante comunica al	AMU		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura para la incorporación del monto en SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.			
26.	Registra la asignación de fondos para el proyecto. Procede a registrar en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, en la opción de asignación de fondos, el movimiento de aumento de fondos de un proyecto provenientes de la contrapartida municipal.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura		No
27.	Controlar y dar Seguimiento a Contrapartidas en efectivo (PO-A.6.2.3.6) Se hace un llamado al procedimiento PO.A.6.2.3.6 Controlar y dar seguimiento a contrapartidas en efectivo, el cual tiene por objetivo controlar los ingresos de contrapartida entregados por las municipalidades o entes co-ejecutores, los cuales son recibidos por el FISDL para financiar proyectos de inversión pública.			
28.	Da Visto Bueno de recepción de contrapartida Valida el ingreso de fondos del proyecto registrado por el Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura, para ello se verifican dichos datos con los registros de ingresos de fondos correspondientes en las cuentas bancarias institucionales. <u>Control de calidad:</u> Dicha validación es registrada en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.	Técnico de Contabilidad		Si
29	Gestión de Información y Tecnología (PR-			

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	A.3) Se hace un llamado al proceso: PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de registro de monto de contrapartida adjudicado hasta los cambios realizados en los sistemas correspondientes.			

V. Documentos Relacionados:

Lo que aplique para cada programa específico, tales como:

- Convenios (de acuerdo al programa)
- Contratos (de acuerdo al programa)
- Acuerdos de implementación (de acuerdo al programa)
- Manual(es) específico(s) del Programa
- Proceso Gestión de Información y Tecnología (PR-A.3)
- Procedimiento Controlar y dar seguimiento a contrapartidas en efectivo (PO.A.6.2.3.6).

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de aprobación y anexos	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura	Original: Especialista de Actas de CAD				
		Copia digital: Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura	Computadora personal	Cronológico	Indefinido	Indefinido
Memorando o correo electrónico solicitando eliminación, modificación a proyecto	Unidad Solicitante	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura	Archivo de gestión Gerencia de Infraestructura/ Dirección Técnica	Ampo cronológico	5 años	Archivo central

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

VII. Historial de Cambios

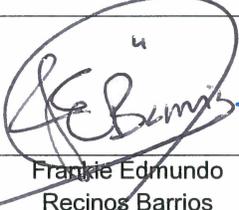
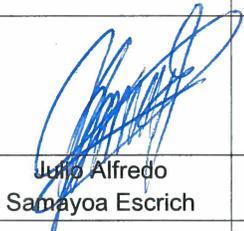
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Basado en recomendación de Auditoría Interna de Calidad, se determinó que algunas actividades que deberían ser ejecutadas por Jefes de Programa y estaban siendo realizadas por Técnicos de Programa, por tanto, fue necesario modificar el procedimiento para darle cumplimiento a las actividades operativas.	Gerente General Fecha: 07/07/2011	07/07/2011
1	2	Debido a los niveles de aprobación que los sistemas informáticos del FISDL establecen, se presenta la necesidad de ampliar estos niveles para que otras áreas puedan ejecutar ciertas actividades específicas dentro del procedimiento.	Gerente General Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
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	Actualización de formato del documento. Se amplía el Alcance del procedimiento. Se modifican los nombres y descripciones de las actividades: Recibe documentación Y/o Notificación de Asignación de Fondos por Recibe documentación; Remite Solicitud de aprobada por Remite Solicitud de aprobación; Registra movimiento de disminución de fondos en contrato (s) del proyecto por Registra movimiento de disminución de fondos del proyecto; Asigna fondos al ahorro del paquete por Asigna recursos al ahorro del paquete; Se eliminan las actividades: Revisión de solicitud de aprobación, Revisión de solicitud de eliminación del proyecto, Elabora solicitud de cambio	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		de datos generales (no financieros) del proyecto; Revisión de cambios de datos generales del proyecto, Revisión de solicitud para asignación de fondos al Programa y Revisión de solicitud de aumento de fondos al proyecto. También se han modificado las descripciones de algunas actividades. Donde aparecen como responsables Especialista/Técnico de programa/Jefe de Registro y Transferencias se ha sustituido éste último por Técnico de Registro y Transferencias. Se sustituye Asistente Administrativa del Programa por Asistente Operativo del Programa.		
4	5	Actualización de los responsables de las actividades, de acuerdo a la nueva estructura organizativa.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	Cambio en la codificación del procedimiento de PO-C.3.3 a PO-C.2.1. Actualización del procedimiento. Modificación de insumos y productos e incluido las gestiones con el proceso de PR-A.3 Gestión de Información y Tecnología. Se han detallado las opciones que se utilizan para realizar las actividades del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

SUBPROCESO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.2.2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa		Responsable
Firma:				
Nombre:	Frankie Edmundo Recinos Barrios	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrib	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	30/05/2018	30/05/2018	01/06/2018
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018	



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Subproceso de Formulación de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.2-1	

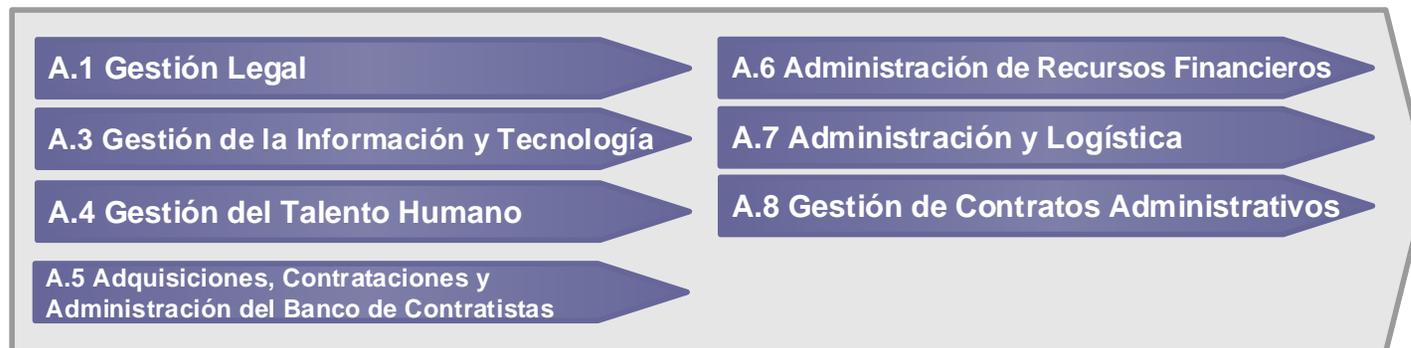
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <p>FORMULACIÓN CENTRALIZADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contractuales <p>FORMULACIÓN ENTIDADES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Pre-inversión firmado • Convenio de Asistencia Técnica firmado
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACI • Presidencia del FISDL • Municipalidades



<p>PRODUCTOS:</p> <p>FORMULACIÓN CENTRALIZADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Técnica Visada <p>FORMULACIÓN ENTIDADES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Técnica Visada o Aprobada
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Infraestructura • Departamentos de Zonas • Municipalidades



Subproceso de Formulación de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.2-1	

II. Caracterización del Subproceso

TIPO DE PROCESO:		Subproceso - Clave		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:		PROPIETARIO DEL PROCESO:		
PR-C.2.2.2 Formulación de Proyectos de Inversión en Capital Físico		Jefe del Departamento de Ingeniería		
OBJETIVO:				
Revisar las carpetas técnicas centralizadas o formuladas por entidades externas para que cumplan con lo requerido en la Guía para Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL.				
ALCANCE:				
Desde la recepción de los documentos contractuales del formulador o convenios de pre inversión/ asistencia técnica para la revisión de formulación de carpetas técnicas hasta el visado o aprobación de la misma y liquidación de contrato (modalidad centralizada).				
RECURSOS:		PROVEEDORES EXTERNOS:		SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora - Software según se requiera - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Talento Humano - Infraestructura de Red 		<ul style="list-style-type: none"> - Formuladores de Carpetas Técnicas 		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de Operaciones (SGO) - Sistema de Presupuestos de Adquisiciones (SPA) - Sistema de Administración Integral de Programas (AIP) - Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil
CONTROLES DEL PROCESO:			RESPONSABLE DEL CONTROL:	
Indicador 1. Visado de Carpetas Técnicas con financiamiento Meta: >=70% Alerta: 70% > X >= 60% Crítico: < 60% Indicador 2. Aprobación de Carpetas Técnicas			Jefe del Departamento de Ingeniería	



Subproceso de Formulación de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.2-1	

Meta: >=60%		
Alerta: 60% > X >= 50%		
Crítico: < 50%		
OBJETIVO DE INDICADOR: Cumplir con la programación de visado o aprobación de carpetas técnicas.		INDICADOR 1 (Número de carpetas técnicas visadas/ Número de carpetas técnicas programadas a visar con financiamiento por mes) X 100% INDICADOR 2 (Número de carpetas técnicas aprobadas/ Número de carpetas técnicas programadas a aprobar por mes) X 100%
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Jefe del Departamento de Ingeniería	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Indicador 1: Cuatrimestral Indicador 2: Semestral	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.1.3 Infraestructura 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios 8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios suministrados externamente 8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas No Conformes 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación. (9.1.1 Generalidades y 9.1.3 Análisis y Evaluación) 10.1 Generalidades y 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva (10.2.1)
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Gerente de Infraestructura	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Indicador 1: Cuatrimestral Indicador 2: Semestral	



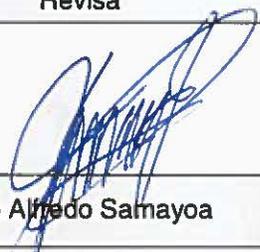
Subproceso de Formulación de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.2-1	

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 – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del mapa de procesos, en los apartados: insumos, proveedores, productos, clientes y procesos de apoyo. - Actualización del objetivo y alcance. - Se incluyó el apartado "Proveedores Externos". - Actualización de los apartados de la norma ISO 9001:2015 aplicables al proceso. 	Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

SUBPROCESO DE FORMULACIÓN CENTRALIZADA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	3	PR-C.2.2.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

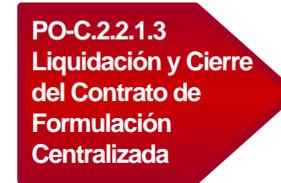


Subproceso de Formulación Centralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.2.1-1	

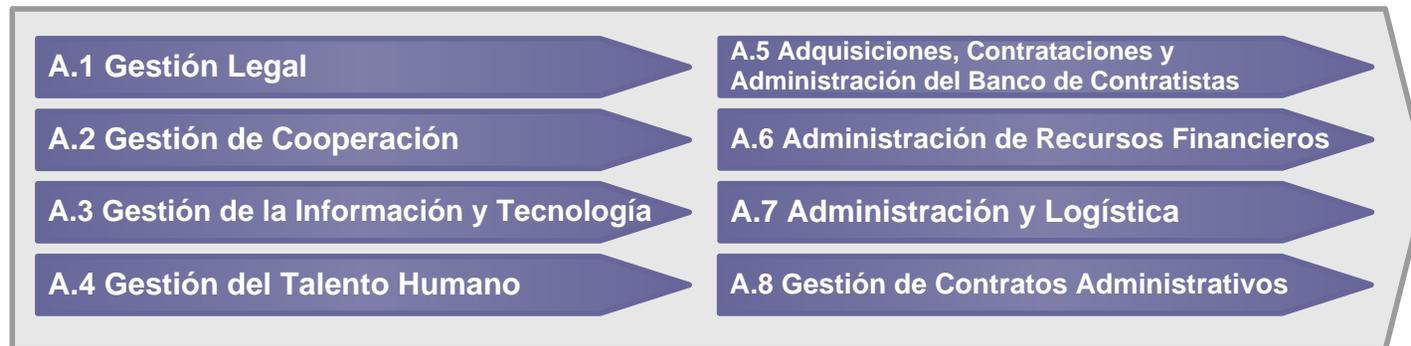
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Proyecto de Formulación • Documentos contractuales
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> • ACI • Departamento de Ingeniería • Municipalidades y Comunidades



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas Técnicas Visadas
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Infraestructura • ACI • Comunidades • Municipalidades • Cooperantes • Instituciones del Estado



Subproceso de Formulación Centralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.2.1-1	

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
0	1	Modificaciones de acuerdo a la nueva cadena de valor.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FORMULACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

I. Objetivo General

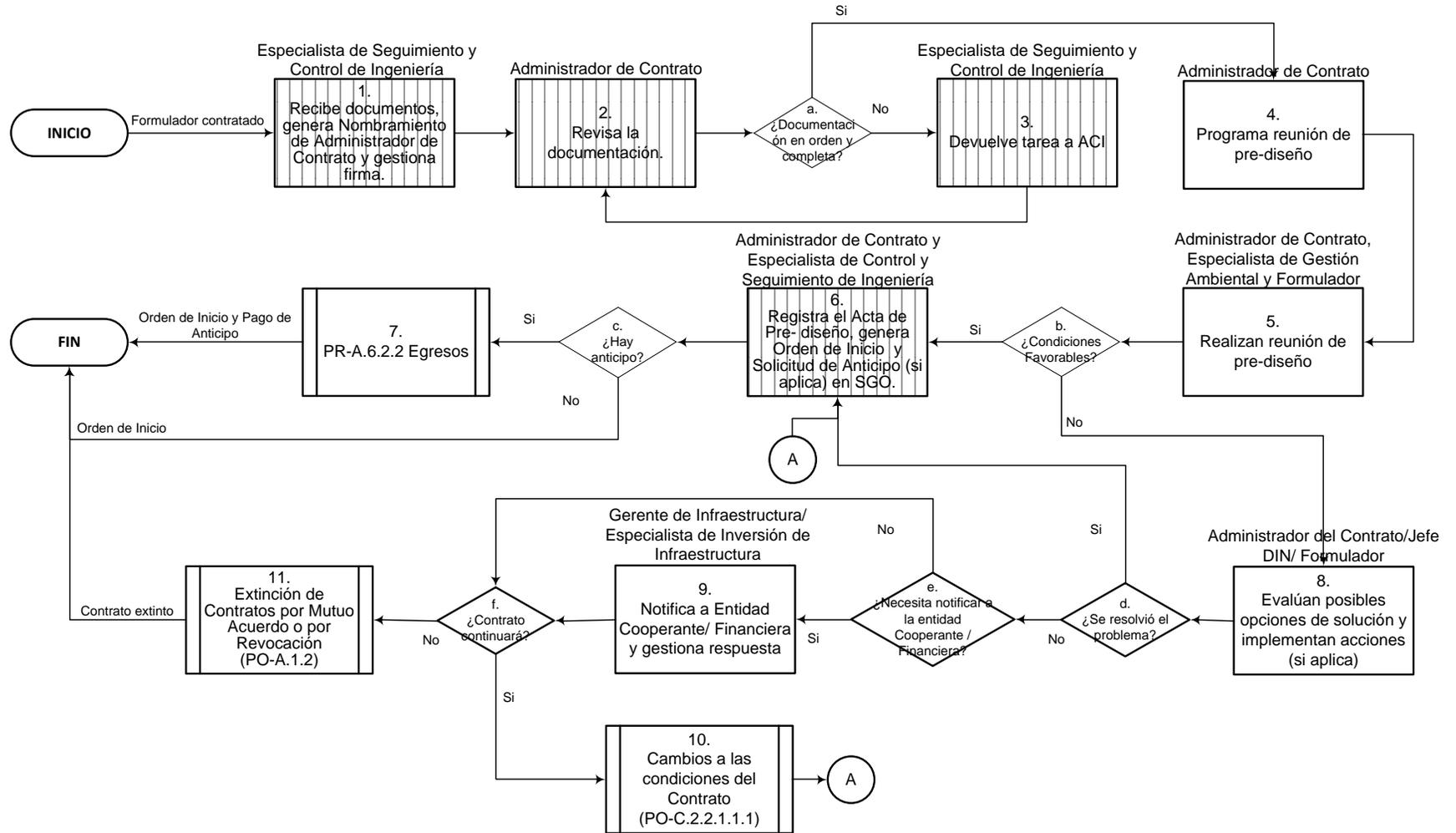
Dar por iniciado un proyecto de formulación centralizada con la Orden de Inicio generada.

II. Alcance

Inicia desde que se tiene el Formulador contratado y listo para iniciar el proyecto de formulación, hasta que se genera la Orden de Inicio correspondiente.

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Recibe documentos, genera Nombramiento de Administrador de Contrato y gestiona firma. Recibe y verifica los documentos de acuerdo al listado de verificación en el sistema, genera Nombramiento de Administrador de Contrato y gestiona las firmas.	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		Si
a.	¿Documentación en orden y completa? Si la documentación está en orden y completa, ir a la actividad "Programa reunión de pre-diseño", caso contrario continúa con la actividad con "Devuelve tarea a la ACI".			
3.	Devuelve tarea a ACI Si la documentación no está completa y acorde, el Administrador de Contrato notifica al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería para que este devuelva tarea a la ACI para su debida corrección. Regresar a la actividad "Revisa la documentación".	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
4.	Programa reunión de pre-diseño. Si toda la documentación del Contrato está acorde y completa, el Administrador de Contrato coordina la fecha de Reunión Pre-diseño con el Formulador. A esta reunión se convoca de manera opcional al Asesor Municipal y representantes de Entidades Rectoras.	Administrador de Contrato		No

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5.	<p>Realiza reunión de pre-diseño</p> <p>Se realiza la reunión pre-diseño con los convocados, se evalúa que no haya condiciones desfavorables de ningún tipo para poder dar por iniciado el contrato, se elabora un acta de Reunión de Pre-Inicio Formulación ya sea que éstas sean favorables o no.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>La reunión queda evidenciada mediante el acta correspondiente, firmada por los involucrados.</p>	Administrador de Contrato, Especialista de Gestión Ambiental y Formador	FO-C.2.2.1.1-1 Acta de Reunión de Preinicio Formulación	Si
b.	<p>¿Condiciones Favorables?</p> <p>Si las condiciones son favorables, ir a la actividad “Registra el Acta de Reunión de Pre-inicio, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica) en SGO.”; caso contrario, ir a la actividad “Evalúan posibles opciones de solución y implementan acciones (si aplica)”.</p>			
6.	<p>Registra el Acta de Reunión de Pre-inicio, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica) en SGO.</p> <p>A requerimiento del Administrador de Contrato y con base en el acta de Reunión de Pre-inicio suscrita con el Formador, solicita al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería a cargo, que genere en el SGO el documento de Orden de Inicio 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>	Administrador de Contrato y Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería		No

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c.	¿Hay anticipo? Si hay anticipo, ir al subproceso "PR-A.6.2.2 Egresos". Caso contrario, ir al fin del procedimiento.			
7.	PR-A.6.2.2 Egresos Se hace un llamado al subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2) con el fin de realizar el trámite y el pago del anticipo. Ir al fin del procedimiento.			
8.	Evalúan posibles opciones de solución y implementan acciones (si aplica) En caso no existan condiciones favorables para generar orden de inicio, se evalúan las posibles opciones de solución y se establece una alternativa.	Administrador del Contrato/Jefe DIN/ Formulator		No
d.	¿Se resolvió el problema? Si se resolvió el problema, ir a la actividad "Registra el Acta de Reunión de Pre-inicio, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica) en SGO"; caso contrario, continuar con la decisión "¿Necesita notificar a la entidad Cooperante / Financiera?".			
e.	“¿Necesita notificar a la entidad Cooperante / Financiera?”. Si necesita notificar a la entidad Cooperante/ Financiera, ir a la actividad "Notifica a Entidad Cooperante/ Financiera y gestiona respuesta"; caso contrario, ir a la decisión "¿Contrato continuará?".			
9.	Notifica a Entidad Cooperante/ Financiera y gestiona 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	Gerente de Infraestructura/ Especialista de Inversión de Infraestructura		No

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de fuerza mayor, para iniciar el proyecto con base al acta de pre-diseño, solicitando autorización a las propuestas posibles de solución cuando sea necesario.			
f.	¿Continuará contrato? En caso positivo, ir al subprocedimiento “Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.2.2.1.1.1)”; caso contrario, ir al subprocedimiento “Extinción de Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)”.			
10	Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.2.2.1.1.1) Se hace un llamado al subprocedimiento Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.2.2.1.1.1) para realizar las modificaciones a los contratos que puedan afectar el alcance, el monto contractual y el plazo establecido en el mismo. Regresar a la actividad “Registra el Acta de Pre-diseño, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica) en SGO”.			
11.	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. Fin del procedimiento.			

V. Documentos Relacionados:

- Documentos contractuales
- Procedimiento Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)
- Procedimiento de Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.2.2.1.1.1)
- Subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2)



Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Nombramiento del Administrador del Contrato	Presidente FISDL	Administrador de Contrato	Expediente del Contrato	Por código de proyecto	Durante la ejecución del contrato	Archivo Central
Documentos Contractuales	ACI	ACI	Sistema de Gestión de Operaciones (SGO)	Por código de proyecto	Indefinido	Indefinido
Acta de Reunión de Pre-inicio Formulación	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del Contrato	Por código de proyecto	Durante la ejecución del contrato	Archivo Central
			Sistema de Gestión de Operaciones (SGO)	Por código de proyecto	Indefinido	Indefinido
Orden de Inicio	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del Contrato	Por código de proyecto	Durante la ejecución del contrato	Archivo Central
			Sistema de Gestión de Operaciones (SGO)	Por código de proyecto	Indefinido	Indefinido

Procedimiento de Inicio de la Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1-1	

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
0	1	Se incluyó el pago de anticipo si es aplicable y la generación de la Orden de Inicio. La evaluación de posibles opciones de solución e implementación de acciones, para casos en que las condiciones del proyecto no son favorables. Creación del formulario FO-C.2.2.1.1.2-1 Acta de Reunión de Preinicio Formulación. Actualización de los apartados "Objetivo General", "Alcance", "Documentos Relacionados" y "Control de Registros".	Consejo de Administración. Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017.	15/01/2018

**FORMULARIO: ACTA DE REUNIÓN DE
PREINICIO FORMULACIÓN**

Aprobación:

12/01/2018

Nivel:

6

Código:

FO-C.2.2.1.1-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Sanlayoa Escrib	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Formulario: Acta de Reunión de Preinicio Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1-1-0	



ACTA DE REUNION DE PRE INICIO FORMULACIÓN

Proyecto:

- Municipio:**
- Departamento:**
- Código:**
- Formulador:**
- Fecha de reunión:**
- Hora de reunión:**
- Lugar:**
- Fuente Financiera:**

Asistentes	Funciones

Objeto de la reunión:

El objetivo de la reunión es visitar el lugar del proyecto para verificar que no hay ningún impedimento en dar inicio a la formulación y reiterar la completa comprensión de las partes involucradas, de las condiciones contractuales, alcances del trabajo, procesos administrativos y aspectos técnicos del proyecto.

Inicio y Plazo de ejecución:

Se estableció como fecha programada para la orden de inicio la fecha _____ de _____ del año _____, con un plazo de _____ días **calendario**.
Se

Alcances:

Los alcances del proyecto consisten en la formulación y elaboración de la Carpeta Técnica del proyecto "_____". De conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia del proceso de selección del formulador y demás documentos contractuales.

Calidad de Trabajo:

El formulador deberá aplicar el plan de Control de Calidad que haya presentado si así lo requiere los términos contractuales y es responsable de la calidad de sus documentos presentados, a través de su personal, el formulador revisará cada entrega antes de presentarla a revisión del Administrador de Contrato con el objeto de garantizar la calidad y agilizar la aprobación de los mismos.

Para efectos de elaboración de presupuesto, el Administrador de contrato se compromete en enviar a la dirección electrónica otorgada por el formulador, la base de costos vigente a la fecha.



Formulario: Acta de Reunión de Preinicio Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1-1-0	

Medios de comunicación:

Para poder llevar el seguimiento y control del contrato y mantener una comunicación efectiva, se establece los medios de contacto siguientes:

Cargo: Nombre	Dirección Electrónica	Teléfono(s)
Administrador de Contrato:		Oficina: Móvil:
Formulador:		Oficina: Móvil:
Representante Comunidad/Centro Escolar:		Oficina: Móvil:
Representante Fuente Financiera:		Oficina: Móvil:

Informes

Los informes que deberán presentarse serán los indicados y su contenido será de acuerdo a la tipología indicado en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL y los pagos serán realizados en base a la misma.

Se establece que las fechas de remisión de observaciones oficiales, para efectos de contabilización de tiempos muertos, será la de envío en digital de las observaciones o notificaciones de parte del Administrador de Contrato a la dirección electrónica otorgada por el Formulador. Y la fecha oficial de recepción de documentación de parte del Administrador será la que se registre con sello en el documento impreso presentado a revisión.

Tramites

Los Trámites Preliminares, Legales de Permiso de Construcción y Aprobaciones Finales serán cancelados y gestionados de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL.

Multas y Penalidades:

El incumplimiento de las condiciones del contrato será sancionado de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales y se reitera que a partir de la cuarta revisión se aplicará una penalidad de \$100 dólares por cada revisión que se realice.

Sin Otro particular se firma la presente acta a las _____ de fecha _____ de _____ del año _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Formulario: Acta de Reunión de Preinicio Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1-1-0	

Representante Legal Contratista		Administrador de Contrato Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
xxxxxxx		xxxxxxxxxx
Representante Comunidad		Representante Municipalidad



Formulario: Acta de Reunión de Preinicio Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE CAMBIOS A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Aprobación:

Nivel:

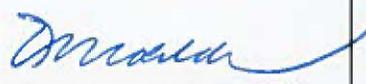
Código:

21/12/2017

4

PO-C.2.2.1.1.1-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

I. Objetivo General

Gestionar las modificaciones que sean necesarias a los contratos y que puedan dar como resultado una modificación a los alcances, monto, plazo y otras condiciones contractuales.

II. Alcance

El proceso inicia desde que el Administrador de Contrato recibe la solicitud del contratista y finaliza con la aprobación o denegación de la misma, para continuar posteriormente con los trámites de ley correspondientes.

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato

Aprobación:

21/12/2017

Nivel:

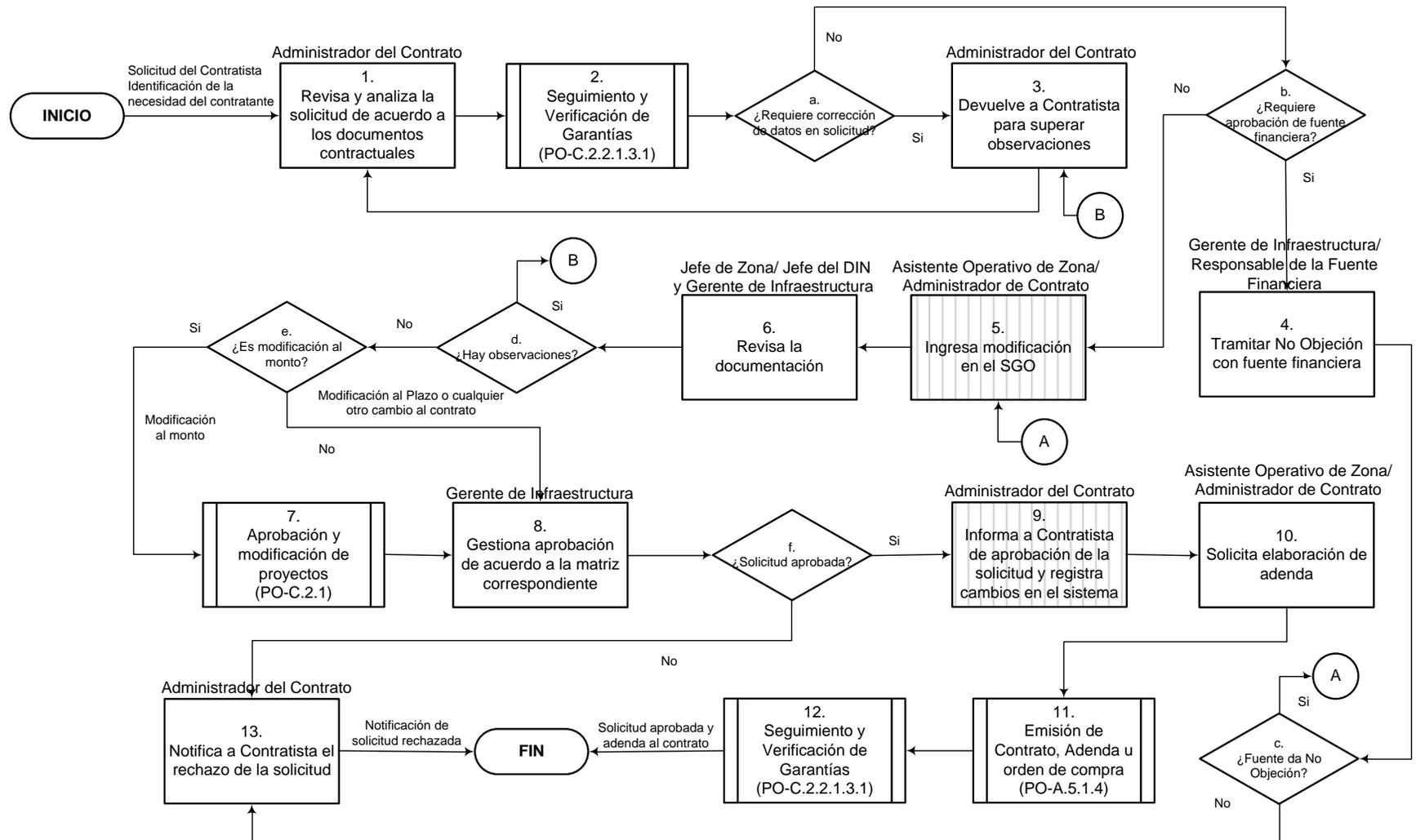
4

Código:

PO-C.2.2.1.1.1-3.1

FISDL

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Revisa y analiza la solicitud de acuerdo a los documentos contractuales</p> <p>El Administrador de Contrato, recibe la solicitud del Contratista con el Vo. Bo. del Supervisor (si aplica), y verifica contra el avance del proyecto y los términos del contrato.</p> <p>Los cambios a las condiciones del contrato pueden ser propuestas por el Contratista o Contratante.</p> <p>El Administrador de Contrato verifica que la información de la solicitud corresponda al proyecto, además compara el avance real con lo programado.</p>	Administrador del Contrato	FO-C.2.2.1.1.1-1 Solicitud de prórroga (Pro forma)/ FO-C.2.2.1.1.1-2 Solicitud de Reasignación	No
2.	<p>Seguimiento y verificación de garantías (PO-C.2.2.1.3.1)</p> <p>Se hace llamado al sub-procedimiento Seguimiento y verificación de garantías. (PO-C.2.2.1.3.1)</p> <p>El Administrador de Contrato, verifica las garantías/fianzas/pólizas correspondientes y solicita al contratista renovar las mismas en los casos que aplique.</p>			
a.	<p>¿Requiere corrección de datos en solicitud?</p> <p>Si requiere corrección de datos en la solicitud de modificación a las condiciones del contrato, continuar con la actividad “Devuelve a contratista para superar observaciones.”</p> <p>Caso contrario, ir a la decisión “¿Requiere aprobación de fuente financiera?”.</p>			
3.	<p>Devuelve a contratista para superar observaciones</p> <p>El Administrador de Contrato devuelve al contratista la solicitud para que supere las observaciones señaladas.</p>	Administrador del Contrato		No

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Regresar a la actividad "Revisa y analiza la solicitud de acuerdo a los documentos contractuales".			
b.	<p>¿Requiere aprobación de fuente financiera? Si requiere aprobación de la fuente financiera, ir a la actividad "Tramitar la No objeción con fuente financiera". Caso contrario, ir a la actividad "Ingresa modificación en el SGO".</p>			
4.	<p>Tramitar No Objeción con fuente financiera El Gerente de Infraestructura o Responsable de la Fuente Financiera, tramita la no objeción con la Fuente Financiera sobre la solicitud de prórroga o reasignación presentada, según las condiciones que se establezcan en el convenio correspondiente. Nota: Dependiendo lo establecido en el convenio con la fuente financiera, la gestión de la no objeción será previa o posterior a la aprobación del Consejo de Administración.</p>	Gerente de Infraestructura/ Responsable de la Fuente Financiera		No
c.	<p>¿Fuente da No Objeción? Si la fuente da la no objeción, continuar con la actividad "Ingresa modificación en el SGO". Caso contrario, ir a la actividad "Notifica al contratista el rechazo de la solicitud".</p>			
5.	<p>Ingresa modificación en el SGO El Administrador de Contrato (formulación) o Asistente Operativo de Zona previo Vo.Bo. del Administrador de Contrato (ejecución de obra), ingresa la información general de la solicitud en el Sistema de Gestión de Operaciones SGO. Según el tipo de modificación se procederá con lo siguiente: a) Realizar la carga de la información del</p>	Asistente Operativo de Zona/ Administrador de Contrato	FO-C.2.2.1.1.1-3 Hoja de observaciones de solicitud	Si

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>aumento/ disminución de las actividades existentes y/o actividades nuevas con su respectivo costo, en caso de modificaciones al monto.</p> <p>b) Ingresar el número de días que se requieren como extensión del plazo contractual, en el caso de solicitud de prórroga.</p> <p>c) Para las solicitudes de aprobación de modificaciones a los contratos, que no se generan en el SGO; el Administrador de Contrato elabora el documento y lo remite al Asistente Operativo de Zona para el trámite correspondiente.</p> <p>Si luego del ingreso de datos de modificaciones al monto (literal a), se detectan diferencias entre las partidas a modificar, se utilizará el formulario Hoja de observaciones de solicitud, para hacer los ajustes correspondientes.</p> <p>Descripción del control de calidad: El punto de control será la verificación por el Administrador de Contrato, de la información contenida en la solicitud correspondiente y que ésta cuente con el visto bueno de la supervisión (si aplica). Una vez validada la información se registra en el sistema.</p>			
6.	<p>Revisa la documentación</p> <p>El Jefe de Zona/ Jefe del DIN revisa la documentación presentada y si cumple todos los requisitos establecidos, lo remite al Gerente de Infraestructura para obtener su visto bueno.</p>	Jefe de Zona/ Jefe del DIN y Gerente de Infraestructura		Si

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Descripción del Control de Calidad</p> <p>El control de calidad queda evidenciado con la rúbrica del Jefe de Zona/ Jefe del DIN y la firma de Vo.Bo. del Gerente de Infraestructura en la solicitud de aprobación correspondiente.</p>			
d.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>En caso de existir observaciones el Jefe de Zona/ Jefe del DIN lo devuelve al Administrador de Contrato para efectuar las modificaciones correspondientes, regresar a la actividad “Devuelve al Contratista para superar observaciones”.</p> <p>Si no hay observaciones, continuar con la decisión “¿Es modificación al monto?”.</p>			
e.	<p>¿Es modificación al monto?</p> <p>Si es modificación al monto, continuar con el procedimiento “Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.2.1)”.</p> <p>Caso contrario, si es modificación al plazo o cualquier otro cambio al contrato, ir a la actividad “Gestiona aprobación de acuerdo a la matriz correspondiente”.</p>			
7.	<p>Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.2.1)</p> <p>Se hace llamado al procedimiento PO-C.2.1 Aprobación y Modificación de Proyectos con el fin de gestionar los fondos que requiere la modificación solicitada.</p>			
8.	<p>Gestiona aprobación de acuerdo a la matriz correspondiente</p> <p>Recibe la solicitud de aprobación, revisa y verifica que el trámite cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>Si está conforme, procede a gestionar la aprobación de acuerdo a la Matriz de niveles</p>	Gerente de Infraestructura		No

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de Autorización correspondiente.			
f.	<p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si la solicitud es aprobada, continuar con la actividad "Informa a Contratista de aprobación de la solicitud y registra cambios en el sistema". Caso contrario, ir a la actividad "Notifica a Contratista el rechazo de la solicitud".</p>			
9.	<p>Informa a contratista de aprobación de la solicitud y registra cambios en el sistema</p> <p>Informa por escrito al Contratista de la aprobación de la modificación al contrato. En caso de las modificaciones de plazo, se deberá ingresar una reprogramación del avance esperado en el nuevo plazo de ejecución.</p>	Administrador de Contrato		No
10.	<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 la resolución de aprobación que respalda la modificación.</p>	Asistente Operativo de Zona/ Administrador de Contrato		No
11.	<p>Emisión de Contrato, Adenda y Orden de Compra</p> <p>Se hace llamado al procedimiento PO-A.5.1.4 Emisión de contrato, adenda y orden de compra, con la finalidad de gestionar la adenda correspondiente.</p>			
12.	<p>Seguimiento y verificación de Garantías del Contrato (PO-C.2.2.1.3.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.2.2.1.3.1 Seguimiento y verificación de garantías, que tiene por objeto: Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantía/ fianza/ pólizas asociadas a los</p>			

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	contratos, de tal forma de tener información actualizada sobre las vigencias de las mismas, en el período que establece el contrato. Ir al fin del procedimiento.			
13.	Notifica a contratista el rechazo de la solicitud En caso que la solicitud de modificación de contrato no haya sido aprobada, se procede a notificar al Contratista por escrito. Fin del Procedimiento.	Administrador de Contrato		No

V. Documentos Relacionados:

- Documentos contractuales
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Procedimiento Aprobación y Modificación de Proyectos (PO-C.2.1)
- Procedimiento Emisión de Contrato, Adenda y Orden de Compra (PO-A.5.1.4)
- Subprocedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de prórroga (Pro forma)/ Solicitud de Reasignación	Contratistas/ Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de proyecto	Archivo Central
Hoja de observaciones de solicitud	Asistente Operativo de Zona/ Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de proyecto	Archivo Central
Resolución de aprobación y anexos de respaldo a la solicitud	Administrador de Contrato, Contratistas y otros actores involucrados	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de Proyecto	Periodo de ejecución de proyecto	Archivo Central

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

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. 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”. Se elimina el formulario FO-C.4.1.2.3-1 Solicitud de Emisión de Adenda. Se elimina la actividad “Recepción de copias de adendas legalizadas” y se incluye la actividad “Consulta adendas legalizadas”. Actualización del cuadro de control de	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
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.1.1-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		registros.		
3	3.1	<p>Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del subprocedimiento de "PO-C.4.1.2.2.3" a "PO-C.2.2.1.1.1".</p> <p>Se eliminó el uso del formulario "Notificación de resolución de solicitud de modificación de contrato".</p> <p>Se reubican en este subprocedimiento los formularios "FO-C.2.2.1.1.1-1 Solicitud de prórroga (Pro forma) y FO-C.2.2.1.1.1-3 Hoja de observaciones de solicitud".</p> <p>Creación del formulario "FO-C.2.2.1.1.1-2 Solicitud de Reasignación".</p> <p>Se incluyeron las actividades de revisión y análisis de solicitud de acuerdo a los documentos contractuales.</p>	<p>Consejo de Administración. Sesión: 993/2017. Fecha: 21/12/2017</p>	15/01/2018.

FORMULARIO: SOLICITUD DE PRÓRROGA (PRO FORMA)	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-1-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	




Formulario: Solicitud de Prórroga (Pro Forma)	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-1-1.1	

SOLICITUD DE PRÓRROGA (PROFORMA)

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 (Pro Forma)	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-1-1.1	

COMENTARIO SUPERVISOR

- DOCUMENTOS ANEXOS:
- 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____
 - 4. _____
 - 5. _____

CONTRATISTA
 Fecha y Sello

SUPERVISOR
 Fecha y Sello

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
 Fecha y Sello

Nota: Esta solicitud debe presentarse acompañada del programa original de las hojas de bitácora que respalden el inicio y finalización de cada periodo de retraso presentado y la reprogramación de actividades que han sido afectadas.

La solicitud no será recibida si el formato no ha sido completado con cartas u otro documento que respalde el argumento presentado y la estrategia que tomara el contratista, para finalizar el proyecto en el tiempo reprogramado.



Formulario: Solicitud de Prórroga (Pro Forma)	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-1-1.1	

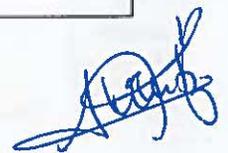
Historial de Cambios

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	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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2-3 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.1.1-1 Se coloca nombre completo del formulario en el título	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: HOJA DE OBSERVACIONES DE SOLICITUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Sarmayo Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	

Formulario: Hoja de observaciones de solicitud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-3-1	

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, CONSECUEMENTE 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
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.1.1-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Infraestructura Fecha: 24/07/2015	27/07/2015
0	1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.2.2-1 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.1.1-3-1	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FORMULACIÓN CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<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-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018.

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1	

I. Objetivo General

Realizar la administración de los contratos de formulación de proyectos de capital físico en modalidad centralizada, a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios, clientes del FISDL.

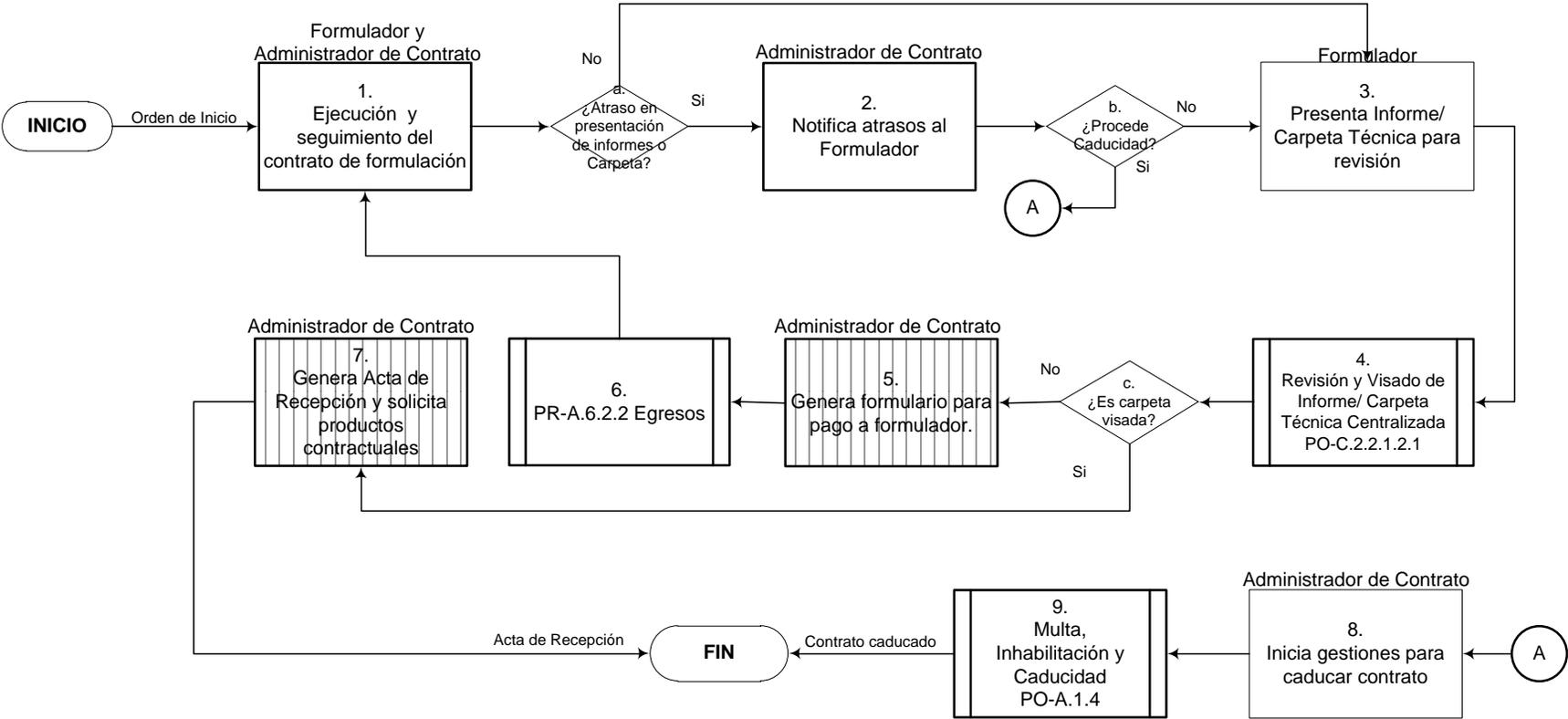
II. Alcance

El procedimiento aplica desde el inicio de la ejecución del contrato hasta obtener el acta de recepción de la carpeta técnica visada o contrato caducado.



Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Ejecución y seguimiento del contrato de formulación</p> <p>El Formulator elabora/ corrige los informes intermedios que posteriormente serán presentados para su revisión hasta la obtención de la Carpeta Técnica.</p> <p>El Administrador de Contrato da seguimiento a la adecuada ejecución de la formulación de acuerdo a los términos contractuales.</p>	Formulator y Administrador de Contrato		No
a.	<p>¿Atraso en presentación de informes o carpeta?</p> <p>En caso de atrasos en la presentación de informe intermedio o carpeta técnica, continuar con la actividad "Notifica atrasos al formulator"; caso contrario, continua con la actividad "Presenta Informe/ Carpeta Técnica a revisión".</p>			
2.	<p>Notifica atrasos al formulator</p> <p>En caso el formulator se atrasa en la ejecución del contrato, se envían notificaciones pudiendo ser notas o correos electrónicos al formulator.</p>	Administrador de Contrato		No
b.	<p>¿Procede caducidad?</p> <p>En caso que proceda la caducidad del contrato, ir a la actividad "Inicia gestiones para caducar contrato"; caso contrario, continua con la actividad "Presenta Informe/Carpeta Técnica para revisión".</p>			No
3.	<p>Presenta Informe/ Carpeta Técnica para revisión</p> <p>El formulator presenta el informe de avance o carpeta técnica final para primera o nueva revisión.</p>	Formulator		No
4.	<p>Revisión y visado de informe/ carpeta técnica centralizada (PO-C.2.2.1.2.1)</p>			

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Se hace un llamado al subprocedimiento Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada PO-C.2.2.1.2.1, con el fin de revisar informes intermedios/ Carpetas Técnicas presentadas cumplan con lo requerido en la Guía para la Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL establecida.			
	¿Es carpeta visada? Si es carpeta técnica visada, ir a la actividad c. "Genera Acta de Recepción". Caso contrario, continuar con la actividad "Genera formulario para pago a formulador".			
5.	Genera formulario para pago a formulador Una vez el Administrador de Contrato ha dado su Vo.Bo. al informe intermedio, procede a generar el formulario para pago de estimación en el Sistema de Gestión de Operaciones SGO y gestiona firmas.	Administrador de Contrato		No
6.	PR-A.6.2.2 Egresos Se hace un llamado al subproceso de Egresos con el fin de realizar el trámite y el pago de la estimación. Al finalizar, ir a la actividad "Ejecución y seguimiento del contrato de formulación".			
7.	Genera Acta de Recepción y solicita productos contractuales Una vez visada la Carpeta Técnica, el Administrador de Contrato genera el Acta de Recepción en el SGO y solicita al Formulador por correo electrónico que entregue los productos contractuales. El acta de recepción se entrega al Formulador hasta que se reciben los productos contractuales. Ir al fin del procedimiento.	Administrador de Contrato		No

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
8.	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
9.	Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4) Se hace un llamado al procedimiento de Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4), con el objeto de tramitar la caducidad del contrato. Fin del procedimiento.			No

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (LACAP y RELACAP)
- Documentos Contractuales
- Subproceso PR-A.6.2.2 Egresos
- Subprocedimiento Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada (PO-C.2.2.1.2.1)
- 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	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del Contrato	Por código de proyecto	Durante la ejecución del contrato	Archivo Central
		Sistema de Gestión de Operaciones (SGO)	Sistema de Gestión de Operaciones (SGO)	Por código de proyecto	Indefinido	Indefinido

Procedimiento de Administración del Contrato de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2-1	

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
0	1	<p>Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del procedimiento de "PO-C.4.1.1.3" a PO-C.2.2.1.2".</p> <p>Se eliminaron las actividades del pago de anticipo, ya que están en el procedimiento anterior.</p> <p>Se eliminó la referencia al procedimiento "Gestionar pago a contratista", estas actividades están incluidas en el procedimiento.</p> <p>Actualización de los apartados "Objetivo General", "Alcance", "Documentos Relacionados" y "Control de Registros".</p>	Consejo de Administración. Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017.	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VISADO DE INFORME / CARPETA TÉCNICA CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

I. Objetivo General

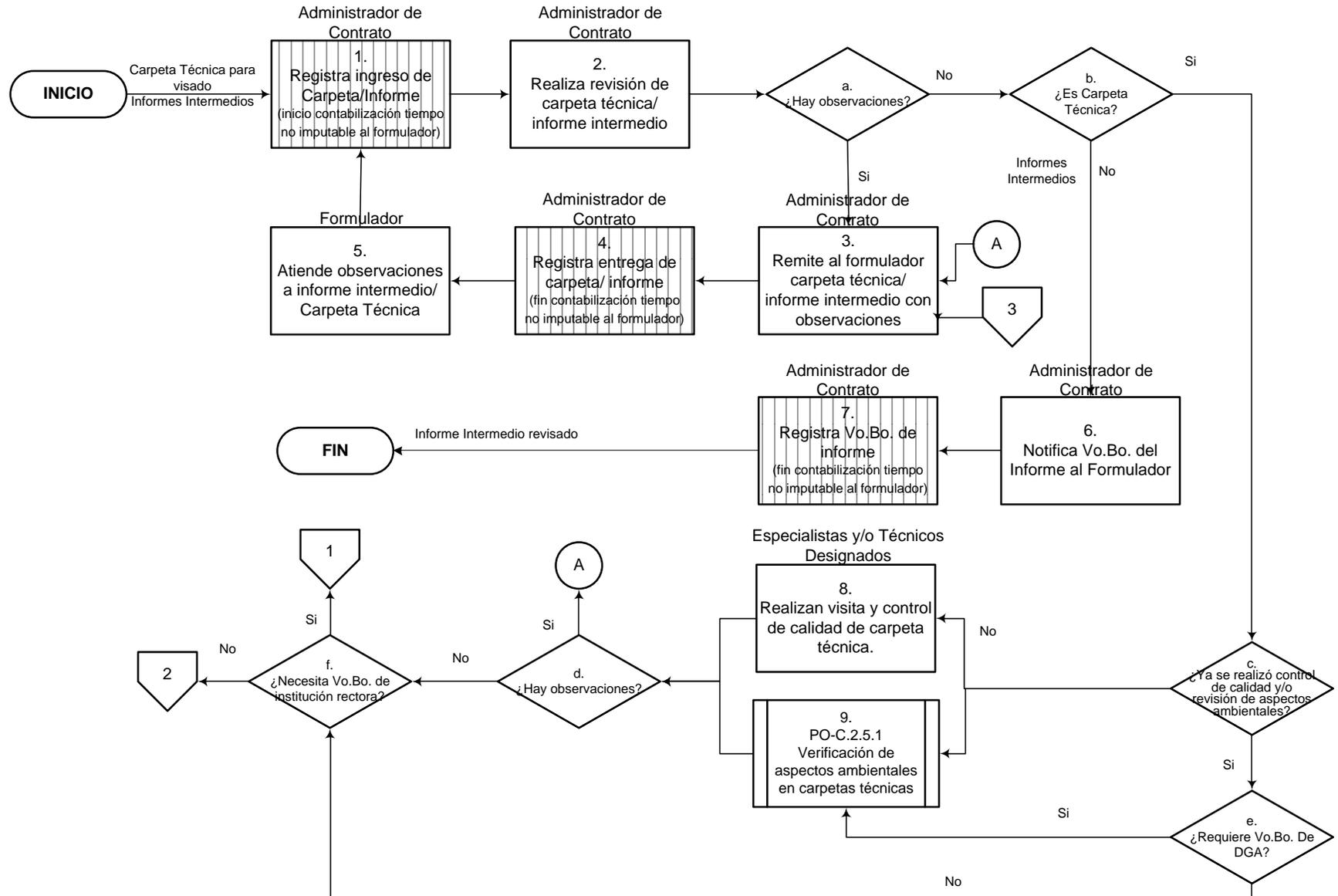
Verificar que las Carpetas Técnicas presentadas de los proyectos centralizados, cumplan con lo requerido en la Guía para la Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL establecida.

II. Alcance

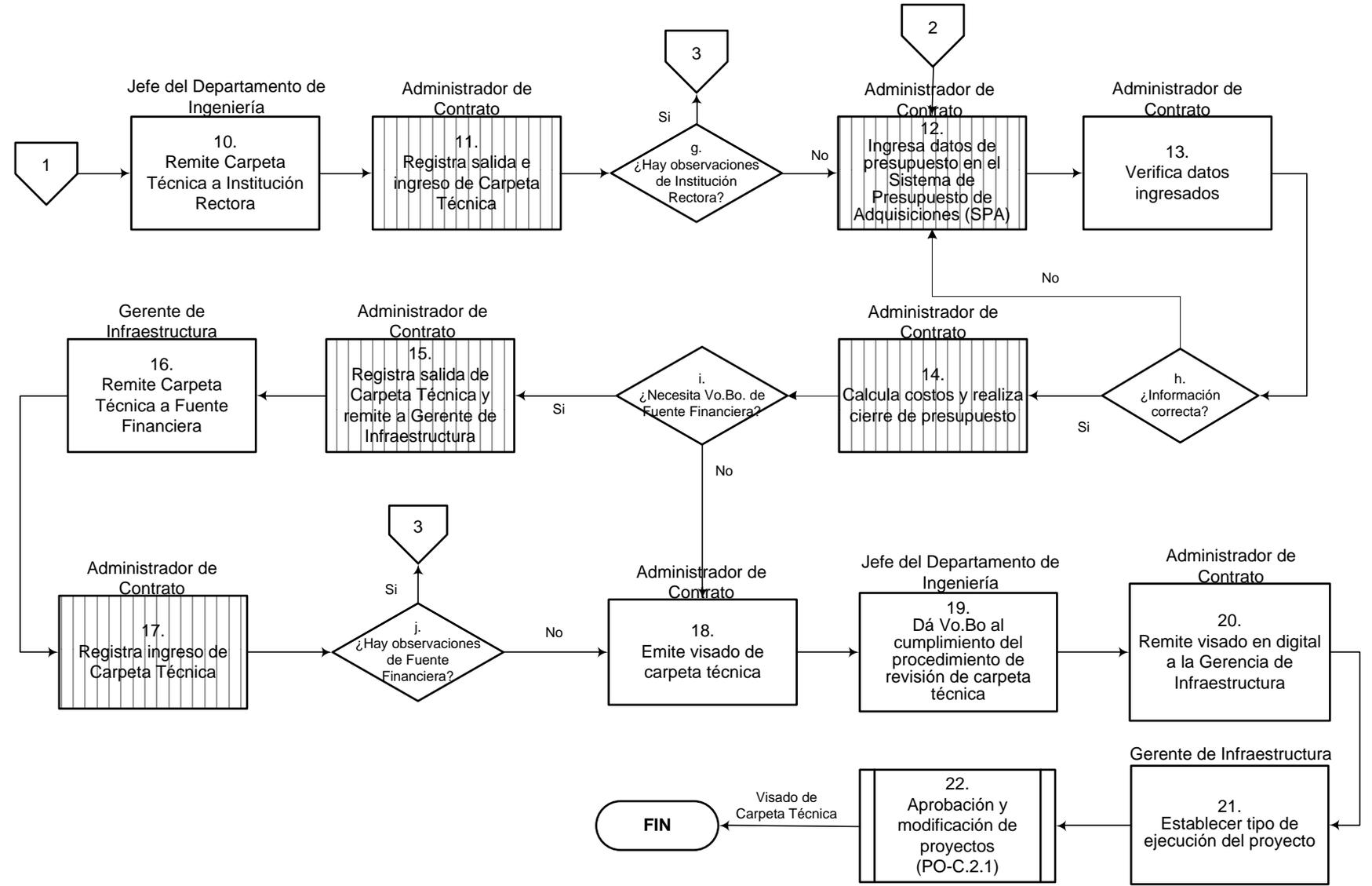
Incluye la revisión y aprobación de los Informes Intermedios y Carpeta Técnica hasta la emisión del visado.



III. Flujograma:



Subprocedimiento de Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	



Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Registra ingreso de carpeta/ informe (inicio contabilización tiempo no imputable al formulador)</p> <p>Ingresar en el SGO (Sistema de Gestión de Operaciones) la fecha en que la carpeta técnica o informe intermedio ha sido recibido en el Departamento de Ingeniería para su respectiva revisión (se contabiliza como el inicio del tiempo no imputable al formulador).</p>	Administrador de Contrato		No
2.	<p>Realiza revisión de carpeta técnica/ informe intermedio</p> <p>Se revisa que el documento cumpla con todos los requisitos establecidos según corresponda.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>La revisión de informes intermedios se realiza verificando que se cumpla con lo establecido en la "Guía para Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL", este control de calidad queda evidenciado en el "Informe de revisión correspondiente" enviado por correo al formulador.</p> <p>La revisión de Carpetas Técnicas se realiza utilizando la lista de verificación según la tipología del proyecto, donde se registran las observaciones resultantes de la revisión, el cual es remitido al formulador por medio de correo electrónico.</p>	Administrador de Contrato	<p>FO-C.2.2.1.2.1-1 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Centros Escolares</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-2 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-3 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-4 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-5 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles</p>	Si

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
			FO-C.2.2.1.2.1-6 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	
a.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones continua con la actividad "Remite al formulador carpeta técnica/ informe intermedio con observaciones".</p> <p>Caso contrario, ir a la decisión "¿Es Carpeta Técnica?".</p>			
3.	<p>Remite al formulador carpeta técnica/ informe intermedio con observaciones</p> <p>Se remite observaciones vía electrónica a Formulator y se convoca a Reunión para aclaración de observaciones y entrega física de estas.</p> <p>Si hay observaciones del DGA en la carpeta técnica, el Administrador de Contrato envía al Formulator.</p>	Administrador de Contrato		No
4.	<p>Registra entrega de carpeta/ informe (fin contabilización tiempo no imputable al contratista)</p> <p>Ingresar en el SGO, la fecha en que la carpeta o informe intermedio junto con las observaciones correspondientes han sido entregadas al formulator para que este último realice las correcciones respectivas (se contabiliza como la finalización del tiempo no imputable al formulator).</p>	Administrador de Contrato		No
5.	<p>Atiende observaciones a Informe Intermedio/ Carpeta Técnica</p> <p>Si en la revisión previa se determina que necesita corregir aspectos del informe o carpeta, estos son ejecutados y completados.</p> <p>Regresar a la actividad "Registra ingreso de Carpeta/ Informe (inicio contabilización tiempo</p>	Formulator		No

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	no imputable al contratista)".			
b.	<p>¿Es Carpeta Técnica?</p> <p>Si es carpeta técnica, continúa con la decisión "¿Ya se realizó control de calidad y revisión de aspectos ambientales?".</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad "Notifica Vo. Bo. del Informe al Formulador".</p>			
6.	<p>Notifica Vo.Bo. del Informe al Formulador</p> <p>Se remite correo a formulador indicando que el informe en revisión ha sido aprobado, solicitando copia digital de informe aprobado y notificando que puede gestionar pago y que proceda con la elaboración del siguiente informe.</p>	Administrador de Contrato		No
7.	<p>Registra Vo.Bo. de informe (fin contabilización tiempo no imputable al formulador).</p> <p>Registra en el SGO el Vo. Bo. del informe intermedio (fin contabilización tiempo no imputable al formulador).</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>	Administrador de Contrato		No
c.	<p>¿Ya se realizó control de calidad y revisión de aspectos ambientales?</p> <p>Si ya se realizó el control de calidad y/o revisión de aspectos ambientales, ir a la decisión "¿Requiere Vo.Bo. de DGA?".</p> <p>Caso contrario, continuar con la actividad "Realizan visita y control de calidad de carpeta técnica" y/o se hace un llamado al procedimiento "PO-C.2.5.1 Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas".</p>			
8.	<p>Realizan visita y control de calidad de carpeta técnica</p> <p>Realiza la visita de campo y la revisión para el control de calidad de la Carpeta Técnica.</p> <p>Se elaborará un detalle de todas las</p>	Especialistas y/o Técnicos Designados		Si

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>observaciones técnicas de ingeniería (si hubiere) y se comparten con el responsable de revisión de la Carpeta para definir informe final. La visita de campo se realizará cuando aplique, de acuerdo a los alcances y tipología del proyecto, que será definida por el Jefe del Departamento de Ingeniería; asimismo, se podrá requerir el apoyo de uno o varios Especialistas si la tipología del proyecto así lo demanda.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u> Esta actividad queda evidenciada con el informe de control de calidad.</p>			
9.	<p>PO-C.2.5.1 Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas Se hace un llamado al procedimiento PO-C.2.5.1 Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los aspectos ambientales en las carpetas técnicas centralizadas.</p>			
d.	<p>¿Hay observaciones? Si hay observaciones, ir a la actividad “Remite al formulador carpeta técnica/ informe intermedio con observaciones”. Caso contrario, continuar con la decisión “¿Necesita Vo.Bo. de institución rectora?”.</p>			
e.	<p>¿Requiere Vo.Bo. de DGA? Si requiere Vo.Bo. del DGA, se hace un llamado al procedimiento “PO-C.2.5.1 Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas”. Caso contrario, ir a la decisión “¿Necesita Vo.Bo. de institución rectora?”.</p>			
f.	<p>¿Necesita Vo.Bo. de institución rectora?</p>			

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si se necesita Vo.Bo de institución rectora, continuar con la actividad "Remite Carpeta Técnica a Institución Rectora". Caso contrario, ir a la actividad "Ingresa datos de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA)"			
10.	Remite Carpeta Técnica a Institución Rectora Se remite el documento a la Entidad que corresponda solicitando revisión y/o visto bueno.	Jefe del Departamento de Ingeniería		No
11.	Registra salida de Carpeta Técnica Registra en el SGO, la fecha de salida de la carpeta técnica a la institución rectora; asimismo, se ingresa al SGO la fecha de recepción de la misma cuando regresa.	Administrador de Contrato		No
9.	¿Hay observaciones de Institución Rectora? Si hay observaciones, ir a la actividad "Remite al formulador carpeta técnica/ informe intermedio con observaciones". Caso contrario, continuar con la actividad "Ingresa datos de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA)".			
12	Ingresa datos de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA) Ingresa en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA), con todas las generalidades del proyecto, las actividades de acuerdo al presupuesto presentado por el Formulator, utilizando para cada actividad los códigos de la base de datos del FISDL.	Administrador de Contrato		No
13	Verifica datos ingresados Después de haber registrado los datos del presupuesto, el Administrador de Contrato verifica que se ingresaron todas las	Administrador de Contrato		Si

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>actividades.</p> <p>Descripción del Control de Calidad</p> <p>Se verifica en el SPA que la cantidad de actividades ingresadas coincida con las presentadas en la carpeta técnica.</p>			
h.	<p>¿Información correcta?</p> <p>Si la información es correcta continuar con la actividad "Calcula costos y realiza cierre de presupuesto".</p> <p>Caso contrario, regresar a la actividad "Ingresa datos de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA)".</p>			
14.	<p>Calcula costos y realiza cierre de presupuesto</p> <p>Se realiza el cálculo en Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA), el cual proporciona el monto total del costeo.</p> <p>Se procede a realizar cierre del presupuesto en el sistema.</p>	Administrador de Contrato		No
i.	<p>¿Necesita Vo.Bo. de Fuente Financiera?</p> <p>Si necesita Vo.Bo. de fuente financiera, continuar con la actividad "Registra salida de Carpeta Técnica y remite a Gerente de Infraestructura".</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad "Emite visado de carpeta técnica".</p>			
15.	<p>Registra salida de Carpeta Técnica y remite a Gerente de Infraestructura.</p> <p>Registra en el SGO, la fecha de salida de la Carpeta Técnica a la fuente financiera y remite al Gerente de Infraestructura para su remisión.</p>	Administrador de Contrato		No
16.	<p>Remite Carpeta Técnica a Fuente Financiera</p> <p>Remite Carpeta Técnica a la fuente financiera para revisión.</p>	Gerente de Infraestructura		No
17.	<p>Registra ingreso de Carpeta Técnica</p> <p>Al recibir del Gerente de Infraestructura la</p>	Administrador de Contrato		No

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	respuesta de parte de la Fuente Financiera, se ingresa al SGO la fecha de recepción de la Carpeta.			
j.	¿Hay observaciones de Fuente Financiera? Si hay observaciones de fuente financiera, ir a la actividad "Remite al formulador carpeta técnica/ informe intermedio con observaciones". Caso contrario, continuar con la actividad "Emite visado de carpeta técnica".			
18.	Emite 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.	Administrador de Contrato	FO-C.2.2.1.2.1-7 Visado de Carpeta Técnica	No
19.	Dá Vo.Bo al cumplimiento del procedimiento de revisión de carpeta técnica Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en procedimiento de revisión de la carpeta técnica. Descripción del Control de Calidad Si el procedimiento de revisión se ha realizado de acuerdo a lo establecido, el Jefe del Departamento de Ingeniería firma de Vo. Bo. en el formulario de Visado de Carpeta Técnica.	Jefe del Departamento de Ingeniería	FO-C.2.2.1.2.1-7 Visado de Carpeta Técnica	Si
20.	Remite visado en digital al Gerente de Infraestructura Se escanea el Visado de Carpeta Técnica y se remite al Gerente de Infraestructura, con copia al Especialista de Inversión de Infraestructura, al Jefe de Zona correspondiente y al Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería. Fin del procedimiento.	Administrador de Contrato		No
21.	Establecer tipo de ejecución del proyecto	Gerente de		No

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Determina la modalidad en que se realizará la ejecución, ya sea centralizada o descentralizada.	Infraestructura		
22.	Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.2.1) Se hace un llamado al procedimiento de Aprobación y modificación de proyectos y asignación de fondos (PO-C.2.1).			
	Para las Carpetas Técnicas que cuenten con financiamiento, continuará con: 1) Subproceso PR-C.2.3.1 Ejecución Centralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico, para modalidad centralizada. 2) Subproceso PR-C.2.3.2 Ejecución Descentralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico, para modalidad descentralizada. Para las Carpetas Técnicas que no cuenten con financiamiento, finaliza en éste subproceso. Fin del Procedimiento.			

V. Documentos Relacionados:

- Guía para la Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL
- Procedimiento Verificación de Aspectos Ambientales en Carpetas Técnicas (PO-C.2.5.1)

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informes Intermedios	Formulador	Administrador de Contrato	Digital: H:\DIN	Por proyecto	Hasta el visado de la carpeta	Destrucción
Lista de Verificación de Carpetas Técnicas	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Digital: H:\DIN	Por proyecto	5 años	Destrucción
Visado de Carpeta Técnica	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Digital: H:\DIN	Por proyecto	5 años	Destrucción
		Auxiliar de Archivo	Físico: Archivo Especializado de la GIN	Por proyecto	Hasta la liquidación del proyecto	Archivo Central

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

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 como 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 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:</p>	Gerente General Fecha: 04/07/2012	06/07/2012

Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“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 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	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>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.</p> <p>Actualización de documentos relacionados.</p> <p>Incorporación de nuevos formularios para la verificación de las carpetas técnicas, según el tipo de proyecto.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3	4	<p>Se suprimió la revisión de carpetas descentralizadas, ya que creo un procedimiento para este fin.</p> <p>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.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014</p>	01/12/2014
4	4.1	<p>Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del procedimiento de "PO-C.4.1.2.1.1" a "PO-C.2.2.1.2.1".</p> <p>Las actividades incluyen la revisión de informes técnicos y carpetas técnicas; se excluye la revisión de perfiles.</p> <p>Se han incluido las actividades de visita y control de calidad de la carpeta técnica; asimismo, se hace un llamado al procedimiento PO-C.2.5.1 Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas.</p> <p>Se elimina la referencia al subprocedimiento "Costeo de Proyectos", las actividades se incluyen en el procedimiento; asimismo, la referencia al subprocedimiento "Aprobaciones Generales".</p> <p>Actualización de los apartados "Objetivo General", "Alcance", "Documentos Relacionados" y "Control de Registros".</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017. Fecha: 21/12/2017.</p>	15/01/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS PARA CENTROS ESCOLARES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrida	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Lista de Verificación del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

FISDL

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:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal		



Formulario: Lista de Verificación del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante		
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 (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 ensayos de permeabilidad de acuerdo a lo establecido en la guía sanitaria del MINSAL		
OBSERVACIONES:			

Formulario: Lista de Verificación del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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:		
	Cálculo y dimensionamiento de conductores de acometida, alimentadores, protecciones, dimensionamiento de tuberías. Considerar una temperatura ambiente de 40° C, para zonas altas		



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 del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	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 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:			
3.2	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		
	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, tapiales y		



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

Formulario: Lista de Verificación del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	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 Formador 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		



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 del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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 del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

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 del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

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	<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." 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 Formato 5: Costo estimado del Proyecto. - 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 	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 06/03/2012	07/03/2012



Formulario: Lista de Verificación del Contenido de Carpetas Técnicas para Centros Escolares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-1-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		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) Se eliminan los ítems, 1.76.1, 1.7.2, 1.7.3 y 1.7.4		
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
4	4.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-1 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1-1	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Eschich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

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		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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		
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		
2.2.1	Topografía debe incluir:		
	Descripción de los trabajos		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos.		
OBSERVACIONES:			

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2.2.2	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:			
2.2.3	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:			
2.3	Otros estudios específicos según proyecto:		
2.3.1	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:			
2.3.2	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:			
2.4	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un Ing. Estructurista), 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:			
2.5	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico		
2.5.1	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 del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

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:			
2.5.2	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:			
2.6	Memoria y cálculos de muros, taludes, se deberá incluir:.		
2.6.1	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).		
2.6.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad de taludes que presenten riesgo		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria y cálculo del diseño eléctrico. Debe presentar de acuerdo a cada caso:		
2.7.1	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)		
2.7.2	Subestación eléctrica.		
	Capacidad de la subestación		
	Configuración de la subestación		
	Cálculo de protecciones		
	Cálculo o Selección de la red de la tierra		
2.7.3	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.		
2.7.4	Selección del tipo de arrancador.		
2.7.5	Determinar las condiciones de control del sistema.		
OBSERVACIONES:			
2.8	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		



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	de propietario (Jefe de Familia), linderos, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente e intersecciones de calles.		
	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:			
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.		

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

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Detalles de montaje electromecánico de equipo de bombeo (incluyendo instalaciones a la intemperie).		
OBSERVACIONES:			
3.7	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulador 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:			

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

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 del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-2-1.1	

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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-3 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1-2 Mejoras al formulario	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS PARA OBRAS DE PASO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Sameyá Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	



FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS PROYECTOS DE OBRAS 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 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 (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 del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	

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.		
	Cálculo de caudal de máxima avenida.		
	Análisis de socavación e inundación.		

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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. Estructurista), 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 sollicitación 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.		
2.9.4	Empedrado fraguado o mixto (el empedrado debe tener un espesor mínimo de 17.5 centímetros).		

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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		
OBSERVACIONES:			
3.6	Planos Hidráulicos contienen como mínimo detalles y ubicación en planta de los drenajes		

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

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	

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

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	

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 del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-3-1.1	

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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-4 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1-3	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS PARA UNIDADES DE SALUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	



FONDO DE INVERSIÓN 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 del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

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	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 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.		
	Tabulación.		

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	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 (<u>firmada y sellada por un Ing. Estructuralista</u>) 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:			
2.7	Memoria y cálculo del diseño eléctrico.		
2.7.1	Para Instalaciones Nuevas y Existentes, La memoria de cálculo se deberá realizar atendiendo el NEC 2008 edición en español ¹ .		
2.7.2	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 características de infraestructura, cantidad de personas equipos, etcétera.		



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 del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Capacidad de subestación si aplica. Presentar cálculo y selección de fusible primario. Cálculo de planta de emergencia.		
2.7.3	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:			
2.8	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 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.		
	Planta del sistema eléctrico		



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

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	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.		
	Planta de distribución de sistema de voiceo.		



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 del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	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 Formador 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 del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

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 del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-4-1.1	

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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-5 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1-4 Mejoras al formulario	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS PARA CALLES

Aprobación:	Nivel:	Código:
12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escribá	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	



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 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 (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.		
	Tramite de reubicación de postes de tendido eléctrico, telefónico, etc. (Los costos de remoción corren por cuenta de la municipalidad cuando aplique)		
	Tramite 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		
	OBSERVACIONES:		



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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		
	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.		
OBSERVACIONES:			

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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).		
	Presenta diseño de base y sub-base		
OBSERVACIONES:			



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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 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 incluyendo esquema de ubicación referenciado a <u>una carretera primaria o secundaria</u> 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:			
3.4	Planos de obras de protección y mitigación (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			



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

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
3.5	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formador 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		
OBSERVACIONES:			

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	

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



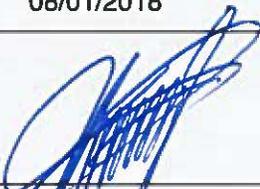
Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-5-1.1	

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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-6 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1-5	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS PARA ELECTRICIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Sarayoya Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1	



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 del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1	

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 actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios donde aplique		

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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 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:			
3.3	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulador o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.4	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)		

Formulario: Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1	

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
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 del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1	

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 del contenido de carpetas técnicas para Electricidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-6-1.1	

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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-7 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1 Mejoras al formulario	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: VISADO DE CARPETA
TÉCNICA**

Aprobación:

12/01/2018

Nivel:

6

Código:

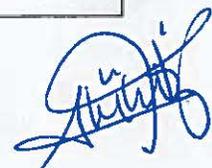
FO-C.2.2.1.2.1-7-6.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Formulario: Visado de Carpeta Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-7-6.1	

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 Carpeta Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-7-6.1	

Visado de Especialista ¹	Nombre y firma de Especialista
<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 periodo de vigencia de la garantía de buen diseño, en la fase de ejecución de las obras o en su operación. La Gerencia de Infraestructura 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 Carpeta Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-7-6.1	

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	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 Item 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
5	6	Se sustituye: “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” por “La Gerencia de Infraestructura deberá verificar la entrega, a los oferentes de la construcción del proyecto, de la carpeta sellada por el Departamento de Ingeniería”.	Gerente de Infraestructura Fecha: 27/04/2016	27/04/2016

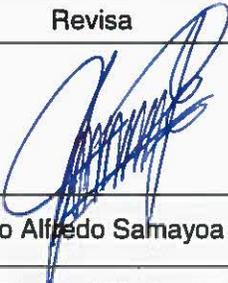


Formulario: Visado de Carpeta Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-7-6.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
6	6.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-2 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1-7	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO DE FORMULACIÓN CENTRALIZADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<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-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1	

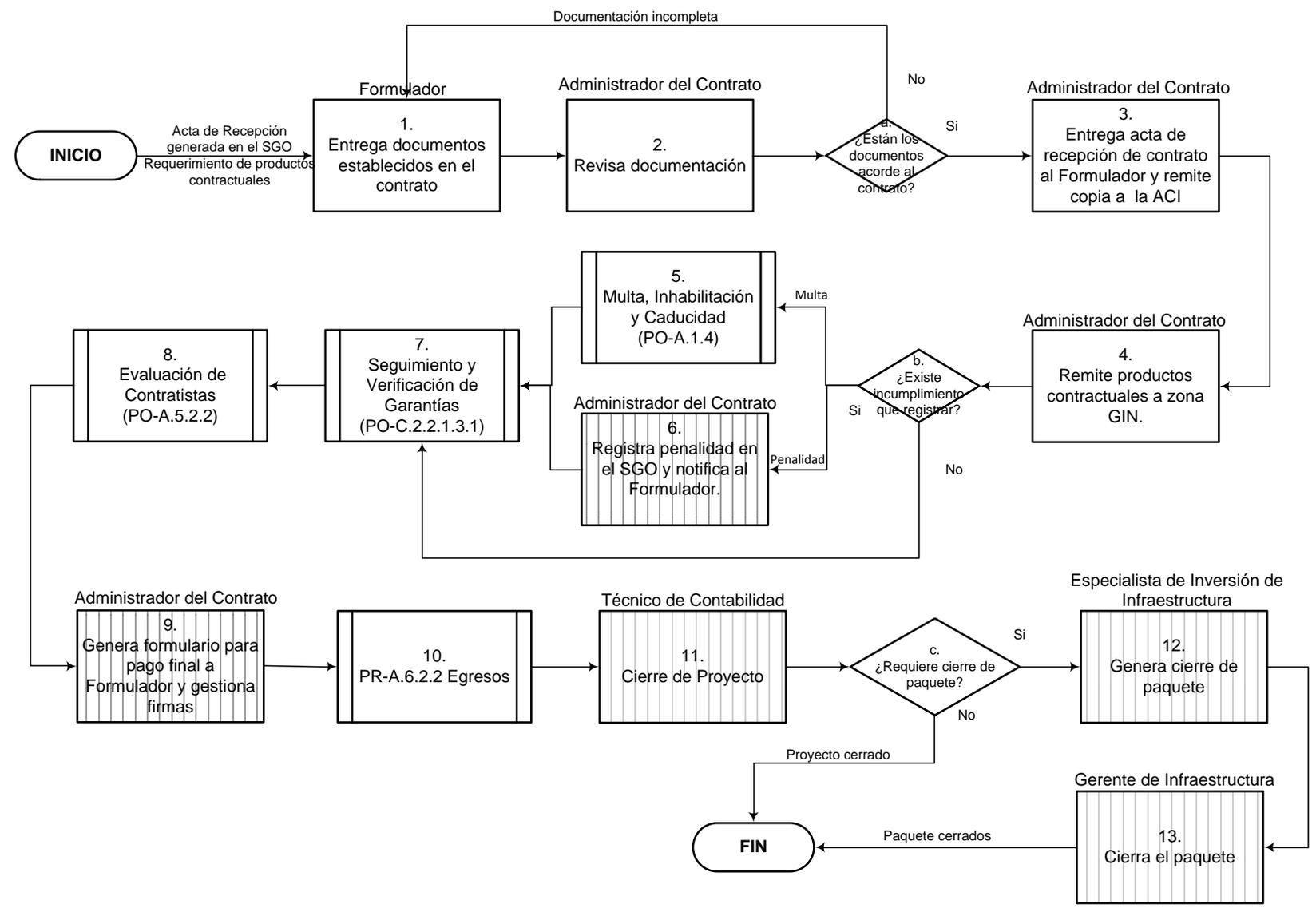
I. Objetivo General

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 Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Entrega documentos establecidos en el contrato. Se entrega original y copias de Carpeta Técnica previamente sellada, de acuerdo a documentos contractuales.	Formulador		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 Formulador y remite copia a la ACI". De determinarse que los documentos entregados por el Formulador no están acorde al contrato devuelve al Formulador, regresar a la actividad "Entrega documentos establecidos en el contrato".			
3.	Entrega Acta de Recepción de Contrato al Formulador y remite copia a la ACI. Entrega Acta de Recepción firmada al Formulador para que pueda gestionar la Garantía de buen servicio. El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la LACAP dentro del Artículo 82 BIS, literal f).	Administrador de Contrato		No
4.	Remite 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, en el caso de			No

Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>multa, se continúa con el procedimiento “Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4).</p> <p>Y si existen más de tres revisiones de Carpeta Técnica registradas, continuar con la actividad “Registra penalidad en el SGO y notifica al Formulador”.</p> <p>Si no hay incumplimientos que registrar el procedimiento continúa con el subprocedimiento “Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1)”.</p>			
5.	<p>Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4).</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento de Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4), para la aplicación de multas por incumplimiento en los documentos contractuales.</p>			No
6.	<p>Registra penalidad en el SGO y notifica al Formulador</p> <p>En caso de existir más de tres revisiones de la Carpeta Técnica, el Administrador del Contrato ingresa la penalidad que corresponde en el SGO y notifica al Formulador a través de correo electrónico.</p>			No
7.	<p>Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1), para el seguimiento de las garantías asociadas al contrato, de tal forma de tener vigentes las mismas, en el período que establece el contrato.</p>			No
8.	<p>Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2).</p> <p>Llamado al procedimiento Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2), con el propósito de ingresar la evaluación en el Sistema de Evaluación del Formulador requisito para continuar con el procedimiento de liquidación.</p>			No
9.	<p>Genera formulario de pago final a Formulador y</p>	Administrador		No

Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	gestiona firmas El Administrador de Contrato genera la estimación final, gestiona firmas y entrega al Formulador para que presente la documentación del pago.	de Contrato		
10.	Egresos (PR-A.6.2.2) Se hace un llamado al subproceso de Egresos con el fin de realizar el trámite del pago final.			
11.	Cierre de Proyecto El Técnico de Contabilidad realiza el cambio de etapa del proyecto de “Enviado a Finanzas” para finalizarlo en “Liquidado en Finanzas” en el Sistema Control Financiero de Proyectos.	Técnico de Contabilidad		No
c.	¿Requiere cierre de paquete? Si se requiere cierre de paquete, continua con la actividad “Genera cierre de paquete” En caso contrario, ir al fin del procedimiento.			
12.	Genera cierre de paquete El Especialista de Inversión de Infraestructura consultará en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) el listado de paquetes candidatos a ser cerrados y seleccionará el o los paquetes que cumplen con las condiciones para registrar el cierre en el Sistema AIP.	Especialista de Inversión de Infraestructura		No
13.	Cierra el paquete El Especialista de Inversión de Infraestructura ingresa señal de cierre de paquete en el Sistema AIP. Una vez definido(s) el(los) paquete(s) se informa sobre el cierre de paquete al Gerente de Infraestructura a través de memorándum generado en el Sistema AIP y remitido por medio electrónico, el cual incluye cuadro con el detalle del o los paquetes a cerrar. Con esta acción el Gerente de Infraestructura cierra	Gerente de Infraestructura		Si



Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>el paquete en el Sistema AIP para que no pueda ser modificado y solo estará disponible para efectos de consulta.</p> <p>Al cerrar el paquete se generará un correo dirigido al Director Técnico y responsable de la intervención notificando el cierre.</p> <p>Control de calidad</p> <p>El Gerente de Infraestructura verifica en el Sistema AIP que las condiciones se satisfacen para proceder al cierre de paquete(s).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales
- Procedimiento Multa, inhabilitación y caducidad (PO-A.1.4)
- Subprocedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1)
- Procedimiento Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)
- Subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Carpeta Técnica original y copias	Formulador	Administrador de Contrato	Proyecto	Se almacena en expediente según código de proyecto	Durante ejecución	Archivo Central
Expediente del contrato: Copia de Estimaciones de	Administrador de Contrato	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Código de formulación	Indefinido	Archivo Central



Procedimiento de Liquidación y Cierre del Contrato de Formulación Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3-1.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
pago Copia de Orden de inicio Copia de Acta de recepción final						
Copia de acta de recepción final	Administrador de Contrato	Técnico responsable del proceso de adquisición y contratación	Archivo ACI	Expediente de proceso de Adquisición y contratación	2 años	Archivo Central

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
0	1	Se modificó la actividad 3, se agregó la remisión de una copia del acta de recepción a la ACI, así como el registro de dicha copia en el control de documentos.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 962/2017 Fecha: 08/06/2017	09/06/2017
1	1.1	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del procedimiento de “PO-C.4.1.1.4” a “PO-C.2.2.1.3” Se elimina la referencia al procedimiento “Gestionar pago”, ya que las actividades están incluidas en el procedimiento. Se incluyen actividades de cierre de proyecto y cierre de paquetes. Actualización de los apartados “Objetivo General”, “Alcance”, “Documentos Relacionados” y “Control de Registros”.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3.1-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3.1-3.1	

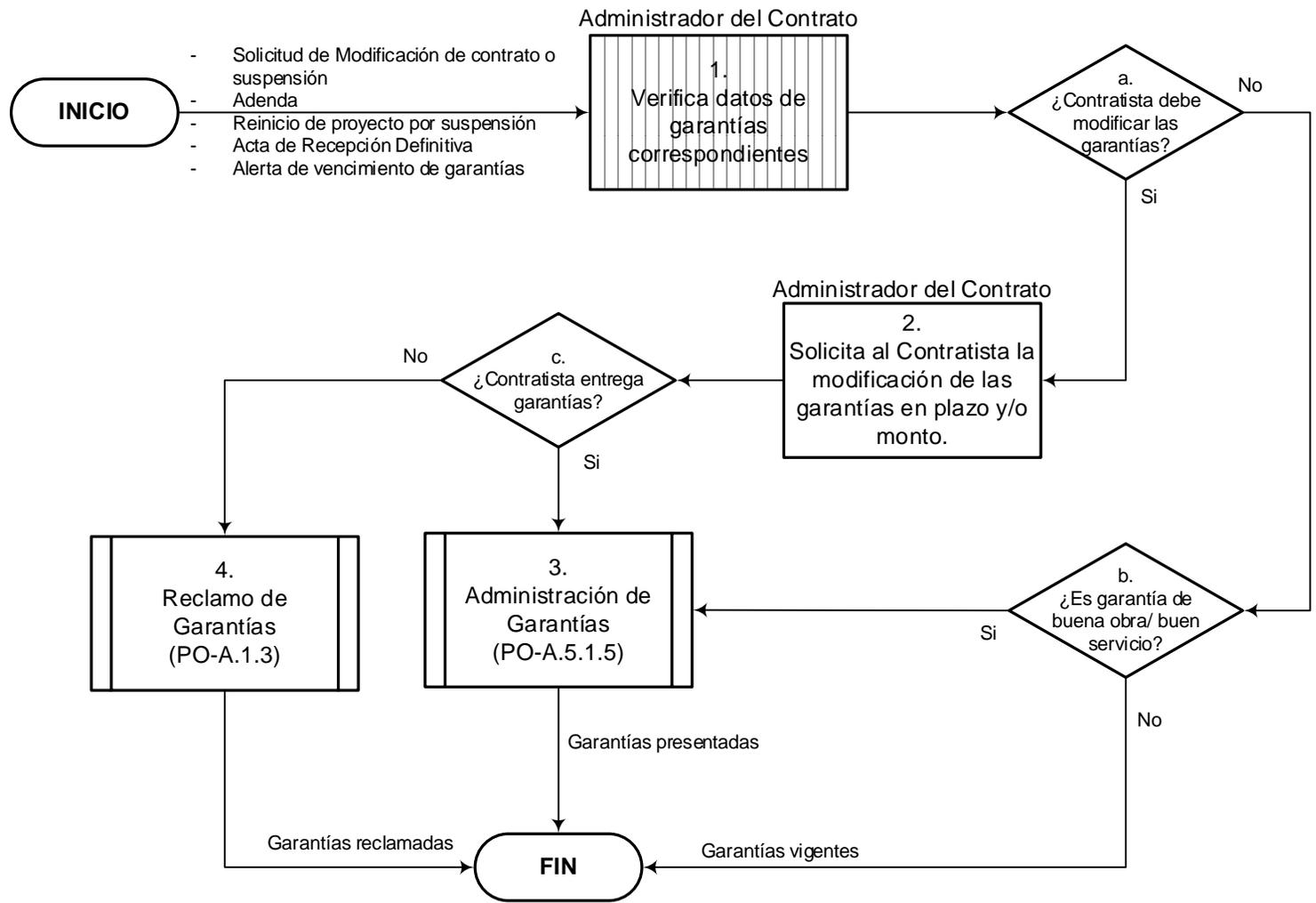
I. Objetivo General

Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantías/ fianzas/ pólizas asociadas a los contratos, de tal forma de tener vigentes 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 obtención de las garantías vigentes, custodia de las mismas ó el reclamo correspondiente.

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3.1-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Verifica datos de garantías correspondientes</p> <p>Verifica que las garantías se encuentren ingresadas en el SGO 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 cubran los nuevos tiempos y montos establecidos en los contratos.</p> <p>Descripción de Control de Calidad.</p> <p>Verificar montos, plazos y vigencia de acuerdo al contrato y adendas.</p>	Administrador de Contrato		Si
a.	<p>¿Contratista debe modificar las garantías?</p> <p>Si el contratista debe modificar las garantías, continuar con la actividad "Solicita al Contratista la modificación de las garantías en plazo y/o monto".</p> <p>Caso contrario, ir a la decisión "¿Es garantía de buena obra/ buen servicio?".</p>			
b.	<p>¿Es garantía de buena obra/ buen servicio?</p> <p>Si es necesario presentar garantía de buena obra/ buen servicio, se hace un llamado al procedimiento "Administración de Garantías (PO-A.5.1.5)".</p> <p>Caso contrario, ir al fin del procedimiento.</p>			
2.	<p>Solicita al Contratista la modificación de las garantías en plazo y/o monto.</p> <p>Elabora y remite al contratista una notificación para solicitar la modificación de las 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>	Administrador de Contrato	FO-C.2.2.1.3.1-1 Notificación de ampliación de garantías	No

Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Administrador de Contrato obtiene del contratista acuse de recibido en la notificación de ampliación de garantías. Para el caso de proyectos de formulación, la notificación se realiza mediante correo electrónico.			
b.	¿Contratista entrega garantías? Si es SI, se hace llamado al Procedimiento de Administración de Garantías. Si es NO, se hace un llamado al procedimiento Reclamo de Garantías (PO-A.1.3).			
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. Ir al fin del procedimiento.			
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 Fin del procedimiento.			

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de 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)



Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3.1-3.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Notificación de ampliación de garantías con acuse de recibido (para contratos de realizador y supervisor)	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Durante la ejecución del proyecto	Archivo Central

Subprocedimiento de Seguimiento y Verificación de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.3.1-3.1	

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
3	3.1	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del subprocedimiento de “PO-C.4.1.2.2” a “PO-C.2.2.1.3.1”. Revisión y mejora del subprocedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

**FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE
AMPLIACIÓN DE GARANTÍAS**

Aprobación:

12/01/2018

Nivel:

6

Código:

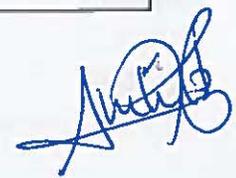
FO-C.2.2.1.3.1-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Sarmayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Formulario: Notificación de ampliación de garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.3.1-1-1	

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
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.3.1-1-1	

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-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.3.1-1 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.3.1-1	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

SUBPROCESO DE FORMULACIÓN POR ENTIDADES EXTERNAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	3	PR-C.2.2.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Subproceso de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.2.2-0	

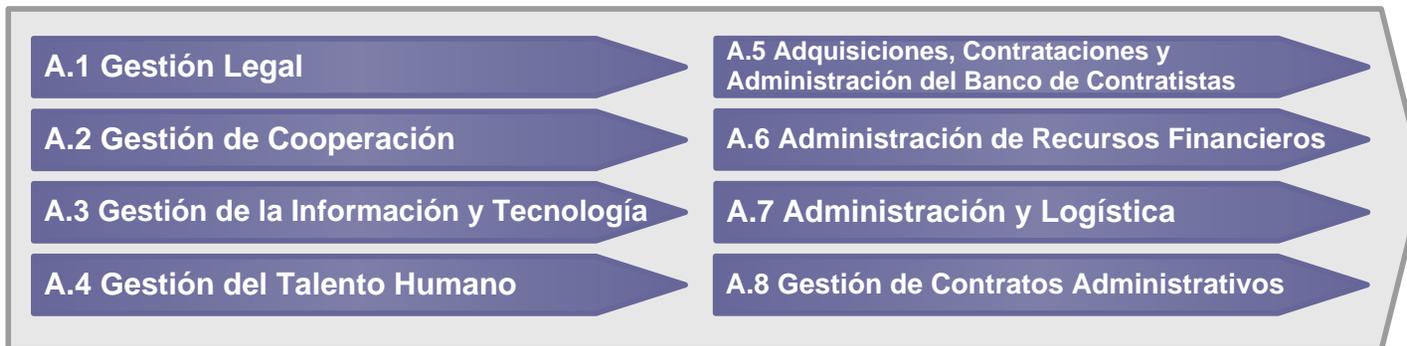
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Pre inversión firmado • Convenio de Asistencia Técnica firmado
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> • CAD • Municipalidades y Comunidades



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas Técnicas Visada • Carpetas Técnicas Aprobadas
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Municipalidades • Cooperantes • Instituciones del Estado



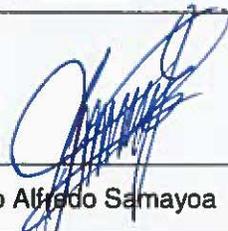
Subproceso de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.2.2-0	

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 – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN POR ENTIDADES EXTERNAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

I. Objetivo General

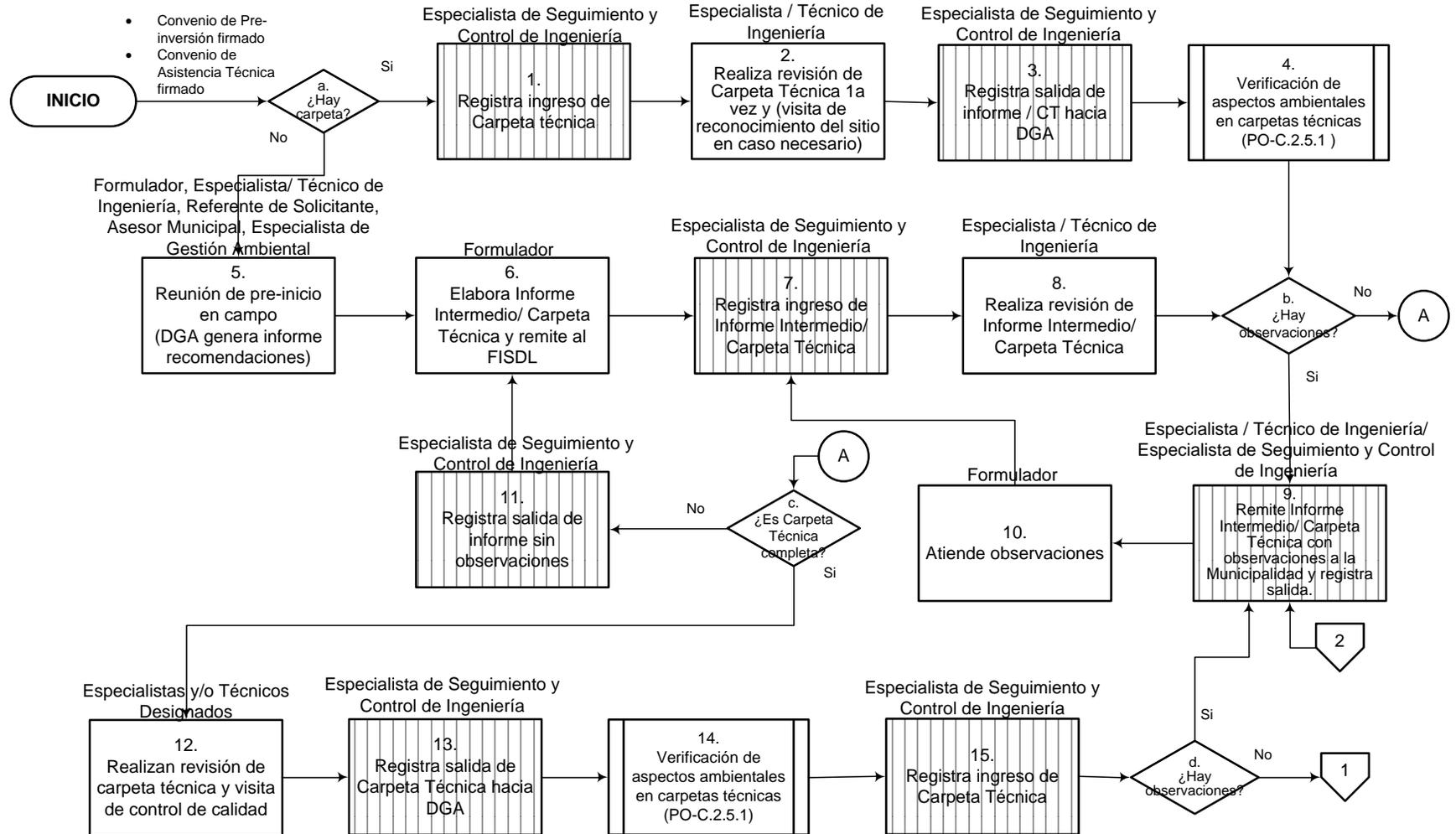
Apoyar en la formulación de las Carpetas Técnicas de los Proyectos Descentralizados, para que cumplan con lo requerido por la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL.

II. Alcance

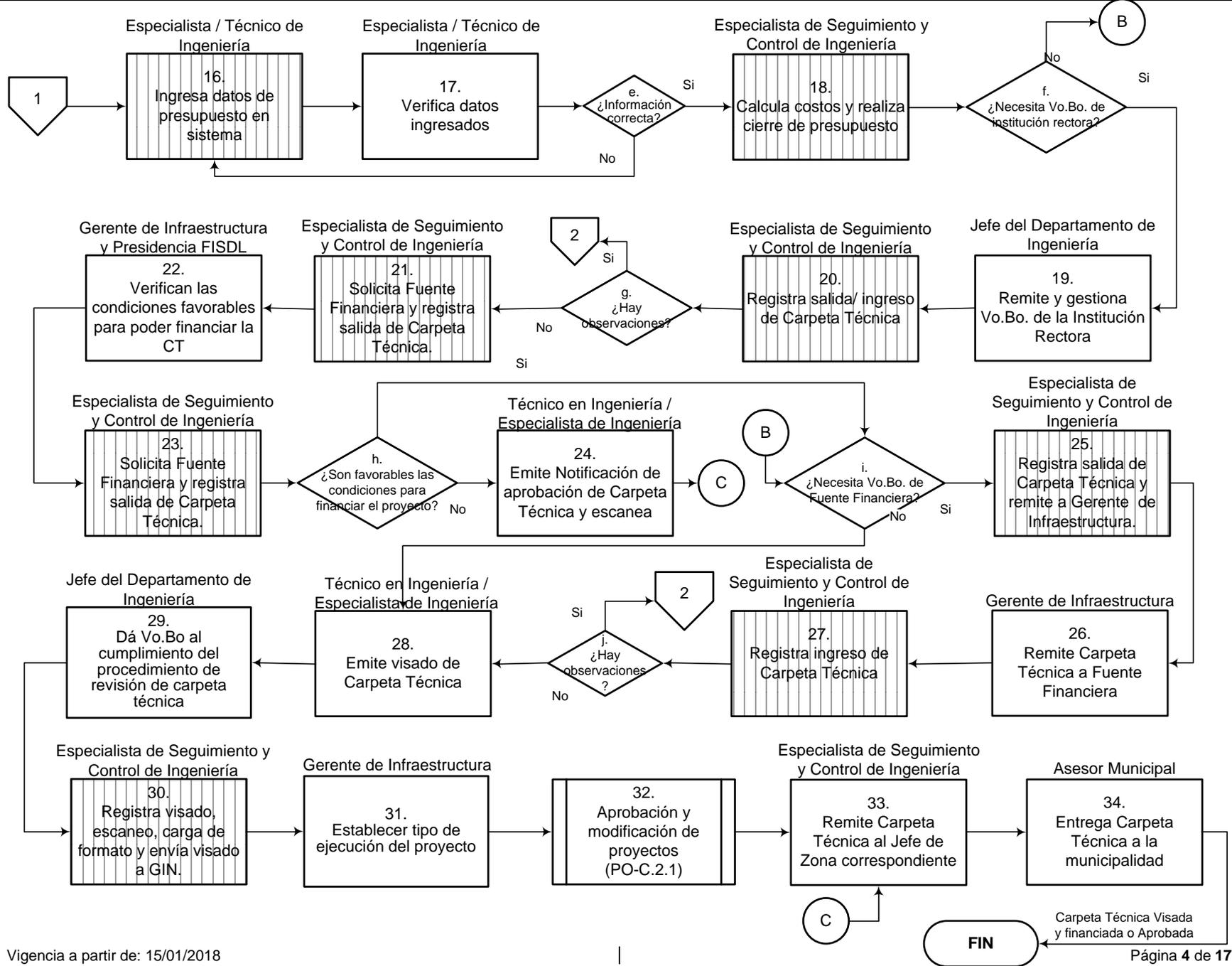
Desde la recepción de la solicitud de financiamiento de un proyecto diseñado por Entidades Externas a nivel de idea o perfil en presidencia o un convenio de pre-inversión o Asistencia Técnica firmado, dando el seguimiento de la formulación hasta la emisión del visado o aprobación de la Carpeta Técnica correspondiente.

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	



Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>¿Hay carpeta?</p> <p>Si hay carpeta técnica, continuar con la actividad "Registra ingreso de Carpeta técnica".</p> <p>Si no hay carpeta técnica, ir a la actividad "Reunión de pre-inicio en campo (DGA genera informe recomendaciones)".</p>			
1.	<p>Registra ingreso de Carpeta Técnica</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería registra el ingreso de la Carpeta Técnica en el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
2.	<p>Realiza revisión de Carpeta Técnica 1a vez y visita de reconocimiento del sitio en caso necesario</p> <p>Si la Carpeta presenta lo básico para poder dar inicio a la revisión, se realiza la primera revisión y se coordina la visita al sitio del proyecto</p>	Especialista / Técnico de Ingeniería		No
3.	<p>Registra salida de informe / CT hacia DGA</p> <p>El encargado de revisión de la carpeta, al finalizar la revisión técnica de la misma, remite al Departamento de Gestión Ambiental (DGA) para sus respectivas recomendaciones y que estas sean consideradas en la formulación, al enviar al DGA copia al Especialista de Control y Seguimiento para que este registre dicha salida en los controles correspondientes.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería, Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
4.	<p>Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas (PO-C.2.5.1)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento</p>			

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas (PO-C.2.5.1), con el fin de considerar los aspectos ambientales requeridos, de proyectos de infraestructura que son financiados con fondos asignados al FISDL (centralizados y descentralizados), en la etapa de formulación. Luego, ir a la decisión ¿Hay observaciones?.			
5.	Reunión de pre-inicio en campo (DGA genera informe recomendaciones) Si no hay aún Carpeta Técnica, se coordina reunión de pre inicio en campo para dar los lineamientos básicos para la elaboración de la Carpeta, esta es coordinada por el Especialista/ Técnico de Ingeniería y se convoca a Formulator, Referente de Solicitante, Asesor Municipal y Especialista de Gestión Ambiental. El Especialista de Gestión Ambiental entregará al Formulator al final de la visita, el Informe con las recomendaciones con copia al DIN.	Formulator, Especialista/ Técnico de Ingeniería, Referente de Solicitante, Asesor Municipal y Especialista de Gestión Ambiental.		No
6.	Elabora Informe Intermedio/ Carpeta Técnica y remite al FISDL. El Formulator elabora el informe que corresponde de acuerdo a la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL y remite para su revisión.	Formulator		No
7.	Registra ingreso de Informe Intermedio/ Carpeta Técnica. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería registra el ingreso del Informe Intermedio/ Carpeta Técnica en el	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.			
8.	<p>Realiza revisión de carpeta técnica/ informe intermedio</p> <p>Se revisa que el documento cumpla con todos los requisitos establecidos según corresponda.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>La revisión de informes intermedios se realiza verificando que se cumpla con lo establecido en la “Guía para Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL”, este control de calidad queda evidenciado en el “Informe de revisión correspondiente” enviado por correo al formulador.</p> <p>La revisión de Carpetas Técnicas se realiza utilizando la lista de verificación según la tipología del proyecto, donde se registran las observaciones resultantes de la revisión, el cual es remitido al formulador por medio de correo electrónico.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería	<p>FO-C.2.2.1.2.1-1 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Centros Escolares</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-2 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Agua Potable y Saneamiento</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-3 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Obras de Paso</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-4 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Unidades de Salud</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-5 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas para Calles</p> <p>FO-C.2.2.1.2.1-6 Lista de verificación del contenido de</p>	Si

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
			carpetas técnicas para Electricidad	
	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones, continuar con la actividad “Remite Informe Intermedio/</p> <p>b. Carpeta Técnica con observaciones a la Municipalidad y registra salida”.</p> <p>Si no hay observaciones, ir a la decisión ¿Es Carpeta Técnica completa?.</p>			
9.	<p>Remite Informe Intermedio/ Carpeta Técnica con observaciones a la Municipalidad y registra salida.</p> <p>Al finalizar la revisión del Informe Intermedio/ Carpeta Técnica de parte del DIN, o de existir observaciones emitidas por el DGA, se remiten al referente de la Alcaldía; asimismo, se envía al Formulador si se tiene contacto con él.</p>	Especialista / Técnico de Ingeniería/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
10.	<p>Atiende observaciones</p> <p>Formulador atiende observaciones emitidas ya sea por el DIN o DGA y una vez resueltas las observaciones remite nuevamente al DIN.</p> <p>Ir a la actividad “Registra ingreso de Informe Intermedio/Carpeta Técnica”.</p>	Formulador		No
c.	<p>¿Es Carpeta Técnica completa?</p> <p>Si ya no existen observaciones y la documentación en revisión es Carpeta Técnica completa, ir a la decisión “¿Requiere visita de control de calidad?”.</p> <p>Si no es Carpeta Técnica completa, continuar con la actividad “Registra salida de informe sin observaciones”.</p>			
11.	<p>Registra salida de informe sin observaciones.</p> <p>Registra la aprobación y salida del Informe</p>	Especialista / Técnico de Ingeniería/ Especialista de Seguimiento y Control de		No

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Intermedio en el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.	Ingeniería		
12.	Realizan visita y control de calidad de carpeta técnica. El Especialista y/o Técnico Designado de realizar el control de calidad realiza la visita al sitio del proyecto. Remite por correo electrónico, las observaciones al Especialista / Técnico de Ingeniería/ Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería encargado de la revisión/ visado de Carpeta y este remite carpeta al DGA para su revisión.	Especialistas y/o Técnicos Designados		No
13.	Registra salida de Carpeta Técnica hacia DGA. Registra la salida de la Carpeta Técnica al DGA en el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
14.	Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas (PO-C.2.5.1) Se hace un llamado al procedimiento Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas (PO-C.2.5.1), con el fin de considerar los aspectos ambientales requeridos, de proyectos de infraestructura que son financiados con fondos asignados al FISDL (centralizados y descentralizados), en la etapa de formulación.			
15	Registra ingreso de Carpeta Técnica. Al recibir correo electrónico y Carpeta Técnica con Vo.Bo de parte del DGA en el Departamento de Ingeniería, el Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería registra su ingreso en el	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No



Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.			
d.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones, regresar a la actividad "Remite informe intermedio/ Carpeta Técnica con observaciones a la municipalidad y registra salida".</p> <p>Si no hay observaciones, continuar con la actividad "Ingresa datos de presupuesto en sistema".</p>			
16.	<p>Ingresa datos de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA)</p> <p>Ingresa en el Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA), con todas las generalidades del proyecto, las actividades de acuerdo al presupuesto presentado por el Formador, utilizando para cada actividad los códigos de la base de datos del FISDL.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería		No
17.	<p>Verifica datos ingresados</p> <p>Después de haber registrado los datos del presupuesto, verifica que se ingresaron todas las actividades.</p> <p>Descripción del Control de Calidad</p> <p>Se verifica en el SPA que la cantidad de actividades ingresadas coincida con las presentadas en la carpeta técnica.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería		Si
e.	<p>¿Información correcta?</p> <p>Si la información está correcta, continuar con la actividad "Calcula costos y realiza cierre de presupuesto".</p> <p>Si la información no está correcta, regresar a la actividad "Ingresa datos de presupuesto en sistema".</p>			

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
18.	<p>Calcula costos y realiza cierre de presupuesto</p> <p>Se realiza el cálculo en Sistema de Presupuesto de Adquisiciones (SPA), el cual proporciona el monto total del costeo. Se procede a realizar cierre del presupuesto en el sistema.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
f.	<p>¿Necesita Vo.Bo. de institución rectora?</p> <p>Si necesita visto bueno de la institución rectora, continuar con la actividad "Remite y gestiona Vo.Bo. de la Institución Rectora".</p> <p>Caso contrario, ir a la decisión "¿Necesita Vo.Bo. de Fuente Financiera?".</p>			
19.	<p>Remite y gestiona Vo.Bo. de la Institución Rectora.</p> <p>Finalizada la revisión y el costeo de la Carpeta Técnica, se remite con nota a la Institución que corresponda.</p>	Jefe del Departamento de Ingeniería		No
20.	<p>Registra salida/ ingreso de Carpeta Técnica</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control al ser informado que la Carpeta Técnica ha sido enviada a la Institución Rectora, procede a registrar la salida correspondiente en el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.</p> <p>Así mismo al ingresar el resultado de la revisión de la Institución Rectora, se procede a registrar el ingreso en los controles correspondientes.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
g.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones de parte de la</p>			

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Institución Rectora, regresar a la actividad "Remite informe intermedio/ Carpeta Técnica con observaciones a la municipalidad y registra salida". Caso contrario, continuar con la actividad "Verifican las condiciones favorables para poder financiar la CT".			
21.	Solicita Fuente Financiera y registra salida de Carpeta Técnica. De no haber observaciones de parte de Institución Rectora, se informa al Gerente de Infraestructura que la Carpeta Técnica esta lista para aprobar o visar y se consulta existencia de fuente financiera. Se procede a registrar salida de Carpeta Técnica en Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
22.	Verifican las condiciones favorables para poder financiar la CT Se evalúa de acuerdo a los fondos disponibles y aprobados las condiciones para poder financiar el proyecto.	Gerente de Infraestructura y Presidencia FISDL		No
23.	Solicita fuente financiera y registra ingreso de Carpeta Técnica. Al recibir una respuesta sobre el financiamiento de la Carpeta Técnica, se registra nuevamente su ingreso Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
h.	¿Son favorables las condiciones para financiar el proyecto? En caso positivo, ir a la decisión "¿Necesita Vo.Bo. de Fuente Financiera?". Caso contrario, continuar con la actividad "Emite aprobación de Carpeta Técnica y			

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	escanea”.			
24.	<p>Emite aprobación Notificación de aprobación de Carpeta Técnica y escanea.</p> <p>Si la Carpeta Técnica no tiene fuente financiera con la que se ejecutará proyecto, se procede con la aprobación de la misma, no se emite visado.</p> <p>Esta aprobación se emite a través de nota de parte del Jefe de Ingeniería al Jefe de Zona.</p> <p>Se procede con el sellado de carpeta y el escaneo de la misma.</p> <p>Ir a la actividad “Remite Carpeta Técnica al Jefe de Zona correspondiente”.</p>	Jefe del Departamento de Ingeniería		No
i.	<p>“¿Necesita Vo.Bo. de Fuente Financiera?”.</p> <p>Si necesita visto bueno de la Fuente Financiera, continuar con la actividad “Registra salida de Carpeta Técnica y remite a Gerente de Infraestructura”.</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad “Emite visado de Carpeta Técnica”.</p>			
25.	<p>Registra salida de Carpeta Técnica y remite a Gerente de Infraestructura.</p> <p>Registra salida de la Carpeta Técnica en el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil y remite al Gerente de Infraestructura para su remisión.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
26.	<p>Remite Carpeta Técnica a Fuente Financiera</p> <p>Remite Carpeta Técnica a la fuente financiera para revisión.</p>	Gerente de Infraestructura		No

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
27.	Registra ingreso de Carpeta Técnica Al recibir del Gerente de Infraestructura la respuesta de parte de la Fuente Financiera, se ingresa la Carpeta Técnica en el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
	¿Hay observaciones? Si hay observaciones, regresar a la actividad "Remite informe intermedio/ j. Carpeta Técnica con observaciones a la municipalidad y registra salida". Si no hay observaciones, ir a la actividad "Emite visado de Carpeta Técnica".			
28.	Emite 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.	Técnico/ Especialista de Ingeniería	FO-C.2.2.1.2.1-7 Visado de Carpeta Técnica	No
29.	Da Vo.Bo al Cumplimiento del procedimiento de revisión de carpeta técnica. Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en procedimiento de revisión de la carpeta técnica. Descripción del Control de Calidad Si el procedimiento de revisión se ha realizado de acuerdo a lo establecido, el Jefe del Departamento de Ingeniería firma de Vo. Bo. en el formulario de Visado de Carpeta Técnica.	Jefe del Departamento de Ingeniería	FO-C.2.2.1.2.1-7 Visado de Carpeta Técnica	Si
30.	Registra visado, escaneo, carga de formato y envía visado a GIN. Con la notificación vía correo electrónico	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería y		No

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del visado de la carpeta de parte del encargado de la misma, se procede con el registro correspondiente el Sistema de Creación de Convenios y Revisión de Carpetas/ Perfil. Se remite el visado digital a Gerente Infraestructura, Jefes de Zona y Especialistas de Inversión de Infraestructura. Se procede a solicitar a Secretaria de Departamento el sellado y escaneo de la documentación.	Secretaria Departamento		
31.	Establecer tipo de ejecución del proyecto Determina la modalidad en que se realizará la ejecución, ya sea centralizada o descentralizada.	Gerente de Infraestructura		No
32.	Aprobación y modificación de proyectos (PO-C.2.1) Se hace un llamado al procedimiento de Aprobación y modificación de proyectos y asignación de fondos (PO-C.2.1).			
33.	Remite Carpeta Técnica al Jefe de Zona correspondiente Al finalizar el escaneo de Carpeta Técnica, se remite a Jefe de Zona a través de memorándum o correo electrónico.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
34.	Entrega Carpeta Técnica a la municipalidad. El Asesor Municipal entrega la Carpeta Técnica Visada o Aprobada a la municipalidad correspondiente.	Asesor Municipal		No
	Para las Carpetas Técnicas que cuenten con financiamiento, continuará con: 1) Subproceso PR-C.2.3.1 Ejecución			

Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Centralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico, para modalidad centralizada</p> <p>2) Subproceso PR-C.2.3.2 Ejecución Descentralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico, para modalidad descentralizada.</p> <p>Para las Carpetas Técnicas que no cuenten con financiamiento, finaliza en éste subproceso.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Procedimiento de Aprobación y Modificación de proyectos (PO-C.2.1)
- Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas (PO-C.2.5.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Lista de Verificación de Carpetas Técnicas	Técnico en Ingeniería / Especialista de Ingeniería	Técnico en Ingeniería / Especialista de Ingeniería	Digital: H:\DIN	Por proyecto	5 años	Dstrucción
Visado de Carpeta Técnica	Técnico en Ingeniería / Especialista de Ingeniería	Técnico en Ingeniería / Especialista de Ingeniería	Digital: H:\DIN	Por proyecto	5 años	Dstrucción
Archivo Digital Carpeta Técnica	Técnico en Ingeniería / Especialista de Ingeniería	Secretaria Departamento	Digital: H:\DIN	Por Año de Visado, proyecto	5 años	Dstrucción

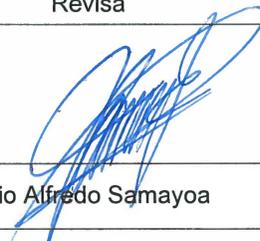
Procedimiento de Formulación por Entidades Externas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.2.1-1	

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
0	1	<p>Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del procedimiento de "PO-C.4.2.1.1" a "PO-C.2.2.2.1".</p> <p>Cambio en el nombre de "Formulación Descentralizada" a "Formulación por Entidades Externas".</p> <p>Cambio en el alcance del procedimiento ya que inicia con el convenio de pre inversión o convenio de asistencia técnica firmado.</p> <p>Se incluyen en el procedimiento las actividades de revisión y visado de Carpeta Técnica por entidades externas.</p> <p>Actualización de los apartados "Objetivo General", "Alcance", "Documentos Relacionados" y "Control de Registros".</p>	Consejo de Administración Sesión: DL- 993/2017 Fecha: 22/12/2017	15/01/2018

SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.2.3-1.1

FISDL

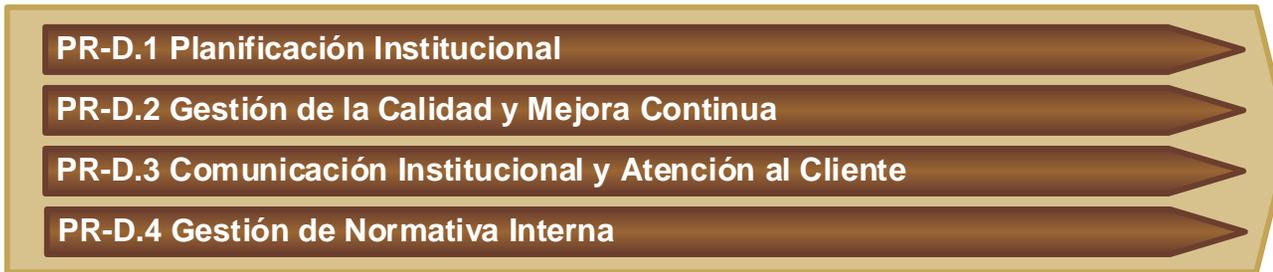
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	04/06/2018	06/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Subproceso de Ejecución de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.3-1.1	

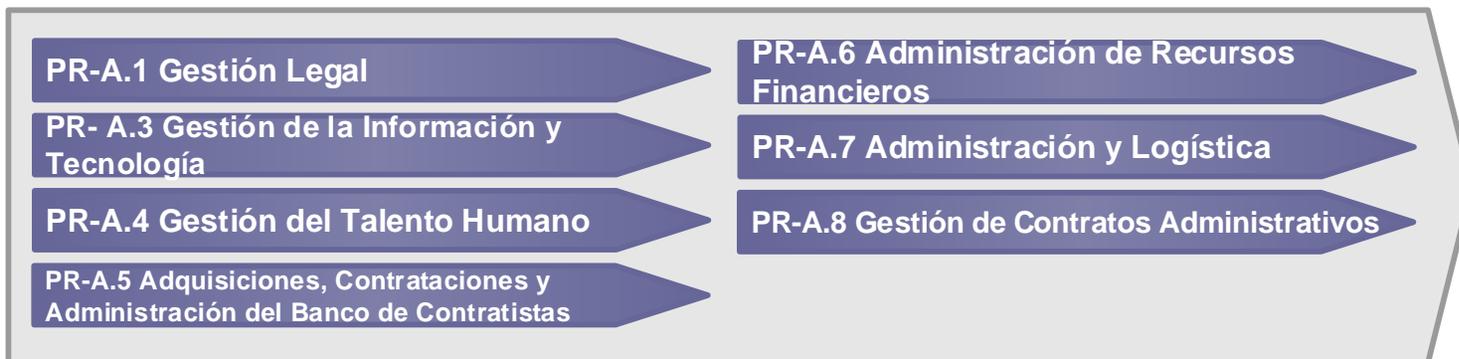
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto aprobado por el Consejo de Administración • Documentos de Ingeniería aprobados (Carpeta Técnica, Carpeta Técnica simplificada o Perfil Técnico avanzado) • Documentos Contractuales
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> • ACI • Departamento de Ingeniería • Municipalidades y Comunidades • CAD



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Obras, bienes y/o productos entregados
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Municipalidades • Cooperantes • Participantes • Instituciones del Estado • Juntas administradoras de A.P. • Distribuidoras



Subproceso de Ejecución de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.3-1.1	

II. Caracterización del Subproceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Clave	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.2.3 Ejecución de Proyectos de Inversión en Capital Físico	PROPIETARIO DEL PROCESO: Gerente de Infraestructura
OBJETIVO: Asegurar que las obras, bienes o servicios relacionados con la inversión en capital físico, se ejecuten de acuerdo a lo establecido en los respectivos documentos contractuales para los proyectos ejecutados bajo la modalidad centralizada; así como, en los convenios de ejecución suscritos con las municipalidades para los proyectos ejecutados bajo la modalidad descentralizada.	
ALCANCE: Comprende la ejecución de los proyectos bajo la modalidad centralizada y descentralizada, hasta el cierre de los paquetes de proyectos. Para el caso de modalidad descentralizada, no aplica para los "Proyectos Ejecutados por la Comunidad" (PEC).	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software - Uso de vehículos - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	PROVEEDORES EXTERNOS: • Supervisor • Realizador
SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - Sistema de Gestión de Operaciones - Sistema de Gestión de Adquisiciones - Sistema de Control de Garantías - Sistema de Contratos Administrativos - Sistema de Evaluación de Contratistas - Sistema de Procesos Administrativos - Sistema de Control de Flujos de Trabajo - Sistema de Aprobaciones - Sistema de Ejecución PDL - Sistema de Transferencia de Fondos - Administración Integral de Programas - Sistema de Presupuestos de Adquisiciones - Sistema de Control Financiero de Proyectos	



Subproceso de Ejecución de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.3-1.1	

CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >=90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75%		RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Infraestructura
OBJETIVO DE INDICADOR: Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos centralizados y descentralizados de acuerdo a la programación anual.		INDICADORES DEL PROCESO: (Monto desembolsado para proyectos)/(Monto programado a desembolsar de acuerdo al Plan de Inversión Anual) X 100%
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Gerente de Infraestructura	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios 8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios suministrados externamente 8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas No Conformes 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación. (9.1.1 Generalidades y 9.1.3 Análisis y Evaluación) 10.1 Generalidades y 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva (10.2.1)
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Gerente de Infraestructura	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Mensual	



SC-CER202197

Subproceso de Ejecución de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.3-1.1	

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 – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
0	1	Modificaciones de acuerdo a la nueva cadena de valor.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018
1	1.1	<p>Revisión y actualización de insumos, proveedores, productos y clientes.</p> <p>Revisión y actualización de objetivo, alcance y sistemas utilizados.</p> <p>Se eliminan los indicadores de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Proyectos terminados en el tiempo contractual / Proyectos terminados en el periodo) X 100% • (Proyectos terminados dentro del plazo del Convenio / Proyectos descentralizados terminados en el período) X 100% <p>Se incorpora el indicador de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Monto desembolsado para proyectos)/(Monto programado a desembolsar de acuerdo al Plan de Inversión Anual) X 100% <p>Se incluyó el apartado “Proveedores Externos”.</p> <p>Actualización de los apartados de la norma ISO 9001:2015 aplicables al proceso.</p>	Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

SUBPROCESO DE EJECUCIÓN CENTRALIZADA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	3	PR-C.2.3.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



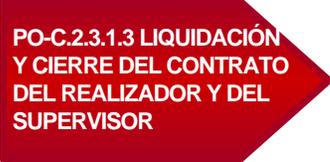
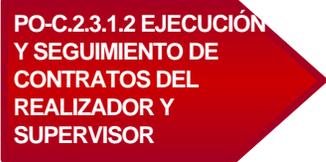
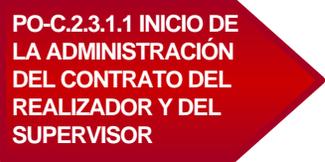
Vigencia a partir de: 15/01/2018

Subproceso de Ejecución Centralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.3.1-1	

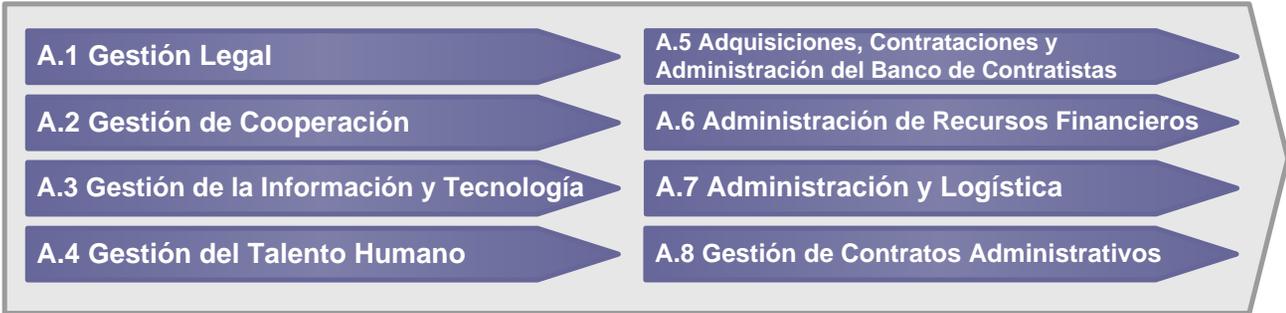
I. Mapa de Proceso



- INSUMOS:**
- Proyecto aprobado por CAD
 - Carpetas Técnicas Visadas
 - Documentos contractuales
- PROVEEDORES:**
- CAD
 - Departamento de Ingeniería
 - ACI



- PRODUCTOS:**
- Obra entregada
- CLIENTES:**
- Comunidades
 - Municipalidades
 - Cooperantes
 - Participantes
 - Instituciones del Estado
 - Juntas administradoras de A.P.
 - Distribuidoras



Subproceso de Ejecución Centralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.3.1-1	

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
0	1	Modificaciones de acuerdo a la nueva cadena de valor.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL REALIZADOR Y DEL SUPERVISOR	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

I. Objetivo General

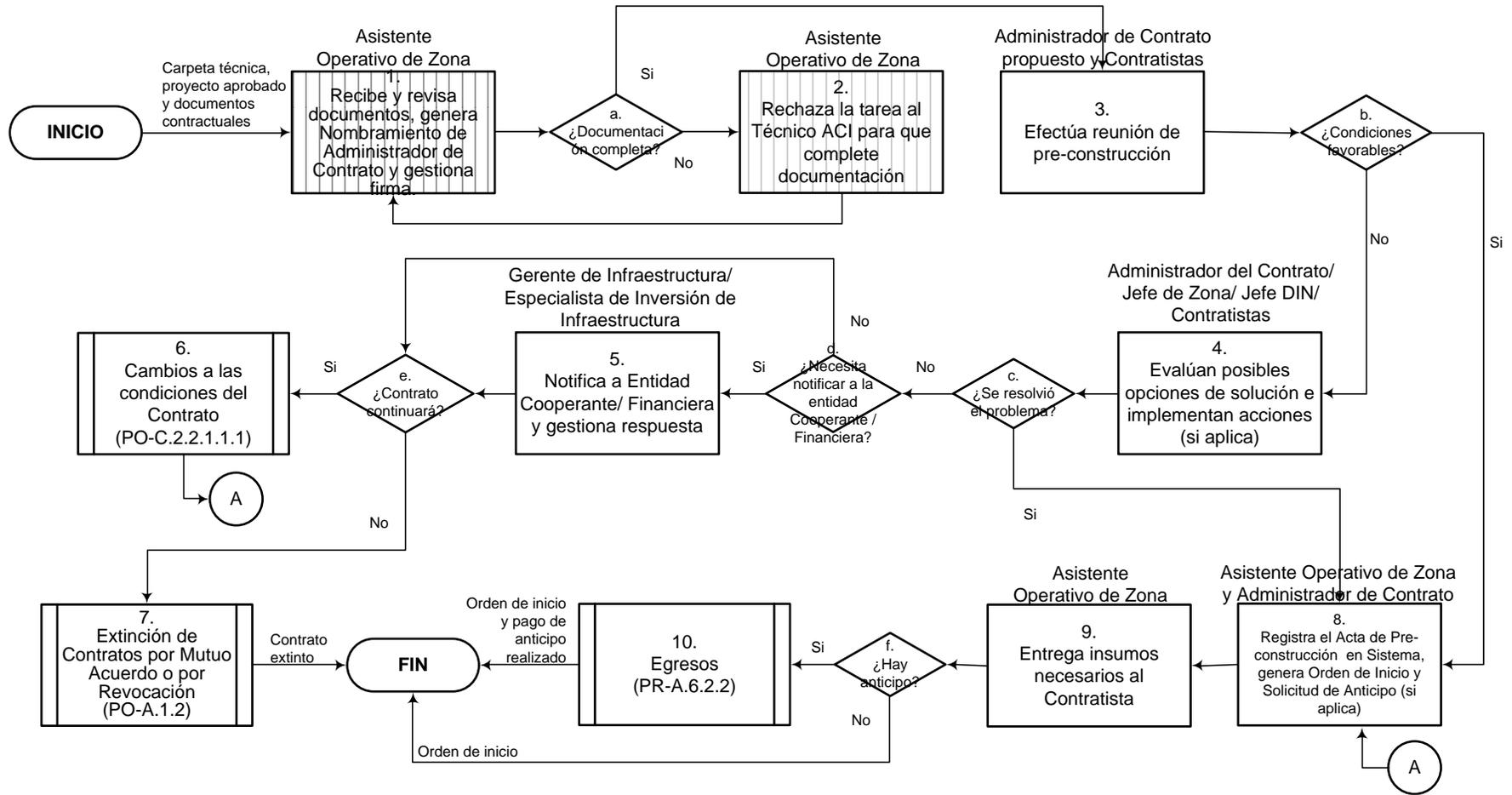
Otorgar la orden de inicio, según lo establecido en los documentos contractuales, verificando que existan condiciones favorables para la ejecución del proyecto.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se recibe la carpeta técnica y los documentos contractuales hasta que se emite la orden de inicio y se tramita el pago de anticipo (en los casos que aplique).

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe y revisa documentos, genera Nombramiento de Administrador de Contrato y gestiona firma.</p> <p>El Asistente Operativo de Zona revisa que la documentación enviada por la ACI esté completa en el Sistema de Gestión de Operaciones (SGO) y/o en físico según corresponda. Genera el formulario de nombramiento y gestiona autorización en Presidencia.</p> <p>Descripción del Control de Calidad</p> <p>Verificación de los documentos de acuerdo al listado de verificación en el sistema.</p>	Asistente Operativo de Zona		Si
a.	<p>¿Documentación Completa?</p> <p>Si la documentación es completa, continuar con la actividad "Efectúa reunión de pre-construcción".</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad "Rechaza la tarea al Técnico ACI para que complete documentación".</p>			
2.	<p>Rechaza la tarea al Técnico ACI para que complete documentación.</p> <p>El Asistente Operativo de Zona rechaza la tarea en el SGO, para que el Técnico ACI complete la documentación e informa al Jefe Inmediato.</p>	Asistente Operativo de Zona		No
3.	<p>Efectúa Reunión de Pre- Construcción</p> <p>Se realiza reunión de Pre-Construcción, con contratistas, 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 Reunión de Pre-Construcción ya sea que éstas sean favorables o no.</p> <p>En este paso se entrega carpeta técnica a los</p>	Administrador de Contrato y Contratistas	FO-C.2.3.1.1-1 Acta de Reunión de Pre-Construcción	Si

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	contratistas. Descripción del Control de Calidad La reunión queda evidenciada mediante el acta correspondiente, firmada por los involucrados.			
b.	¿Condiciones favorables? Si las condiciones son favorables, ir a la actividad "Registra el Acta de Pre- construcción en Sistema, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica)". Caso contrario, continuar con la actividad "Evalúan posibles opciones de solución y implementan acciones (si aplica)".			
4.	Evalúan posibles opciones de solución e implementan acciones (si aplica) En caso no existan condiciones favorables para generar orden de inicio, se evalúan las posibles opciones de solución y se implementan acciones si es necesario.	Administrador de Contrato, Jefe de Zona, Jefe del DIN (si aplica) y Contratistas		No
c.	¿Se resolvió el problema? Si se resolvió el problema, regresar a la actividad "Registra el Acta de Pre- construcción en Sistema, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica)"; caso contrario, continuar con la decisión "¿Necesita notificar a la entidad Cooperante/ Financiera?".			
d.	¿Necesita notificar a la entidad Cooperante/ Financiera? Si la respuesta es "Si", continuar con la actividad "Notifica a Entidad Cooperante/ Financiera y gestiona respuesta". Caso contrario, ir a la decisión "Contrato continuará".			
5.	Notifica a Entidad Cooperante/ Financiera y gestiona respuesta. Se notifica a la entidad Cooperante/ Financiera y se gestiona la respuesta de la misma, en relación	Gerente de Infraestructura/ Especialista de Inversión de		No



Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	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 pre- construcción, solicitando autorización a las propuestas posibles de solución cuando sea necesario.	Infraestructura		
e.	<p>¿Contrato continuará?</p> <p>Si el contrato continuará, ir al subprocedimiento “Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.2.2.1.1.1)”.</p> <p>Caso contrario, continuar con el procedimiento “Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)”.</p>			
6.	<p>Cambios a las condiciones del Contrato (PO-C.2.2.1.1.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.2.2.1.1.1 Cambios a las condiciones del contrato, para realizar los cambios a las condiciones del contrato.</p> <p>Regresar a la actividad “Registra el Acta de Pre-construcción en Sistema, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica)”.</p>			
7.	<p>Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)</p> <p>Se hace llamado al procedimiento Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>			
8.	<p>Registra el Acta de Pre- construcción en Sistema, genera Orden de Inicio y Solicitud de Anticipo (si aplica)</p> <p>Se ingresa al SGO el acta de pre- construcción y luego se procede a generar la Orden de Inicio notificando a los Contratistas.</p> <p>Se deben gestionar las firmas que se estipulen convenientes y deberá ser entregada una original</p>	Asistente Operativo de Zona y Administrador de Contrato		No



Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	a las partes involucradas que apliquen. Cuando el contrato estipula pago de anticipo, el sistema genera un memorando de solicitud. El Administrador de Contrato es responsable de firmar el memorando, para avalar dicho pago, previo a la verificación de la presentación del “Plan de Utilización de Anticipo” por parte del Contratista, conforme a lo estipulado en el artículo 40 del RELACAP.			
9.	Entrega 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.	Asistente Operativo de Zona		No
f.	¿Hay anticipo? Si es necesario realizar pago de anticipo, se hace un llamado al subproceso “PR-A.6.2.2 Egresos”. Caso contrario, ir al fin del procedimiento.			
10.	PR-A.6.2.2 Egresos Se hace un llamado al subproceso de Egresos con el fin de realizar el trámite y el pago del anticipo. Fin del procedimiento.			

V. Documentos Relacionados:

- Documentos Contractuales.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Subprocedimiento Cambio a las condiciones del contrato (PO-C.2.2.1.1.1)
- Procedimiento Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación (PO-A.1.2)
- Subproceso Egresos (PR-A.6.2.2)



Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Reunión de Pre Construcción	Administrador de Contrato	N/A	SGO	Por código del proyecto	Indefinido	SGO
Orden de Inicio	Administrador de Contrato	N/A	SGO	Por código del proyecto	Indefinido	SGO
Documentos originales generados en el proceso	Varios	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Se almacena en expediente según código de proyecto	Hasta que se liquide el proyecto.	Archivo Central

Procedimiento de Inicio de la Administración de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.1-3.1	

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
3	3.1	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del procedimiento de “PO-C.4.1.2.1” a “PO-C.2.3.1.1”. Se incluyó al inicio del procedimiento la actividad de generar y gestionar firma del Nombramiento de Administrador de Contrato. Se elimina la referencia al procedimiento “Gestionar pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5)”, estas actividades están descritas en el procedimiento. Actualización de los apartados “Objetivo General”, “Alcance”, “Documentos Relacionados” y “Control de Registros”.	Consejo de Administración Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

**FORMULARIO: ACTA DE REUNIÓN
DE REUNIÓN DE PRE-
CONSTRUCCIÓN**

Aprobación:

Nivel:

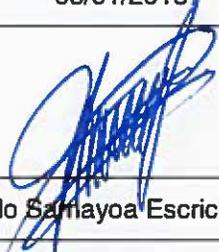
Código:

12/01/2018

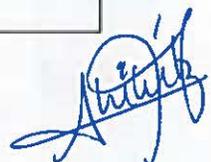
6

FO-C.2.3.1.1-1-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	





Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

ACTA DE REUNION DE PRE CONSTRUCCION

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO:

Código y 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:

Plazo contractual:

Plazo de ejecución:

Plazo de recepción:

Plazo de liquidación:

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 de _____; 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.

II. INTRODUCCION A LOS PARTICIPANTES:

a.) Presentación de los asistentes y sus funciones:

Nombre	Cargo	Correo/ Numero de teléfono



Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

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

Nombre de la persona o Institución	Campo de Acción en durante el Proyecto

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

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

III. 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 :



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

Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

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

a) Emisión de la orden de inicio:

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.

Se acuerda completar el procedimiento administrativo en las siguientes fechas:

- 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: _____

b) Otorgamiento de anticipo: (Si aplica)

Para el otorgamiento del anticipo al contratista (Realizador/supervisor) el contratista presentará en fecha _____, el Plan de utilización del anticipo ajustado a la intervención prevista por el contratista y las inversiones a realizarse deben ser plenamente justificadas como necesarias para la ejecución específica del contrato. Dicho plan que es requisito previo para la emisión de la orden de anticipo, será presentado al administrador de contratos para su aprobación. Lo anterior, con base a lo establecido en RELACP, Art. 74.

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

V. DESARROLLO Y EJECUCION:

Después de emitida la orden de inicio, el realizador deberá entregar los documentos siguientes:

- a) **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 la ACI, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en la orden de inicio.



Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

- b) **Plan de Control de Calidad y Plan de higiene y seguridad Industrial.** Este será entregado de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales (Clausula____) en un plazo no mayor a _____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.
- c) **Programa de Ejecución.** Este será entregado de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales, (Clausula____) **Preparación de los trabajos,** y Cláusula (____) **Responsabilidades del contratista,** en un plazo no mayor a _____días hábiles posteriores a la orden de inicio.
- d) **Otros** _____

VI. TRAMITES ADMINISTRATIVOS:

- a) **Procedimiento para el Pago de estimaciones:** Se procederá de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales (Clausula____) **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).
- b) **Procedimiento para el pago de estimaciones finales:** se procederá de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula (____) **RETENCIONES CONTRACTUALES,** en donde se estable que el contratante retendrá para la estimación final, por lo menos el 10% del monto vigente del proyecto. Asimismo se deberá de cumplir con lo estipulado en la Cláusula (____) **Liquidación financiera del Contrato.**
- c) **Procedimiento para el trámite de solicitudes de reasignación:** Se procederá de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales, Cláusula (____) **Cambios en el precio del contrato/ o Modificaciones al contrato.**
- d) **Procedimiento para el trámite de solicitudes de prórrogas:** Si durante el desarrollo de la obra el contratista fuese demorado por acciones atribuibles al contratante, terceros, causas de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier causa no imputable al contratista, éste tendrá derecho a solicitar por escrito al contratante una extensión al plazo de ejecución de las obras,



Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

explicando detalladamente las causas en las que basa su solicitud. Se procederá de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales, Cláusula (____) **Plazos Contractual/ Modificación del plazo de Ejecución de las obras**. Dicha solicitud deberá presentarse con el visto bueno de la supervisión a más tardar 15 días calendario antes de que finalice el plazo de ejecución de las obras.

- e) **Procedimiento para el trámite de Suspensiones administrativas:** Se procederá de acuerdo a lo estipulado en el contrato, Cláusula (____) **Suspensión**.

Previa solicitud del contratista de suspender temporalmente la ejecución del contrato, el contratante podrá aprobar en un solo acto dicha suspensión hasta un máximo de 60 días calendario.

- f) **Otros aspectos a considerar**
-
-

VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Programación semanal 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.

Correspondencia y Bitácora:

Toda correspondencia relacionada al contrato será dirigida al Administrador de contratos, con copia a supervisión externa.

En cuanto a la Bitácora, ésta será proporcionada por el FISDL y será responsabilidad del realizador velar por su cuidado y permanencia en la obra. Esta 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 Administrador de contratos y el binomio (este último en los casos que aplique). Ya finalizada la obra y previo a la **Liquidación financiera del Contrato**, el realizador entregará al contratante los libros de BITÁCORAS debidamente empastados.

Reuniones de seguimiento:



Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

Periódicamente se realizarán reuniones de seguimiento con todos los actores involucrados las cuales serán propuestas por el administrador de contratos o por cualquiera de los involucrados , con el objetivo de mantener una comunicación fluida y efectiva, resolver situaciones o problemas que se presenten en el proyecto, etc.

Otros:

VIII. FINALIZACION, RECEPCION DE LA OBRAS Y GARANTIAS.

Para la finalización de la obras, se aplicará lo establecido en los documentos contractuales particularmente en la Cláusula (____) **Proceso de Recepción** y Cláusula (____) **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 Cláusula (____) **Garantías y Seguros.**

Multas y Penalidades: Para la aplicación de multas o penalidades, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Cláusula (____) y demás documentos contractuales.

Otros

IX. OTROS

a) Regulaciones locales:

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

b) Regulaciones Laborales y contratación de mano de obra:

b.1) Se recordó que el realizador es el responsable de cumplir con todas las regulaciones y prestaciones de ley al personal que labore para el proyecto, así como asegurar el cumplimiento de la legislación relacionada a la igualdad, no discriminación de género y la violencia hacia la mujer en los procesos relacionados a estos contratos.

b.2) Contratar la mano de obra no calificada a nivel local, en la medida de lo posible, así como privilegiar la contratación de mujeres para la ejecución del proyecto con un enfoque de género.



Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

c) 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/ los contratistas, este lo remplazará de inmediato por otra persona que cumpla con calificaciones iguales o superiores a la persona reemplazada. En general se aplicara lo establecido en la Cláusula (____) **Remoción y/o sustitución del personal** y la Cláusula (____) **Personal asignado al proyecto.**

Para este proyecto, [____NO/____SI] sustituirá el personal clave propuesto.

El contratista informa la sustitución del profesional en el cargo de_____, por lo cual presentará la documentación que comprueba las calificaciones del personal propuesto (currículo vitae detallando conocimientos, su experiencia y acompañado de los atestados correspondientes); así como la justificación del cambio, en fecha_____ para su aprobación.

El contratante se reserva el derecho de aceptar o no a los ingenieros, arquitectos y/o técnicos que intervengan en la realización de la obra.

Y no habiendo más que hacer constar, los asistentes firmamos la presente a las _____ del día_____ del _____.

Nombre	Cargo	Firma



Formulario: Acta de Reunión de Pre-Construcción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.1-1-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Operaciones Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
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
1	1.1	Mejoras al formulario. Cambio de código de formulario de FO-C.4.1.1-1 a FO-C.2.3.1.1-1.	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DEL REALIZADOR Y DEL SUPERVISOR	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

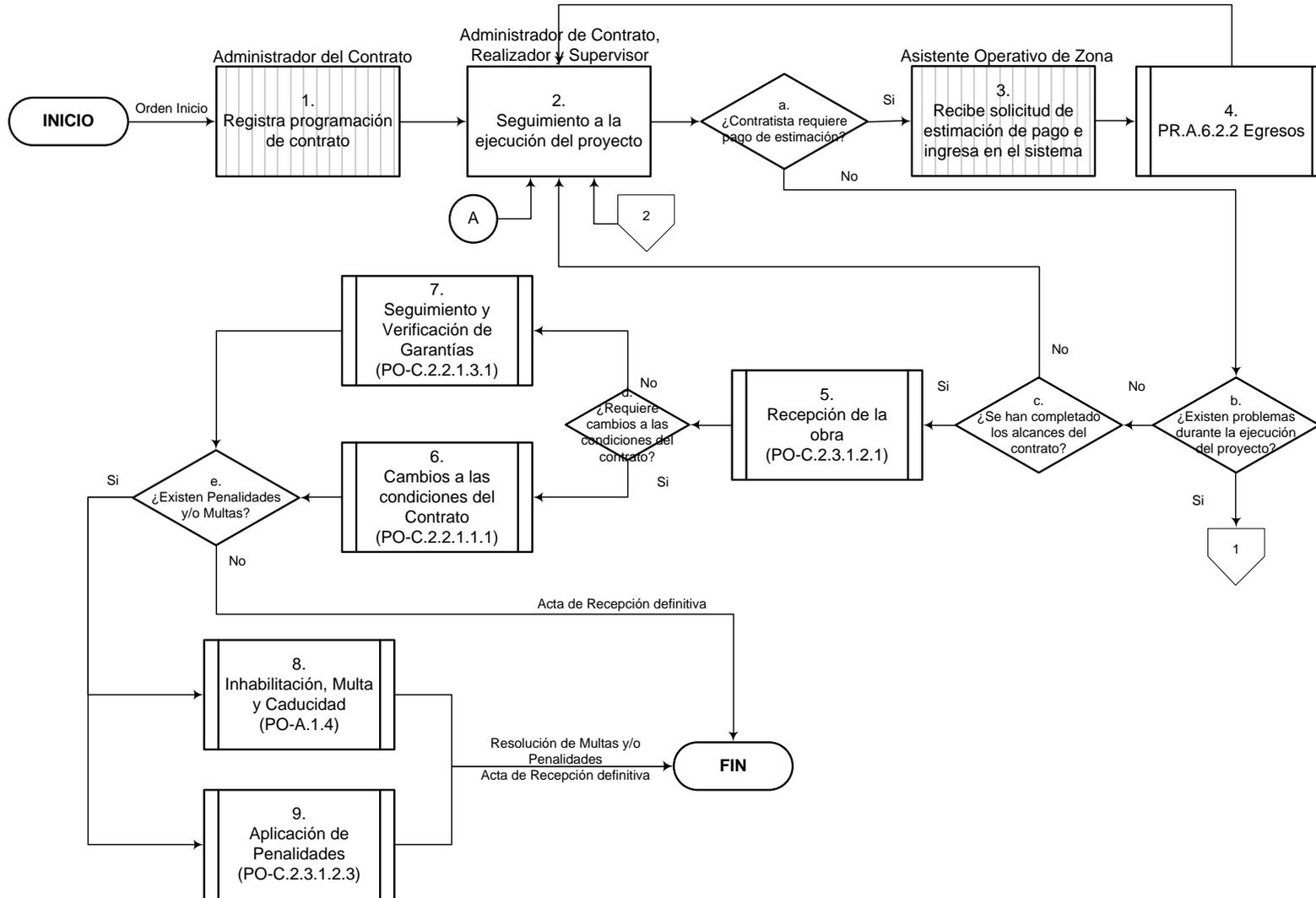
I. Objetivo General

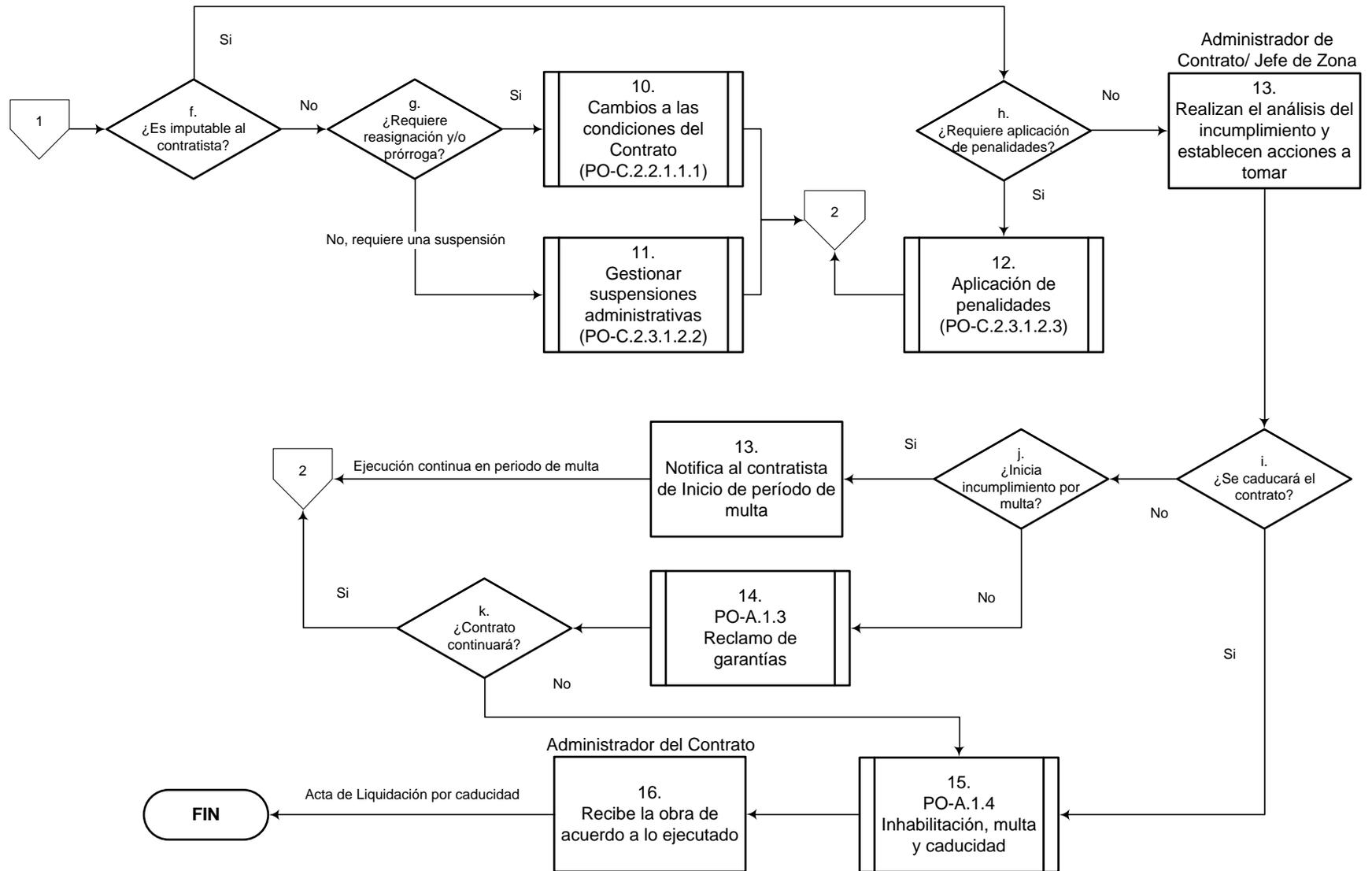
Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos establecidos en el contrato.

II. Alcance

Comienza a partir de la fecha de la Orden de Inicio hasta que se obtiene el acta de recepción definitiva o el acta de liquidación por caducidad.

III. Flujograma:





Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

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 Realizador y Supervisor (si aplica), que consiste en una distribución de porcentajes en los períodos del proyecto según la orden de inicio y el plazo contractual.</p>	Administrador de Contrato		No
2.	<p>Seguimiento a la ejecución del proyecto</p> <p>Realizador</p> <p>Ejecuta el proyecto según los documentos contractuales, registra las incidencias de la ejecución del proyecto en la bitácora o en los documentos relacionados con el proyecto, según sea el caso y si aplica.</p> <p>Supervisor</p> <p>Deberá inspeccionar y supervisar el avance del proyecto, mientras se está ejecutando y es garante del cumplimiento de lo requerido en las especificaciones técnicas.</p> <p>De acuerdo a lo observado, elabora informes técnicos de conformidad a los términos contractuales y de existir algún tipo de incumplimiento por parte del Contratista, elabora un informe de incumplimiento detallando los problemas detectados, así como cualquier documentación referente al contrato.</p> <p>Además deberá revisar las solicitudes presentadas por el Realizador y dar Vo.Bo o rechazo según corresponda.</p>	Administrador de Contrato, Realizador y Supervisor	<p>FO-C.2.3.1.2-1 Bitácora</p> <p>FO-C.2.3.1.2-2 Informes de Administrador de Contrato de Avance de la Ejecución de los Contratos</p> <p>FO-C.2.3.1.2-3 Nota al contratista previo al vencimiento del plazo contractual</p> <p>FO-C.2.2.1.1.1-1 Solicitud de prórroga (Pro forma)</p> <p>FO-C.2.2.1.1.1-2 Solicitud de Reasignación</p>	No



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	<p><u>Administrador de Contrato</u></p> <p>Recibe y verifica los informes de supervisión, realiza visitas al proyecto cuantas veces sea necesario con el fin de dar un seguimiento efectivo al cumplimiento de los documentos contractuales, revisa, observa y documenta el resultado de su visita en la bitácora, nota o informe, según aplique y registra los avances físicos en el sistema SGO.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 82 bis "Administradores de Contrato" de la LACAP.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, se deberán elaborar y remitir a la ACI y a la Gerencia de Finanzas los Informes de Avance de la Ejecución de los Contratos.</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 y se procederá tal como lo establecen los documentos contractuales del proyecto.</p> <p>En el caso que el Administrador del Contrato reciba por parte del Supervisor notas de incumplimiento contractual, 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</p>		<p>FO-C.2.3.1.2.2-1</p> <p>Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma)</p>	



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	indican los sub procedimientos asociados a cada tipo de requerimiento. Para el cumplimiento de esta actividad es necesaria la revisión de los documentos contractuales u otros documentos según sea el caso.			
a.	¿Contratista requiere pago de estimación? Si el Contratista requiere pago de estimación, continuar con la actividad "Recibe solicitud de estimación de pago e ingresa en el sistema". Caso contrario, ir a la decisión "Existen problemas durante la ejecución del proyecto".			
3.	Recibe solicitud de estimación de pago e ingresa en el sistema Recibe la solicitud debidamente firmada y sellada por el Contratista, Supervisor y Administrador de Contrato; luego, ingresa éstos datos en el sistema y procede a imprimir el documento. Si luego del ingreso de datos se detectan diferencias entre las partidas solicitadas a cobro, se utilizará el formulario Hoja de observaciones de solicitud, para hacer los ajustes correspondientes. El documento pasa a firmas del Administrador de Contrato y del Gerente de Infraestructura, finalmente se entrega al Contratista para que presente la documentación del pago.	Asistente Operativo de Zona	FO-C.2.2.1.1.1-3 Hoja de observaciones de solicitud	Si
4.	Egresos PR-A.6.2.2 Se hace un llamado al subproceso de Egresos PR-A.6.2.2, para tramitar y			



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	efectuar el pago de la estimación al contratista. Regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
b.	¿Existen problemas durante la ejecución del proyecto? Si existen problemas, continuar con la decisión "¿Es imputable al contratista?". Si no existen problemas, ir a la decisión "¿Se han completado los alcances del contrato?".			
c.	¿Se han completado los alcances del contrato? Si se han completado los alcances del contrato, ir al subprocedimiento "PO-C.2.3.1.2.1 Recepción de la Obra". Caso contrario, ir a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
5.	Recepción de la obra (PO-C.2.3.1.2.1) Se hace llamado al subprocedimiento Recepción de la obra PO-C.2.3.1.2.1, que tiene por objeto: Recibir la obra según los términos contractuales.			
d.	¿Requiere cambios a las condiciones del contrato? Si requiere cambios, ir al subprocedimiento "Cambios a las condiciones del Contrato PO-C.2.2.1.1.1". Caso contrario, continuar con el subprocedimiento "Seguimiento y verificación de garantías PO-C.2.2.1.3.1".			
6.	Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.2.2.1.1.1) Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.2.2.1.1.1 Cambios a las condiciones del contrato, para realizar modificaciones de			



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	cierre al monto del contrato con el objeto de tener el monto final con el cual se iniciará el proceso de multa, si lo hubiere, o en su defecto gestionar la liquidación del contrato.			
7.	<p>Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1)</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías PO-C.2.2.1.3.1, con el objeto de realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantías/ fianzas/ pólizas asociadas a los contratos, de tal forma de tener vigentes las mismas, en el período que establece el contrato.</p>			
e.	<p>¿Existen penalidades y/o multas?</p> <p>Si existen penalidades y/o multas, ir al procedimiento de Inhabilitación, Multa y Caducidad (PO-A.1.4) y/o subprocedimiento Aplicación de Penalidades (PO-C.2.3.1.2.3). Caso contrario, ir al fin del procedimiento.</p>			
8.	<p>Inhabilitación, Multa y Caducidad (PO-A.1.4)</p> <p>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), Art. 81 del Reglamento de la LACAP y el Instructivo para la aplicación de multas a contratista de Obra Pública del FISDL.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>			



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
9.	<p>Aplicación de Penalidades (PO-C.2.3.1.2.3)</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento PO-C.2.3.1.2.3 Aplicación de Penalidades, el cual brinda seguimiento a la aplicación de penalidades por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>			
f.	<p>¿Es imputable al contratista?</p> <p>Si es imputable al contratista, ir a la decisión “¿Requiere aplicación de penalidades?”. Caso contrario, ir a la decisión “¿Requiere reasignación y/o prórroga?”.</p>			
g.	<p>¿Requiere reasignación y/o prórroga?</p> <p>Si requiere reasignación y/o prórroga, se hace un llamado al subprocedimiento “Cambios a las condiciones del contrato PO-C.2.2.1.1.1”. Caso contrario, ir al subprocedimiento “Gestionar suspensiones administrativas PO-C.2.3.1.2.2”.</p>			
10.	<p>Cambios a las condiciones del contrato (PO-C.2.2.1.1.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.2.2.1.1.1 Cambios a las condiciones del contrato, que tiene por objetivo: Realizar modificaciones al alcance de la obras, pudiendo afectar o no, el monto contractual, el plazo establecido u otras condiciones del contrato.</p> <p>Regresar a la actividad “Seguimiento a la ejecución del proyecto”.</p>			
11.	<p>Gestionar suspensiones administrativas (PO-C.2.3.1.2.2)</p>			

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.2.3.1.2.2 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. Regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
h.	¿Requiere aplicación de penalidades? Si se requiere aplicación de penalidades, ir al subprocedimiento "Aplicación de penalidades PO-C.2.3.1.2.3". Caso contrario, ir a la actividad "Realizan el análisis del incumplimiento y establecen acciones a tomar".			
12.	Aplicación de penalidades (PO-C.2.3.1.2.3) Se hace el llamado al subprocedimiento "Aplicación de penalidades PO-C.2.3.1.2.3", que tiene por objetivo: Aplicar penalidades por el incumplimiento de las obligaciones Contractuales. Regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
13.	Realizan el análisis del incumplimiento y establecen acciones a tomar. El Administrador de Contrato informa al Jefe de Zona sobre los incumplimientos del Contratista para establecer las acciones a tomar, las cuales pueden ser: reuniones con Contratistas, envío de correspondencia, visitas de campo, notificaciones a la afianzadora y/o al cooperante y otras.	Administrador de Contrato/ Jefe de Zona		No

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
i.	<p>¿Se caducará el contrato?</p> <p>Si se caducará el contrato, ir al procedimiento de PO-A.1.4 Inhabilitación, Multa y Caducidad.</p> <p>Caso contrario, ir a la decisión “¿Inicia incumplimiento por multa?”.</p>			
j.	<p>¿Inicia incumplimiento por multa?</p> <p>Si inicia incumplimiento por multa, ir a la actividad “Notifica al contratista de Inicio de período de multa”.</p> <p>Caso contrario, ir al procedimiento PO-A.1.3 Reclamo de Garantías.</p>			
13.	<p>Notifica al contratista de Inicio de período de multa</p> <p>Quince días antes de finalizar el plazo de ejecución, el Administrador de Contrato notifica al Contratista que de acuerdo con el contrato en referencia, debe cumplir con la programación y concluir con los alcances del contrato en la fecha establecida de fin de plazo de ejecución. En caso de no ser así, se aplicará lo establecido en el Artículo 85 de la LACAP y se le comenzará a calcular una multa diaria, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a la CGC 14. Multas y Penalidades.</p> <p>Llegada la fecha de finalización del plazo de ejecución, si el contratista no finalizó la obra el Administrador de Contrato notificará el inicio de la imposición de la multa de acuerdo al Artículo 85 de la LACAP.</p> <p>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</p>	Administrador de Contrato	<p>FO-C.2.3.1.2-3 Nota al Contratista previo al vencimiento del plazo contractual</p> <p>FO-C.2.3.1.2-4 Nota al Contratista del inicio del período de multa</p>	No



Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	por la supervisión. Regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
14.	Reclamo de garantías PO-A.1.3 Se hace un llamado al procedimiento de Reclamo de garantías PO-A.1.3 con el fin de superar los incumplimientos imputables al contratista u obtener la cancelación de las fianzas reclamadas.			
k.	¿Contrato continuará? Si el contrato continua, regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto". Caso contrario, ir al procedimiento "Inhabilitación, Multa y Caducidad PO-A.1.4".			
15.	Inhabilitación, multa y caducidad PO-A.1.4 Se hace un llamado al procedimiento Inhabilitación, multa y caducidad PO-A.1.4, que tiene por objeto resolver la aplicación de posibles inhabilitaciones, multas o caducidad de contratos relacionados con proyectos centralizados de FISDL.			
16.	Recibe la obra de acuerdo a lo ejecutado Si el contrato será caducado sin que se hayan completado sus alcances, se procederá a recibirle al contratista las obras que haya ejecutado hasta la fecha en que se determine proceder con la caducidad. Para ello se realizará un levantamiento técnico a efecto de cuantificar la obra realmente ejecutada. Lo anterior deberá quedar establecido en el Acta de Liquidación por Caducidad, suscrita	Administrador de Contrato	FO-C.2.3.1.2-5 Acta de Liquidación por Caducidad	No

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control de Calidad
	<p>por las partes o en forma unilateral. Esta acta equivaldrá a la recepción de la obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 116 de la LACAP.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Instructivo para aplicación de multas a contratistas de obras públicas del FISDL
- Documentos Contractuales
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP)
- Subproceso de Egresos (PO-A.6.2.2 Egresos)
- Subprocedimiento Recepción de la obra (PO-C.2.3.1.2.1)
- Subprocedimiento Cambios a las condiciones de contrato (PO-C.2.2.1.1.1)
- Subprocedimiento Gestionar suspensiones administrativas (PO-C.2.3.1.2.2)
- Subprocedimiento Aplicación de Penalidades (PO-C.2.3.1.2.3)
- Procedimiento de Reclamo de Garantías (PO-A.1.3)
- Procedimiento de Inhabilitación, multa y caducidad (PO-A.1.4)

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copia de Estimaciones y pro forma, Solicitud de Reasignación, Solicitud de Prórroga, Solicitud de suspensión administrativa	Contratistas	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de proyecto	Hasta que se liquide el proyecto.	Archivo Central
Informes de Administrador de Contrato de Avance de la Ejecución de los Contratos	Administrador de Contrato	Copia: Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de proyecto	Hasta que se liquide el proyecto.	Archivo Central
Informes de Supervisión	Supervisor	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de proyecto/ Informes	Hasta que se liquide el proyecto.	Archivo Central
Acta de Liquidación por Caducidad	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de proyecto	Hasta que se liquide el proyecto.	Archivo Central
Bitácora del Proyecto	Contratistas/ Administrador de Contrato	Contratista	Proyecto	Número correlativo y fecha	Hasta la recepción final del proyecto	Archivo Central
Correspondencia y documentación generada durante el procedimiento	Contratistas / Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código de proyecto/ Correspondencia	Hasta que se liquide el proyecto.	Archivo Central

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

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 contratista previo al vencimiento del plazo contractual. Se elimina la actividad “Elabora informe para extinción de contrato y actualiza estado en sistema”.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
3	3.1	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del subprocedimiento de “PO-C.4.1.2.3.1” a “PO-	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Contrato del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>C.2.3.1.2".</p> <p>Creación de los formularios: FO-C.2.3.1.2-4 Nota al Contratista del inicio del período de multa FO-C.2.3.1.2-5 Acta de Liquidación por Caducidad Se elimina como formulario el Informe Técnico de Supervisión. Los formularios Solicitud de prórroga (Pro forma) y Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma) se trasladan a los subprocedimientos correspondientes quedando únicamente referenciada su utilización.</p>		



FORMULARIO: BITÁCORA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2-1-2.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Bitácora	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2-1-2.1	

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

Representante FISDL

/ Otros
(Si Aplica)

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



Formulario: Bitácora	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2-1-2.1	

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	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
2	2.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2-1 a Código nuevo: FO-C.2.3.1.2-1	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: NOTA AL CONTRATISTA PREVIO AL VENCIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2-3-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Nota al Contratista previo al vencimiento del plazo contractual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2-3-1.1	

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.



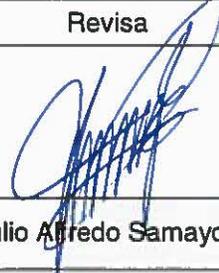
Formulario: Nota al Contratista previo al vencimiento del plazo contractual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2-3-1.1	

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 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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2-5 a Código nuevo: FO-C.2.3.1.2-3	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

I. Objetivo General

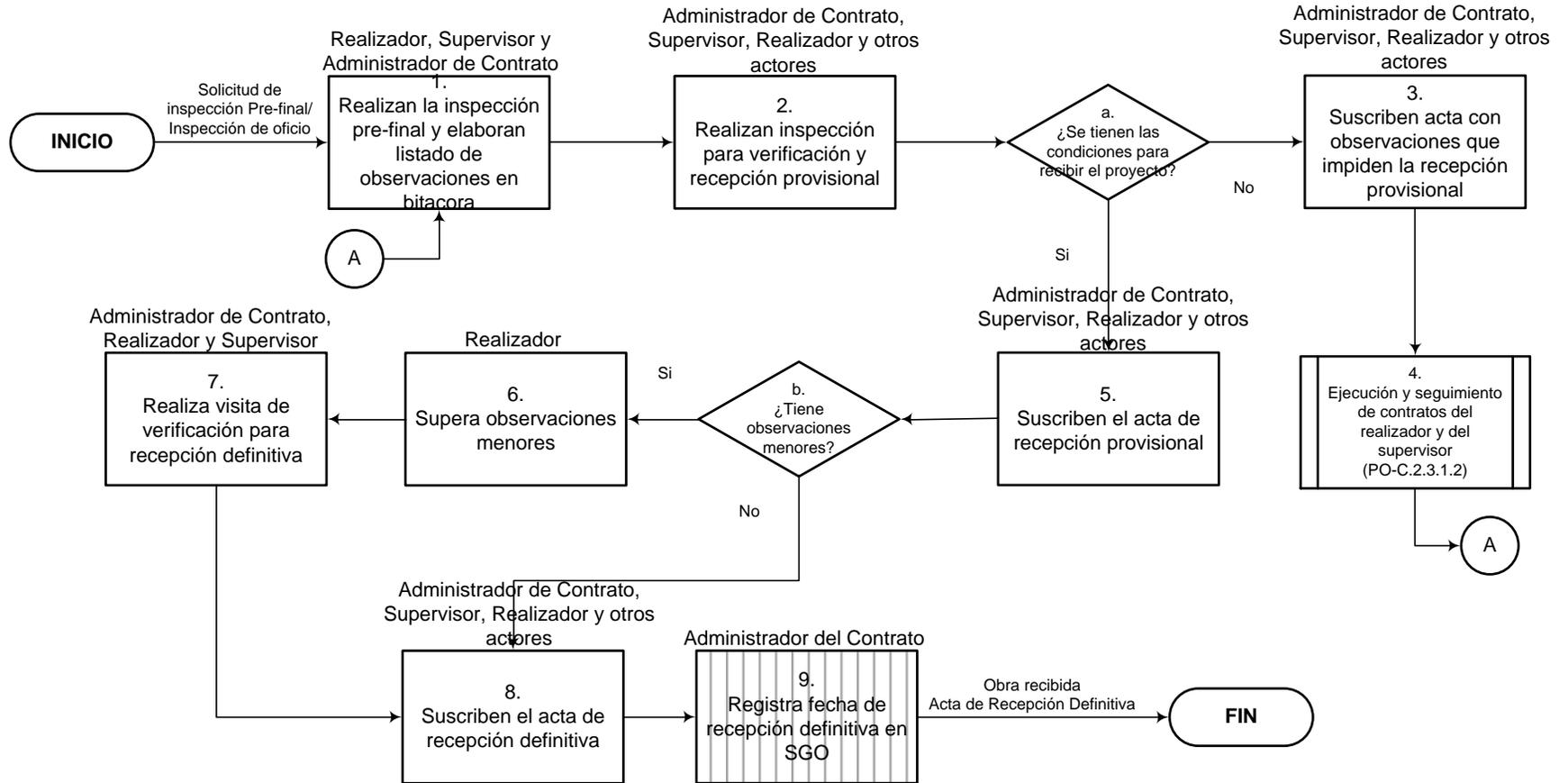
Recibir la obra de conformidad a lo establecido en los documentos contractuales.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se coordina la inspección pre-final de la obra, hasta que se realiza la firma del acta de recepción definitiva.

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

III. Flujoograma:



Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Solicitante	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Realizan la inspección pre-final y elaboran listado de observaciones en bitácora</p> <p>El Realizador y/o Supervisor solicita por escrito al Administrador de Contrato la inspección pre-final, proponiendo fecha y hora.</p> <p>El día acordado para la inspección, Realizador, Supervisor y Administrador de Contrato efectúan verificación de las obras.</p> <p>El Supervisor asienta en bitácora las deficiencias identificadas estableciendo un plazo para la corrección de las mismas y se firma por todos.</p> <p>Si el Realizador no lo solicita, la inspección pre-final se efectuará de oficio en un plazo no menor de 15 días calendario antes de la finalización del plazo de ejecución de las obras.</p>	Realizador, Supervisor y Administrador de Contrato		No
2.	<p>Realiza inspección para verificación y recepción provisional</p> <p>Una vez finalizadas las obras y superadas las observaciones establecidas en la inspección pre-final, el Realizador notifica al Supervisor y al Administrador de Contrato de dicha condición y solicita nueva inspección para efectuar la recepción provisional.</p> <p>Se realiza la verificación de la finalización del proyecto cumpliendo con lo establecido en el contrato.</p>	Administrador de Contrato, Supervisor, Realizador y otros funcionarios		No
a.	<p>¿Se tienen las condiciones para recibir el proyecto?</p> <p>Si se tienen las condiciones, ir a la actividad "Suscriben el acta de recepción provisional". Caso contrario, ir a la actividad "Suscriben acta con observaciones que impiden la recepción provisional".</p>			

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Solicitante	Formulario	Control Calidad
3.	<p>Suscriben acta con observaciones que impiden la recepción provisional</p> <p>El Supervisor elabora el acta de observaciones que impiden la recepción provisional, la cual es suscrita por los involucrados presentes. Si la fecha de esta acta corresponde a la finalización del plazo contractual, se notifica al Realizador que iniciará el período de multa.</p>	Administrador de Contrato, Supervisor, Realizador y otros actores		No
4.	<p>Ejecución y seguimiento de contratos del realizador y del supervisor (PO-C.2.3.1.2)</p> <p>Ir al procedimiento Ejecución y seguimiento de contratos del realizador y del supervisor (PO-C.2.3.1.2) para continuar con el seguimiento a la ejecución del proyecto.</p>			
5.	<p>Suscriben el acta de recepción provisional</p> <p>El Administrador de Contrato elabora el acta de recepción provisional, la cual es suscrita por los involucrados presentes. Si esta se suscribe en período de multa, en ésta fecha finaliza la contabilización de multa.</p>	Administrador de Contrato, Supervisor, Realizador y otros funcionarios		No
b.	<p>¿Tiene observaciones menores?</p> <p>Si el proyecto tiene observaciones menores, ir a la actividad "Supera observaciones menores". Si no tiene observaciones menores, ir a la actividad "Suscriben el acta de recepción definitiva".</p>			
6.	<p>Supera observaciones menores</p> <p>El Realizador corrige las observaciones menores con la verificación del Supervisor y proponen al Administrador de Contrato la fecha para realizar inspección para recepción definitiva, la cual no debe ser mayor a 15 días calendario.</p> <p>Si el Realizador no subsanare los defectos o irregularidades observadas, el contrato se tendrá por incumplido, pudiendo la institución contratante efectuar cualquiera de las disposiciones</p>	Realizador		No

Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Solicitante	Formulario	Control Calidad
	establecidas en el artículo 115 "Plazo de Revisión" de la LACAP.			
7.	Realiza visita de verificación para recepción definitiva Realizador notifica al Supervisor y al Administrador de Contrato que las observaciones menores han sido corregidas y solicita inspección para la recepción definitiva.	Administrador de Contrato, Realizador, Supervisor		No
8.	Suscriben el acta de recepción definitiva. El Administrador de Contrato elabora el acta de recepción definitiva, la cual es suscrita por los involucrados, entregando copias a los contratistas y otros actores. El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a la recepción, de acuerdo a lo estipulado en la LACAP dentro del Artículo 82 BIS, literal f).	Administrador de Contrato, Supervisor, Realizador y otros actores		No
9.	Registra fecha de recepción definitiva en SGO. El Administrador de Contrato ingresa en el SGO la fecha de recepción definitiva del proyecto. Fin del procedimiento.	Administrador del Contrato		No

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública (LACAP y RELACAP)
- Guía para la Supervisión de Proyectos de Infraestructura del FISDL.
- Documentos contractuales.
- Procedimiento de ejecución y seguimiento de contratos del realizador y supervisor (PO-C.2.2.2.1.2)



Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta con Observaciones que impiden Recepción Provisional	Supervisor	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Acta de Recepción Provisional	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Acta de Recepción Definitiva	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Documentos generados en el proceso	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central

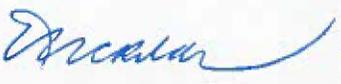
Subprocedimiento de Recepción de la Obra	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.1-3.2	

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 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
3	3.1	Se modificó la actividad 3, se agregó la remisión de una copia del acta de recepción a la ACI, así como el registro de dicha copia en el control de documentos.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 962/2017 Fecha: 08/06/2017	09/06/2017
3.1	3.2	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del subprocedimiento de “PO-C.4.1.2.2.1” a “PO-C.2.3.1.2.1”. Se incluyeron actividades para realizar la inspección pre-final y recepción provisional. Actualización de los apartados “Objetivo General”, “Alcance”, “Documentos Relacionados” y “Control de Registros”.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE GESTIONAR SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018.

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

I. Objetivo General

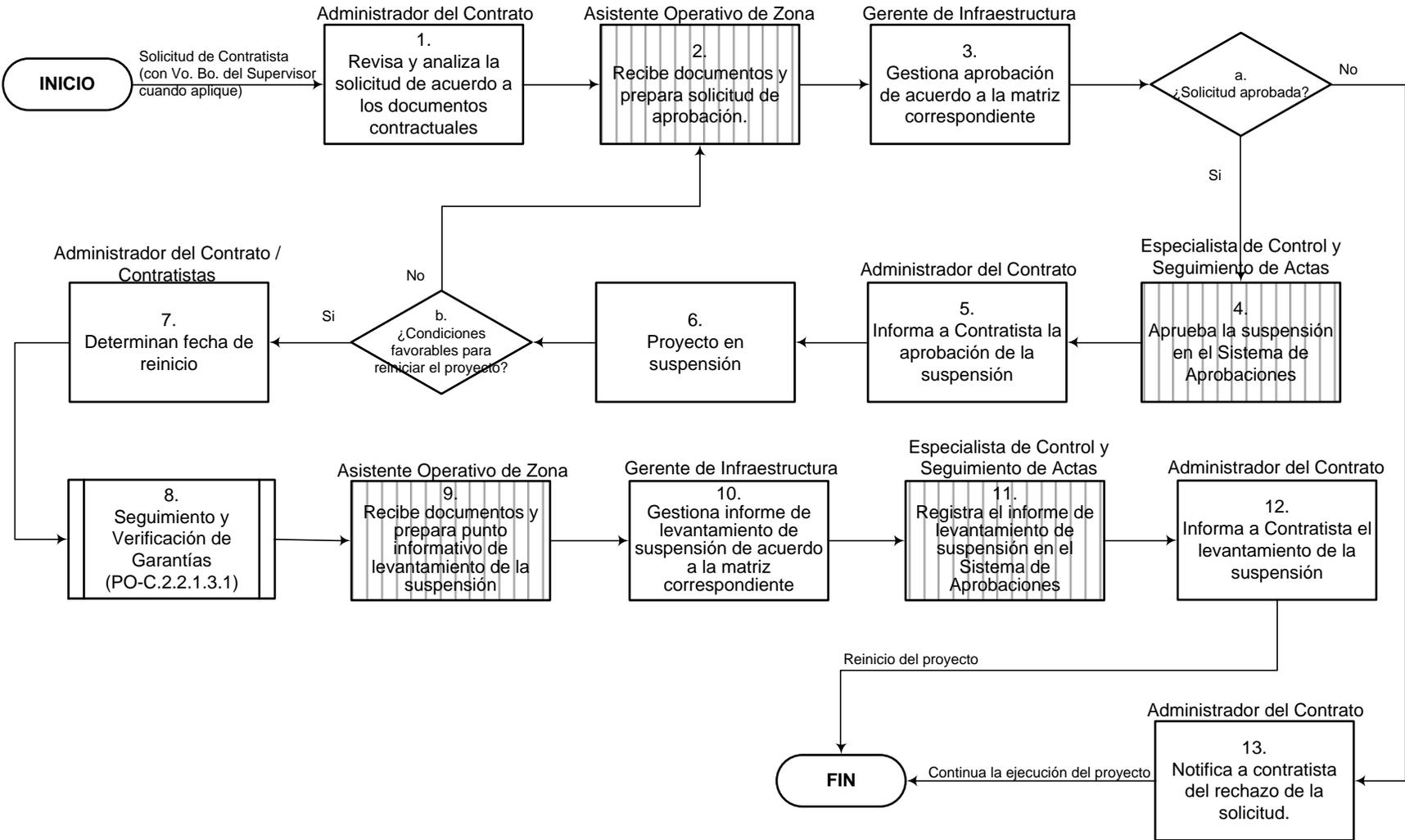
Gestionar las suspensiones administrativas solicitadas por el Contratista o a requerimiento del Contratante, que no son imputables al Contratista y realizar los tramites de aprobaciones correspondientes.

II. Alcance

El procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud de suspensión del Contratista (con Vo.Bo. del Supervisor cuando aplique), hasta que se reinicia el proyecto cuando se aprueba la suspensión o el proyecto continúa en ejecución cuando es denegada la solicitud de suspensión.

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Revisa y analiza la solicitud de acuerdo a los documentos contractuales</p> <p>El Administrador de Contrato, recibe la solicitud del Contratista con Vo. Bo. del Supervisor (si aplica).</p> <p>El Administrador de Contrato verifica que la información de la solicitud corresponda al proyecto, además compara el avance real, con lo programado.</p> <p>Si la solicitud tiene observaciones, regresa al Contratista para que modifique y complete la información presentada.</p> <p>El Administrador de Contrato recibe la solicitud y la traslada al Asistente Operativo de Zona para que lo ingrese al sistema.</p>	Administrador del Contrato	FO-C.2.3.1.2.2-1 Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma)	No
2.	<p>Recibe documentos y prepara solicitud de aprobación</p> <p>El Asistente Operativo de Zona recibe del Administrador de Contrato los insumos para solicitar aprobación de la suspensión administrativa del contrato.</p> <p>Procede a ingresar en el SGO la información para solicitar la aprobación del inicio de la suspensión administrativa; imprime el documento, obtiene el Vo. Bo. del Jefe de Zona y remite al Gerente de Infraestructura.</p> <p>En caso de proyectos en estado de suspensión en que las condiciones no son favorables para reiniciar la ejecución y que el plazo de suspensión aprobado esté próximo a vencer, se procederá a gestionar el trámite correspondiente.</p>	Asistente Operativo de Zona		No
3.	<p>Gestiona aprobación de acuerdo a la matriz correspondiente</p>	Gerente de Infraestructura		

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Recibe la solicitud de aprobación, revisa y verifica que el trámite cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>Si está conforme, procede a gestionar la aprobación de acuerdo a la Matriz de niveles de Autorización correspondiente.</p>			
a.	<p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si la solicitud es aprobada, se continua con la actividad “Aprueba la suspensión en el Sistema de Aprobaciones”.</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad “Notifica a contratista del rechazo de la solicitud”.</p>			
4.	<p>Aprueba la suspensión en el Sistema de Aprobaciones</p> <p>Ingresa los datos de inicio de suspensión en el Sistema de Aprobaciones y a partir de este momento el proyecto queda en estado de suspensión.</p>	Especialista de Control y Seguimiento de Actas		No
5.	<p>Informa al contratista la aprobación de la suspensión</p> <p>En caso que la solicitud de suspensión sea aprobada por el nivel de autorización correspondiente, procede a notificar al Contratista.</p>	Administrador de Contrato	FO-C.2.3.1.2.2-2 Notificación de Resolución de Solicitud de Suspensión	No
6.	<p>Proyecto en suspensión</p> <p>A partir del inicio de la suspensión administrativa, todas las actividades constructivas quedan paralizadas hasta que se superen las causas que generaron dicha suspensión.</p>			
b.	<p>¿Condiciones favorables para reiniciar el proyecto?</p> <p>Si las condiciones son favorables para reiniciar el proyecto, continuar con la actividad “Determinan fecha de reinicio”.</p> <p>Caso contrario, regresar a la actividad “Recibe</p>			

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documentos y prepara solicitud de aprobación”.			
7.	<p>Determinan 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 los Contratistas para determinar la fecha en que se reiniciará el proyecto.</p>	Administrador de Contrato/ Contratistas		No
8.	<p>Seguimiento y verificación de Garantías (PO-C.2.2.1.3.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento PO-C.2.2.1.3.1 Seguimiento y verificación de garantías, que tiene por objeto realizar las actividades relacionadas al seguimiento de las garantías/ fianzas/ 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>			
9.	<p>Recibe documentos y prepara punto informativo de levantamiento de la suspensión</p> <p>El Asistente Operativo de Zona recibe del Administrador de Contrato los insumos para solicitar el informe de levantamiento de suspensión administrativa del proyecto.</p> <p>Procede a ingresar en el SGO la información del reinicio del proyecto; imprime el documento, obtiene el Vo. Bo. del Jefe de Zona y remite al Gerente de Infraestructura.</p>	Asistente Operativo de Zona		No
10.	<p>Gestiona informe de levantamiento de suspensión de acuerdo a la matriz correspondiente</p> <p>Recibe la solicitud de informe de levantamiento de suspensión, revisa y verifica que el trámite cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>Si está conforme, procede a gestionar el informe</p>	Gerente de Infraestructura		No

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de acuerdo a la Matriz de niveles de Autorización correspondiente.			
11.	Registra el informe de solicitud de levantamiento de suspensión en el Sistema de Aprobaciones Registra en el Sistema de Aprobaciones el informe de solicitud de levantamiento de suspensión y notifica por correo electrónico al Gerente de Infraestructura y Jefe de Zona.	Especialista de Control y Seguimiento de Actas		No
12.	Informa a Contratista el levantamiento de la suspensión Informa al Contratista el levantamiento de la suspensión especificando el día de reinicio del proyecto. Ir al fin del procedimiento.	Administrador de Contrato	FO-C.2.3.1.2.2-3 Notificación de Levantamiento de Suspensión Administrativa	No
13.	Notifica a contratista del rechazo de la solicitud 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. Fin del procedimiento.	Administrador del contrato	FO-C.2.3.1.2.2-2 Notificación de Resolución de solicitud de Suspensión	No

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP Y RELACAP).
- Documentos Contractuales.
- Subprocedimiento Seguimiento y verificación de garantías (PO-C.2.2.1.3.1)
- MT-1-5 Matriz de niveles de autorizaciones para proyectos de inversión FISDL.



Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de aprobación de Suspensión Administrativa con Resolución aprobativa y anexos: Solicitud de suspensión (Proforma) y anexos	Gerente de Infraestructura	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Hasta la liquidación de proyecto	Archivo Central
Informe de Levantamiento de Suspensión Administrativa y anexos	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Hasta la liquidación de proyecto	Archivo Central
Notificación de Resolución de Solicitud de Suspensión con acuse de recibido	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Hasta la liquidación de proyecto	Archivo Central
Notificación de Levantamiento de Suspensión Administrativa	Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Hasta la liquidación de proyecto	Archivo Central

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

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
3	3.1	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del subprocedimiento de “PO-C.4.1.2.2.4” a “PO-C.2.3.1.2.2”. Se elimina la referencia al subprocedimiento PO-D.1.1.1 Aprobaciones Generales, las actividades se describen en el procedimiento. Se incluyen actividades para evaluar si las condiciones son favorables para reiniciar el proyecto, en caso de	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

Subprocedimiento de Gestionar Suspensiones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.2-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>suspensión.</p> <p>Se crearon el formulario FO-C.2.3.1.2.2-3 Notificación de Levantamiento de Suspensión Administrativa.</p> <p>Se reubica en este procedimiento el formulario FO-C.2.3.1.2.2-1 Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma).</p> <p>Actualización de los apartados “Objetivo General”, “Alcance”, “Documentos Relacionados” y “Control de Registros”.</p>		

**FORMULARIO: SOLICITUD DE
SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA (PRO
FORMA)**

Aprobación:	Nivel:	Código:
12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.2-1-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Formulario: Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma)	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.2-1-1.1	

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA (PRO FORMA)

FECHA: _____ SUSPENSIÓN N°: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

CÓDIGO _____ Fecha de vencimiento de Garantías: _____

MUNICIPIO _____ Anticipo _____

DEPARTAMENTO _____ Fiel Cumplimiento: _____

[TIPO DE CONTRATISTA] _____ Daños a Tercero: _____

SUPERVISOR _____ Contra todo riesgo: _____

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: _____ Fecha de finalización actual: _____

JUSTIFICACIÓN DE CONTRATISTA

Causas de solicitud de suspensión administrativa:



Formulario: Solicitud de suspensión administrativa (Pro forma)	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.2-1-1.1	

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 (Pro forma)	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.2-1-1.1	

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	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
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2-4 a Código nuevo: FO-C.2.3.1.2.2-1	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.2-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Formulario: Notificación de Resolución de Solicitud de Suspensión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.2-2-1	

Notificación de Resolución de Solicitud de Suspensión.

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,

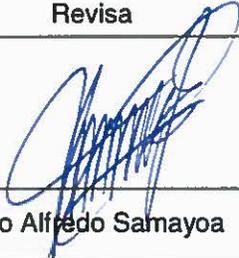
[Nombre de Administrador de Contrato]
 Administrador de Contrato

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



SUBPROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.3-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Subprocedimiento de Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.3-4.1	

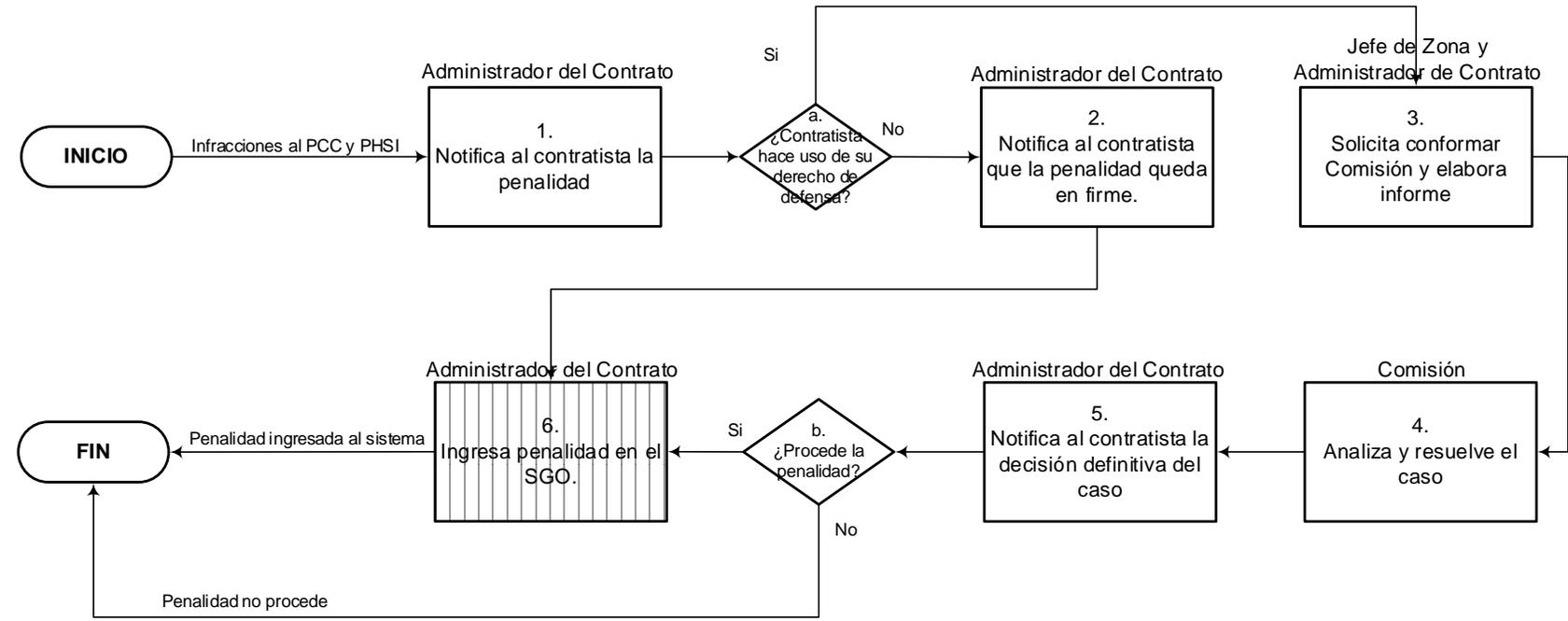
I. Objetivo General

Dar cumplimiento al desarrollo del proceso sancionatorio de las penalidades establecidas en los documentos contractuales.

II. Alcance

Inicia con la infracción registrada en bitácora, notas, informes de supervisión o en cualquier otro medio escrito y finaliza con la penalidad ingresada al SGO.

III. Flujograma:



Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.3-4.1	

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 infracciones al PCC y PHSI registrados en bitácora, notas, informes de supervisión o en cualquier otro medio escrito.</p> <p>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.</p>	Administrador del Contrato	FO-C.2.3.1.2.3-1 Notificación Inicial de Penalidades	No
a.	<p>¿Contratista hace uso de su derecho de defensa?</p> <p>Si es si, continua con la actividad "Solicita conformar Comisión y elabora informe".</p> <p>Si es no, pasa a la actividad "Notifica al contratista que la penalidad queda en firme."</p>			
2.	<p>Notifica al contratista que la penalidad queda en firme.</p> <p>De no hacer uso del derecho de defensa en el plazo establecido de 5 días o si aceptare las penalidades notificadas, se le informará que las penalidades quedan en firme y éstas serán descontadas de la siguiente estimación.</p> <p>Ir a la actividad "Ingresa penalidad en el SGO."</p>	Administrador del Contrato	FO-C.2.3.1.2.3-2 Notificación Definitiva de Penalidades	No
3.	<p>Solicita conformar Comisión y elabora informe</p> <p>El Jefe de Zona solicita al Departamento Legal y al Departamento de Ingeniería que asignen a un representante para que integren la Comisión conjuntamente con el Jefe de Zona o su delegado.</p> <p>El Administrador de Contrato elaborará un informe con toda la documentación</p>	Jefe de Zona y Administrador de Contrato		No

Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.3-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	relacionada con el caso el cual será remitido a los miembros que conformarán la Comisión para su análisis.			
4.	<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, 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 representante del Departamento 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 contados a partir del día siguiente que el Contratista hizo uso de su derecho de defensa.</p>	Comisión	FO-C.2.3.1.2.3-3 Acta de Comisión	Si
5.	<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 cinco 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.2.3.1.2.3-2 Notificación Definitiva de Penalidades	No

Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.3-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
b.	¿Procede la penalidad? Si es si, pasa a la actividad "Ingresa penalidad al sistema". Si es no, ir al fin del procedimiento.			
6.	Ingresa penalidad en el SGO El administrador del contrato ingresa la penalidad en el SGO, dejando especificado el monto total a aplicar, que deberá ser cobrado de las siguientes estimaciones. Fin del procedimiento.	Administrador del Contrato		No

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	
Notificación inicial de Penalidades con acuse de recibido	Administrador del Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Nota de respuesta del contratista	Contratista	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Notificación definitiva de penalidades con acuse de recibido	Administrador del Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Acta de Comisión	Técnico Legal	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central

Subprocedimiento para Aplicación de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.2.3-4.1	

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 a PO-C.4.1.2.2.6. Cambio en 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
4	4.1	Por reestructuración de cadena de valor, cambio de código de “PO-C.4.1.2.2.6” a “PO-C.2.3.1.2.3”. Se establece que la utilización del formulario Notificación Definitiva de Penalidades debe ser además en casos en que el contratista no haga uso de su derecho de defensa. Actualización de apartados “Objetivo General”, “Alcance”, “Documentos Relacionados” y “Control de Registros”.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN INICIAL DE PENALIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-1-2.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Formulario: Notificación Inicial de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-1-2.1	

* 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
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-1-2.1	

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	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
2	2.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.6-1 a Código nuevo: FO-C.2.3.1.2.3-1	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: NOTIFICACIÓN
DEFINITIVA DE PENALIDADES**

Aprobación:

Nivel:

Código:

12/01/2018

6

FO-C.2.3.1.2.3-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrib	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Formulario: Notificación Definitiva de Penalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-2-2.1	

* 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 SOMBRADO 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
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-2-2.1	

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
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-2-2.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	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
2	2.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.6-3 a Código nuevo: FO-C.2.3.1.2.3-2	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: ACTA DE COMISIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-3-2.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/01/2018	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	12/01/2018	




Formulario: Acta de Comisión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-3-2.1	

FISDL

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
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-3-2.1	

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
	12/01/2018	6	FO-C.2.3.1.2.3-3-2.1	

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	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
2	2.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.6-2 a Código nuevo: FO-C.2.3.1.2.3-3	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CONTRATOS DEL REALIZADOR Y DEL SUPERVISOR	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018

Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

I. Objetivo General

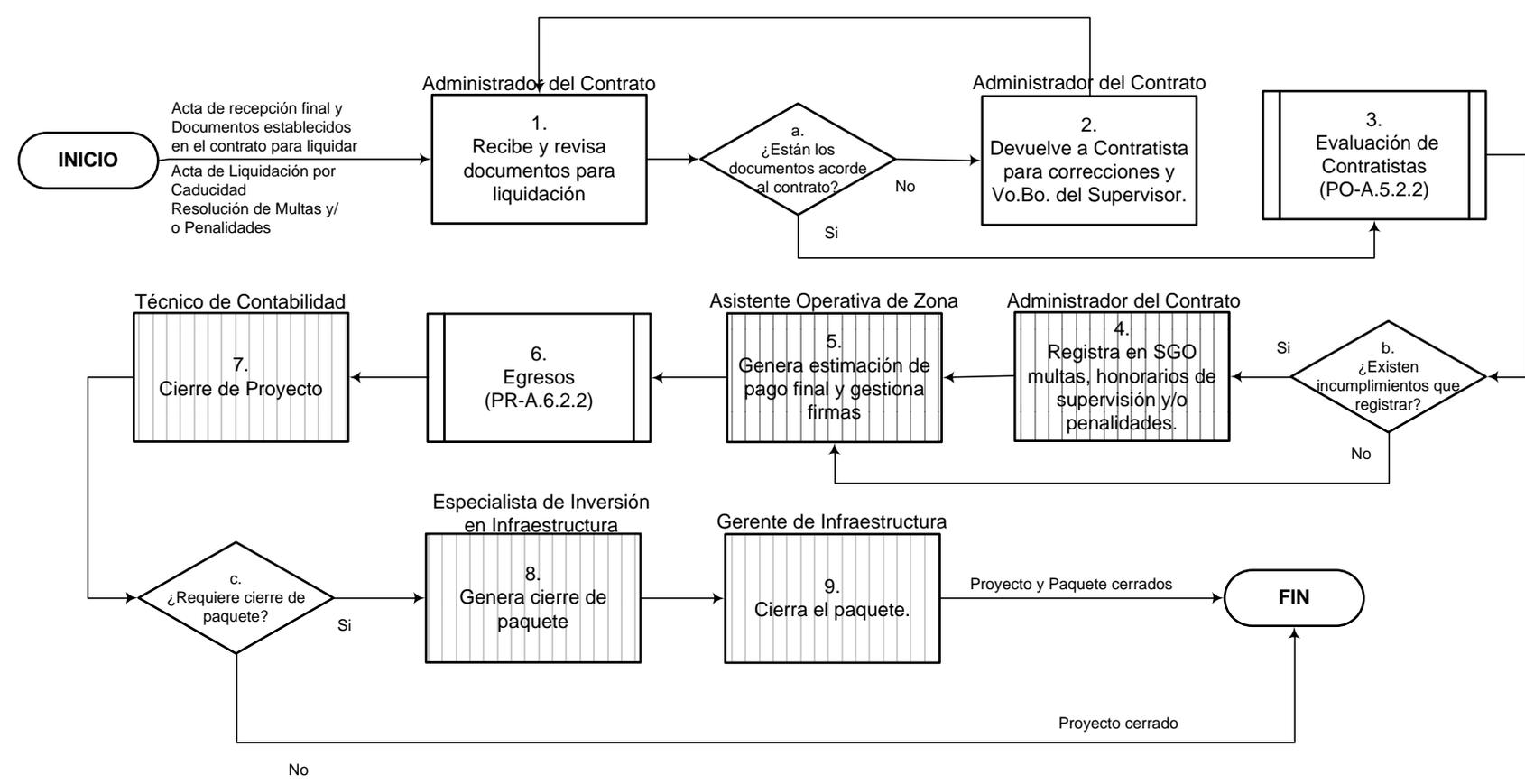
Desarrollar las actividades correspondientes al cierre del contrato, para poder iniciar los trámites de pago final.

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 Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación: 21/12/2017	Nivel: 4	Código: PO-C.2.3.1.3-3.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

IV. Descripción General:

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe y revisa documentos para liquidación</p> <p>El Contratista entrega con el Vo Bo del Supervisor (cuando aplique) al Administrador del Contrato los documentos finales para liquidación de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales de "Liquidación del Contrato".</p> <p>Para los casos en donde exista caducidad los documentos a entregar serán los establecidos en el Acta de Liquidación por Caducidad.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>El Administrador del Contrato, revisa que la documentación presentada por el contratista esté completa y correcta, según lo establecido en los documentos contractuales.</p>	Administrador del Contrato		Si
a.	<p>¿Están los documentos acorde al contrato?</p> <p>Si la respuesta es SI, continuar con el procedimiento "Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2).</p> <p>Si la respuesta es NO, continuar con la actividad "Devuelve a Contratista para correcciones y Vo.Bo. del Supervisor".</p>			
2.	<p>Devuelve a Contratista para correcciones y Vo.Bo. del Supervisor.</p> <p>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.</p> <p>Regresar a la actividad "Recibe y revisa documentos para liquidación".</p>	Administrador de Contrato		No
3.	<p>Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento PO-A.5.2.2</p>			



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Evaluación de Contratistas, con el propósito de ingresar la evaluación en el Sistema de Evaluación del Contratista requisito para continuar con el procedimiento de liquidación.			
b.	<p>¿Existen incumplimientos que registrar?</p> <p>Si existen incumplimientos que registrar, se continúa con la actividad “Registra en SGO multas, honorarios de supervisión y/o penalidades”.</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad “Genera estimación de pago final y gestiona firmas”.</p>			
4.	<p>Registra en SGO multas, honorarios de supervisión y/o penalidades</p> <p>El Administrador de Contrato ingresa en el SGO las multas y/o penalidades.</p> <p>Para el caso de los honorarios de Supervisión se tienen dos posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se le descuenta de la estimación final del Realizador, los honorarios del Supervisor tal como los documentos contractuales lo establecen. 2. Que Realizador y Supervisor concilien los honorarios del Supervisor y estos sean descontados en la estimación final del Realizador. 3. Que Realizador y Supervisor concilien los honorarios del Supervisor y estos sean pagados directamente al Supervisor por el Realizador. <p>Para los casos 2 y 3, debe existir un documento que respalde el acuerdo entre ambos.</p>	Administrador de Contrato		
5.	<p>Genera estimación de pago final y gestiona firmas</p> <p>Cuando queda aprobada en el sistema la evaluación del contratista, el Asistente Operativo</p>	Asistente Operativo de Zona		No



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de Zona genera la estimación final, la cual pasa a firmas del Administrador de Contrato y el Gerente de Infraestructura y se entrega al contratista para que presente la documentación del pago.			
6.	Egresos (PR-A.6.2.2) Se hace un llamado al subproceso de Egresos con el fin de realizar el trámite del pago final.			
7.	Cierre de Proyecto El Técnico de Contabilidad realiza el cambio de etapa del proyecto de “Enviado a Finanzas” para finalizarlo en “Liquidado en Finanzas” en el Sistema Control Financiero de Proyectos.	Técnico de Contabilidad		No
c.	¿Requiere cierre de paquete? Si se requiere cierre de paquete, continua con la actividad “Genera cierre de paquete”. En caso contrario, ir al fin del procedimiento.			
8.	Genera cierre de paquete El Especialista de Inversión de Infraestructura consultará en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) el listado de paquetes candidatos a ser cerrados y seleccionará el o los paquetes que le correspondan cerrar. Luego de seleccionados los paquetes que le correspondan cerrar, registrará el cierre de paquetes en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP).	Especialista de Inversión de Infraestructura		No
9.	Cierra el paquete El Administrador del paquete ingresa señal de cierre de paquete en SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP). Una vez definido(s) el(los) paquete(s) se informa	Gerente de Infraestructura		Si



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>sobre el cierre de paquete al Gerente de Infraestructura a través de memorándum generado en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) y remitido por medio electrónico, el cual incluye cuadro con el detalle del o los paquetes a cerrar.</p> <p>Con esta acción el Gerente de Infraestructura cierra el paquete en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) para que no pueda ser modificado y solo estará disponible para efectos de consulta.</p> <p>Al cerrar el paquete se generará un correo dirigido al Director Técnico y responsable de la intervención notificando el cierre.</p> <p><u>Control de calidad</u></p> <p>El Gerente de Infraestructura verifica en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) que las condiciones antes mencionadas se satisfacen para proceder al cierre de paquete(s).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y RELACAP).
- Documentos Contractuales.
- Subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2)
- Procedimiento de Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)



Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Bitácora del Proyecto	Contratistas/ Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Documentos para liquidación (Planos como construidos, Plan de Control de Calidad, Correspondencia varia	Contratistas	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Garantía de Buena Obra y/o Buen Servicio	Contratista/ ACI	Sistema de Gestión de Operaciones	Sistema de Gestión de Operaciones	Código del Proyecto	Indefinido	Sistema de Gestión de Operaciones
Acta de Recepción final	Contratistas/ Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Estimación Final y anexos	Contratistas/ Administrador de Contrato	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Código del Proyecto	Periodo de liquidación	Archivo Central
Evaluación al Contratista	Administrador del contrato	Sistema de Evaluación de Contratistas	Sistema de Evaluación de Contratistas	Código de proyecto	Indefinido	Sistema de Evaluación de Contratistas

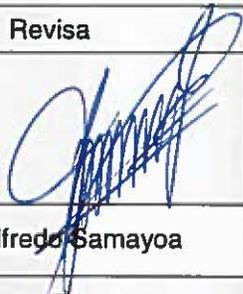
Procedimiento de Liquidación y Cierre de Contratos del Realizador y del Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.1.3-3.1	

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	Cambio de código PO-C.4.1.5 a PO-C.4.1.3 e 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
3	3.1	Por reestructuración de cadena de valor, cambio de código de “PO-C.4.1.2.3” a “PO-C.2.3.1.3”. Se quitan las referencias a los procedimientos Multa, Inhabilitación y Caducidad (PO-A.1.4) y Aplicación de Penalidades (PO-C.4.1.2.2.6), ya que el procedimiento inicia con una Resolución de Multa y/o Penalidad en caso aplique; asimismo, la referencia al procedimiento Seguimiento y Verificación de Garantías (PO-C.4.1.2.3.1), ya que éstas se verifican en el procedimiento anterior. Se elimina la referencia al procedimiento “Gestionar pago a Contratista (PO-C.4.1.2.2.5)”, estas actividades están descritas en el procedimiento. Actualización de los apartados “Objetivo General”, “Alcance”, “Documentos Relacionados” y “Control de Registros”.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	3	PR-C.2.3.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



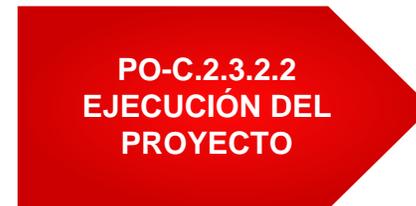
Vigencia a partir de: 15/01/2018

Subproceso de Ejecución Descentralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.3.2-0	

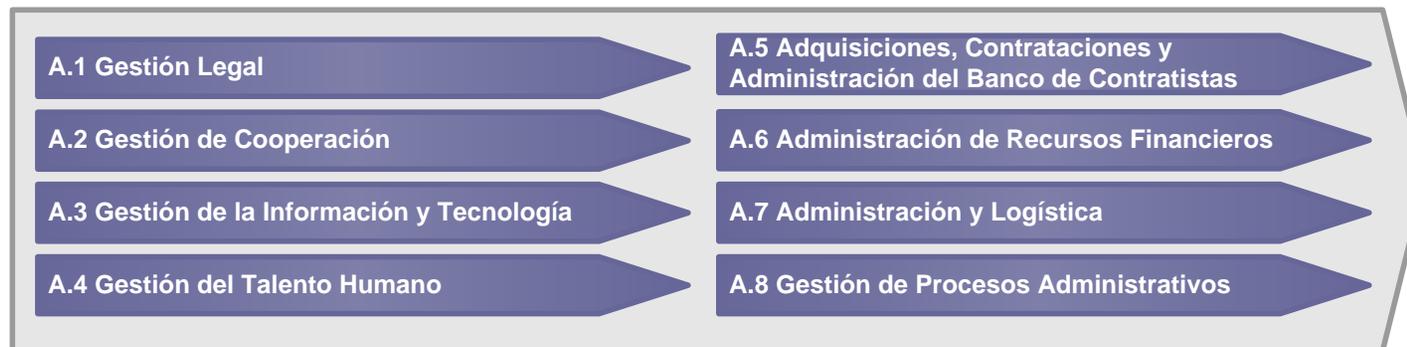
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Asignación de Fondos Carpeta Técnica Visada
PROVEEDOR:
<ul style="list-style-type: none"> CAD Gerencia de Infraestructura



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> Obra entregada
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Comunidades Actores Locales Partes interesadas (cooperantes / GOES)



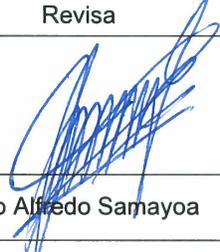
Subproceso de Ejecución Descentralizada de Proyectos de Inversión en Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	3	PR-C.2.3.2-0	

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 – 993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROYECTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	12/09/2018	14/09/2018	17/09/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1116/2018	Fecha: 17/09/2018	Sesión: DL-1032/2018	Fecha: 20/09/2018



Vigencia a partir de: 20/09/2018

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica de las actividades previas a realizar, al inicio de un proyecto bajo la modalidad descentralizada.

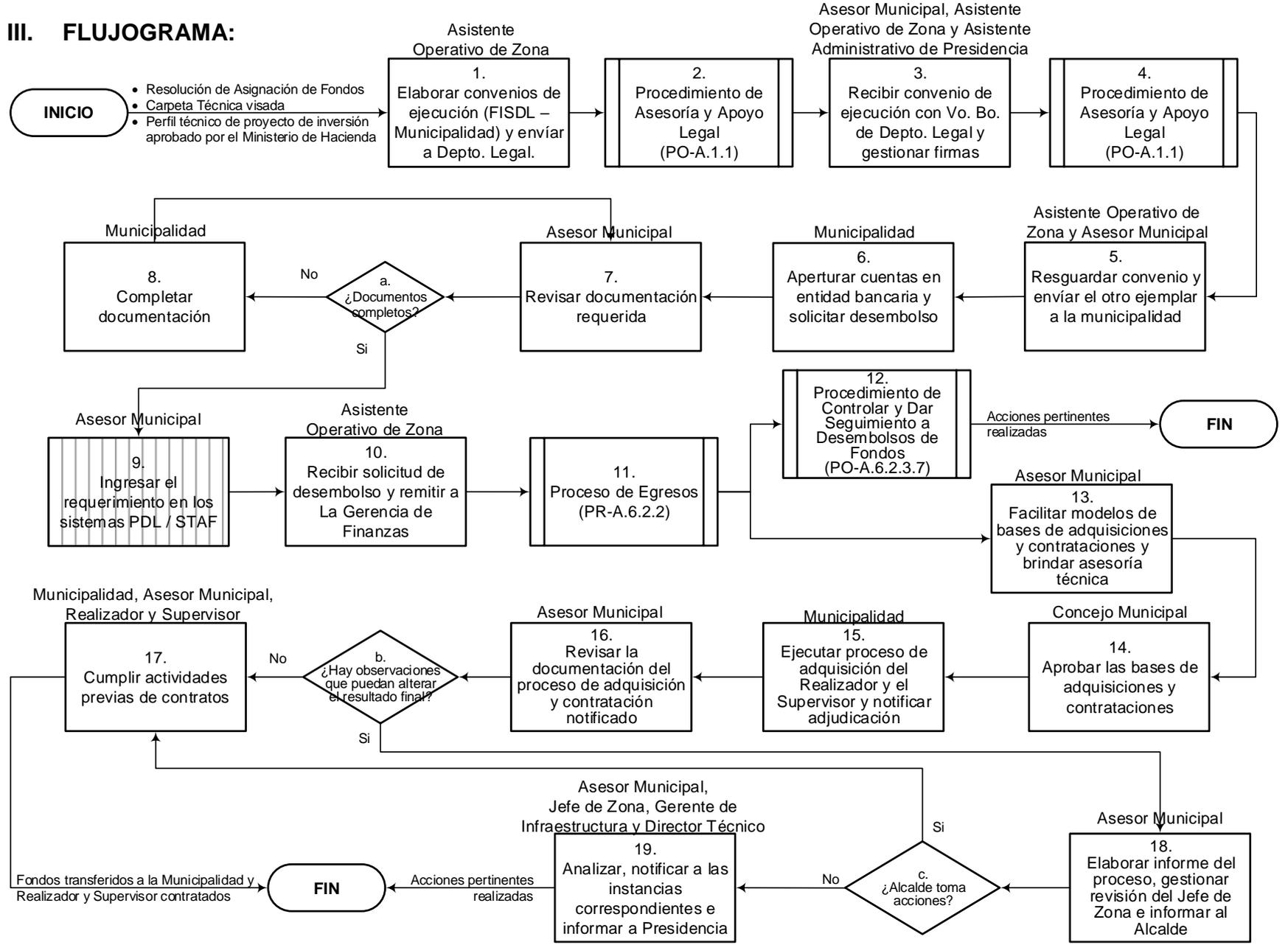
II. ALCANCE

El proceso inicia con la Resolución de Asignación de Fondos al proyecto y Carpeta Técnica visada y finaliza con los fondos transferidos a la Municipalidad, Realizador y Supervisor contratados.



Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Elaborar convenios de ejecución (FISDL – Municipalidad) y enviar a Depto. Legal. Completa los formatos de Convenios aprobados por el Consejo de Administración FISDL, según la fuente de financiamiento, utilizando los documentos siguientes: DUI, NIT del Alcalde y Alcaldía, credencial del Alcalde, Acuerdo Municipal de autorización de firma de convenio. Remite al Departamento Legal el borrador de convenio y resolución de asignación de fondos.	Asistente Operativo de Zona		No
2.	Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1). Se hace llamado al procedimiento Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1), con el objeto de obtener el convenio con Vo. Bo. del Departamento Legal.			
3.	Recibir convenio de ejecución con Vo. Bo. de Depto. Legal y gestionar firmas El Asistente Operativo de Zona recibe convenio de ejecución con Vo. Bo. del Departamento Legal y remite al Asesor Municipal. El Asesor Municipal gestiona firma del Alcalde y remite nuevamente al Asistente Operativo de Zona quien gestiona firma de Presidencia. Luego de firmado el convenio de ejecución, el Asistente Administrativo de Presidencia remite a Departamento Legal para obtener la auténtica y notifica la remisión del convenio al Asistente Operativo de Zona.	Asesor Municipal, Asistente Operativo de Zona y Asistente Administrativo de Presidencia		No
4.	Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1) Se hace un llamado al procedimiento Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1), con el fin de obtener la auténtica en el convenio de ejecución.			
5.	Resguardar convenio y envía el otro ejemplar a la municipalidad Una vez autenticado el convenio, el Asistente	Asistente Operativo de Zona y Asesor		No

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Operativo de Zona archiva un ejemplar y el otro lo remite al AMU para que éste lo entregue a la municipalidad.	Municipal		
6.	Aperturar cuentas en entidad bancaria y solicitar desembolso Solicita la apertura de las cuentas de acuerdo a lo establecido en el convenio de ejecución. Elabora y remite al AMU los TAF-1 y TAF-3A, anexando los documentos requeridos, de acuerdo al Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada.	Municipalidad		No
7.	Revisar documentación requerida. Revisa que los documentos estén completos y en orden.	Asesor Municipal		No
a.	¿Documentos completos? Si los documentos están completos, continua con la actividad "Ingresar el requerimiento en los sistemas PDL / STAF". Si los documentos no están completos, continua con la actividad "Completar documentación".			
8.	Completar documentación. La municipalidad completa la documentación correspondiente.	Municipalidad		No
9.	Ingresar el requerimiento en los sistemas PDL/ STAF. Realiza las acciones correspondientes en los sistemas PDL y Sistema de Transferencia de Fondos (STAF) para gestionar el desembolso, el cual puede ser parcial o total según la resolución aprobativa.	Asesor Municipal		No
10.	Recibir solicitud de desembolso y remite a la Gerencia de Finanzas. El Asistente Operativo de Zona recibe del Asesor Municipal la documentación correspondiente	Asistente Operativo de Zona		No

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	para la solicitud del desembolso del proyecto y lo remite al Departamento de Tesorería FISDL.			
11.	Proceso de Egresos (PR-A.6.2.2). Se hace un llamado al Subproceso Egresos (PR-A.6.2.2), con el objetivo de hacer efectiva la transferencia de fondos hacia la municipalidad.			
12.	Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolsos de Fondos (PO-A.6.2.3.7). Luego de realizada la remesa, se hace un llamado al procedimiento Controlar y Dar Seguimiento a Desembolsos de Fondos, actividades que se hacen de forma paralela para efectuar la liquidación contando con la documentación de respaldo completa en los desembolsos efectuados, gestionando los comprobantes de ingreso ante la Municipalidad (Formula1-ISAM) y remitiendolo a la Gerencia de Finanzas. Una vez se cuente con toda la documentación de respaldo estas actividades llevan a finalizar esta etapa del procedimiento.	Departamento de Tesorería		No
13.	Facilitar modelos de bases de adquisiciones y contrataciones y brindar asesoría técnica El Asesor Municipal entrega a la Municipalidad las bases de los procesos de adquisición y contratación correspondientes aprobadas por el Consejo de Administración FISDL. El Asesor Municipal y la Municipalidad previo a la publicación del proceso de adquisición y contratación revisarán los requerimientos específicos del proceso. Al finalizar se firmará el Acta de Revisión de Requerimientos Específicos entre el AMU y Jefe UACI de la Municipalidad.	Asesor Municipal y Municipalidad	FO-C.2.3.2.1-1 Acta de Revisión de Requerimientos Específicos	No

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
14.	Aprobar las bases de adquisiciones y contrataciones El Concejo Municipal aprueba las bases del proceso de adquisición y contratación, consignándolo por medio de acuerdo municipal.	Concejo Municipal		No
15.	Ejecutar proceso de adquisición y contratación del Realizador y el Supervisor y notificar adjudicación La municipalidad realizará los procesos de adquisición y contratación del Realizador y el Supervisor, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación aprobadas. Si se presenta algún recurso de revisión, la municipalidad procederá a nombrar la Comisión Especial de Alto Nivel para atender el recurso en el tiempo y forma establecida en la LACAP. La actividad finaliza con la resolución de la adjudicación y la notificación del resultado a los oferentes.	Municipalidad		No
16.	Revisar la documentación del proceso de adjudicación y contratación notificado El Asesor Municipal revisará los procesos de adquisición y contratación utilizando el formulario de Lista de verificación de cumplimiento de requisitos específicos y criterios de evaluación del proceso. <u>Descripción del Control de Calidad</u> La verificación de proceso se realizará a través del formulario y el control de calidad quedará evidenciado con la firma del Asesor Municipal y del Jefe UACI de la Municipalidad.	Asesor Municipal	FO-C.2.3.2.1-2 Lista de Verificación de cumplimiento de requisitos específicos y criterios de evaluación del proceso	Si
17.	¿Hay observaciones que puedan alterar el resultado final? En caso de haber observaciones que puedan alterar el resultado final, continua con la actividad			

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	“Elaborar informe del proceso, gestionar revisión del Jefe de Zona e informar al Alcalde”. Caso contrario, continua con la actividad “Cumplen actividades previas de contratos”.			
b.	Cumplir actividades previas de contratos La Municipalidad formaliza los contratos con el Realizador y el Supervisor de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. Asimismo, los Contratistas entregan las garantías correspondientes. Ir al fin de procedimiento.	Municipalidad, Asesor Municipal, Realizador y Supervisor		
18.	Elaborar informe del proceso, gestionar revisión del Jefe de Zona e informar al Alcalde Elabora informe sobre el desarrollo de las actividades del proceso de adjudicación y contratación y lo remite al Jefe de Zona para su análisis. Este informe deberá contener el formulario de verificación de cumplimiento de requisitos específicos y criterios de evaluación del proceso y otros documentos que el Asesor estime convenientes. Una vez revisado por el Jefe de Zona procede a informar al Alcalde a fin de que éste pueda tomar las acciones correspondientes para solventar las observaciones encontradas al proceso.	Asesor Municipal		No
19.	Analizar, notificar a las instancias correspondientes e informar a Presidencia El Asesor Municipal deberá exponer el caso y la información contenida en el informe ante el Jefe de Zona, Gerente de Infraestructura y Director Técnico, quienes deberán analizar la situación dada y notificar a las instancias correspondientes, para ello deberán completar el	Asesor Municipal, Jefe de Zona, Gerente de Infraestructura y Director Técnico		No

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	informe con las acciones propuestas y trasladan para conocimiento el Informe completo a la Presidencia del FISDL. Fin del procedimiento.			

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada.
- Bases de Contratación FISDL.
- Procedimiento Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1).
- Subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2).
- Procedimiento de Controlar y Dar Seguimiento a Desembolsos de Fondos (PO-A.6.2.3.7).

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Convenios de Ejecución	Asistente Operativo de Zona	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Por municipio y por código de proyecto	Hasta la liquidación del proyecto	Archivo Central
Formularios TAF-1 y TAF-3a / Recibo de Ingreso	Municipalidad	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por proyecto	Durante el mes	Archivo Central
Acta de Revisión de Requerimientos Específicos	Asesor Municipal/ Jefe de UACI Municipalidad	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Por municipio y por código de proyecto	Hasta la liquidación del proyecto	Archivo Central
Lista de Verificación de cumplimiento de requisitos específicos y criterios de evaluación del proceso	Asesor Municipal/ Jefe de UACI Municipalidad	Auxiliar de Archivo	Archivo Especializado de la GIN	Por municipio y por código de proyecto	Hasta la liquidación del proyecto	Archivo Central
Informe del	Asesor	Auxiliar de	Archivo	Por	Hasta la	Archivo

Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
proceso de adjudicación/contratación	Municipal	Archivo	Especializado de la GIN	municipio y por código de proyecto	liquidación del proyecto	Central

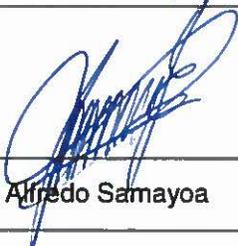
Procedimiento de Gestión de actividades previas al inicio del proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	20/09/2018	4	PO-C.2.3.2.1-1.1	

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-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018
0	1	Inclusión de la actividad "Analizar, establecer las acciones pertinentes y notificar a Presidencia" y como responsables Asesor Municipal, Jefe de Zona, Gerente de Infraestructura y Director Técnico.	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018
1	1.1	Se incluye como insumo en el flujograma del procedimiento, el "Perfil técnico de proyecto de inversión aprobado por el Ministerio de Hacienda".	Consejo de Administración Sesión: DL-1032/2018 Fecha: 20/09/2018	20/09/2018

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

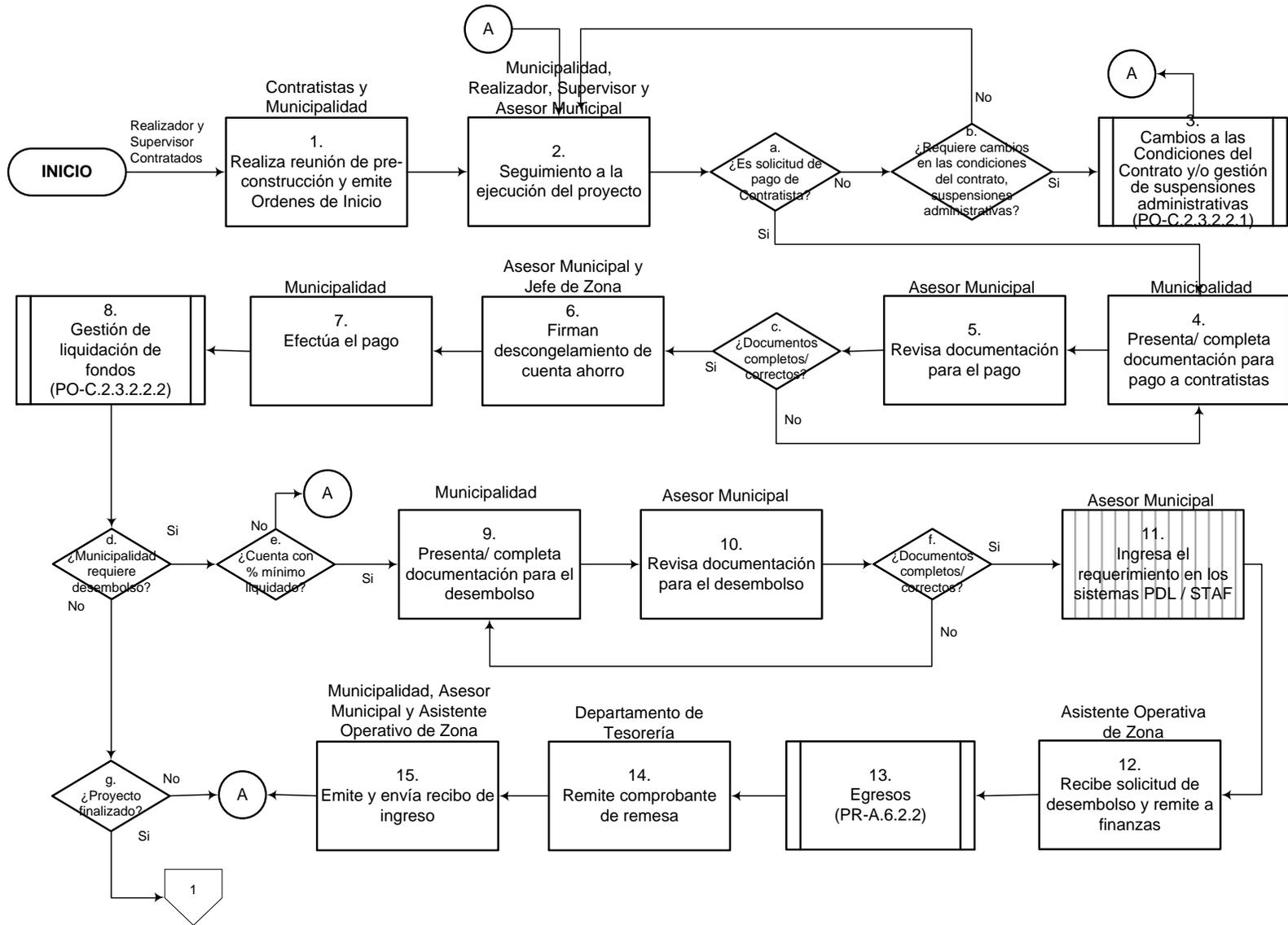
I. OBJETIVO GENERAL

Definir todas las actividades que implican la ejecución del proyecto, como son las gestiones de desembolso, pagos, liquidaciones y recepción de la obra.

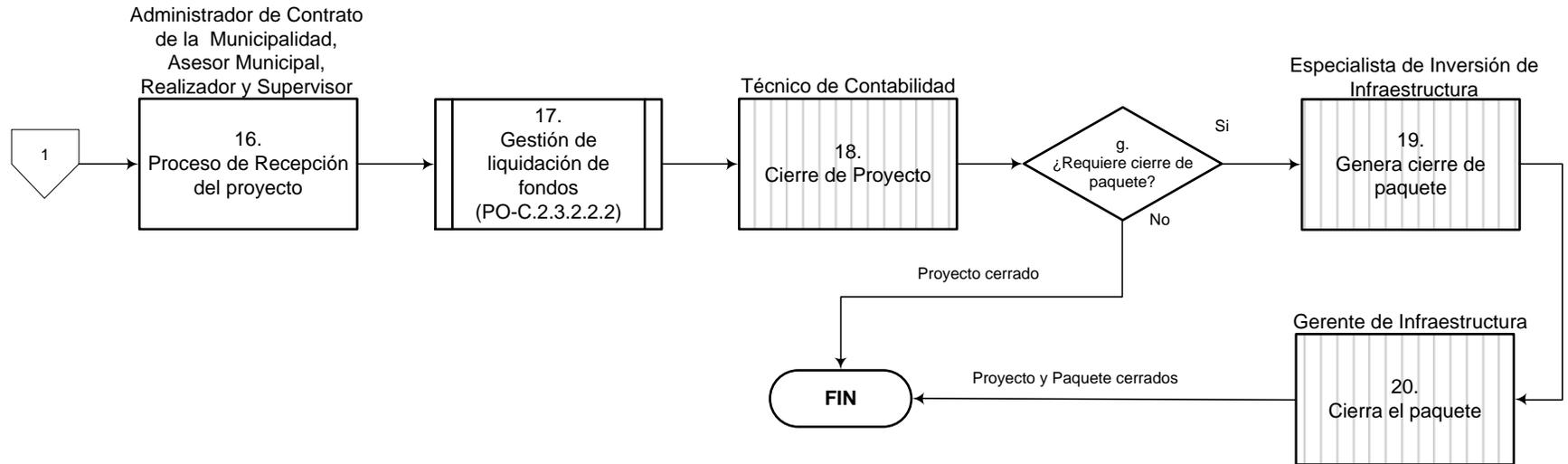
II. ALCANCE

Desde la reunión de pre-construcción y emisión de la orden de inicio, hasta la recepción del proyecto.

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	



Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Realiza reunión de pre-construcción y emite Ordenes de Inicio</p> <p>El Administrador de Contrato de la Municipalidad convoca a la reunión de pre-construcción a los Contratistas.</p> <p>Si las condiciones son favorables para el inicio del proyecto, la Municipalidad emite las Órdenes de Inicio de acuerdo al formato establecido en la Guía para la Realización de Proyectos del FISDL y en la Guía para la Supervisión de Proyectos del FISDL.</p>	Contratistas y Municipalidad		No
2.	<p>Seguimiento a la ejecución del proyecto</p> <p>Realizador</p> <p>Ejecuta el proyecto según los documentos contractuales, registra las incidencias de la ejecución del proyecto en la bitácora o en los documentos relacionados con el proyecto, según sea el caso y si aplica.</p> <p>Supervisor</p> <p>Deberá inspeccionar y supervisar el avance del proyecto, mientras se está ejecutando y es garante del cumplimiento de lo requerido en las especificaciones técnicas. De acuerdo a lo observado, elabora informes técnicos de conformidad a los términos contractuales y de existir algún tipo de incumplimiento por parte del Contratista, elabora un informe de incumplimiento detallando los problemas detectados, así como cualquier documentación referente al contrato.</p> <p>Además deberá revisar las solicitudes presentadas por el Realizador y dar Vo.Bo o rechazo según corresponda.</p>	Municipalidad, Realizador, Supervisor y Asesor Municipal		No

Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p><u>Administrador de Contrato de la Municipalidad</u></p> <p>Recibe y verifica los informes de supervisión, realiza visitas al proyecto cuantas veces sea necesario con el fin de dar un seguimiento efectivo al cumplimiento de los documentos contractuales, revisa, observa y documenta el resultado de su visita en la bitácora, nota o informe, según aplique.</p> <p>El Administrador de Contrato de la Municipalidad deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 82 bis “Administradores de Contrato” de la LACAP.</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 y se procederá tal como lo establecen los documentos contractuales del proyecto.</p> <p>En el caso que el Administrador del Contrato reciba por parte del Supervisor notas de incumplimiento contractual, 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>			



Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Asesor Municipal</p> <p>Dar el debido seguimiento en la ejecución de los convenios con las municipalidades (modalidad descentralizada), visitar los proyectos en sus fases, y registrar de manera oportuna los avances de los mismos en el sistema PDL.</p>			
a.	<p>¿Es solicitud de pago de Contratista?</p> <p>Es solicitud de pago de Contratista, ir a la actividad “Presenta/ completa documentación para pago a Contratistas”.</p> <p>Caso contrario, continuar con la decisión “¿Requiere cambios en las condiciones del contrato y/o suspensiones administrativas?”.</p>			
b.	<p>¿Requiere cambios en las condiciones del contrato y/o suspensiones administrativas?</p> <p>Si requiere cambios en las condiciones de contrato y/o suspensiones administrativas, se hace un llamado al subprocedimiento “Cambios a las Condiciones del Contrato y/o gestión de suspensiones administrativas (PO-C.2.3.2.2.1)”.</p> <p>Caso contrario, regresar a la actividad “Seguimiento a la ejecución del proyecto”.</p>			
3.	<p>Cambios a las Condiciones del Contrato y/o gestión de suspensiones administrativas (PO-C.2.3.2.2.1)</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento Cambios a las Condiciones del Contrato y/o gestión de suspensiones administrativas (PO-C.2.3.2.2.1), con el objeto de gestionar prorrogas, órdenes de cambio, suspensiones administrativas y cualquier otra modificación a las condiciones del contrato.</p> <p>Regresar a la actividad “Seguimiento a la ejecución del proyecto”.</p>			
4.	<p>Presenta/ completa documentación para pago a contratistas</p>	Municipalidad		No

Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	La Municipalidad elabora TAF 3 para solicitar el descongelamiento de fondos de la cuenta de ahorro a la cuenta corriente para pagar al Contratista, anexando los documentos que respaldan dicho pago y que se detallan en el Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada; y lo entrega al Asesor Municipal para su revisión.			
5.	<p>Revisa documentación para el pago</p> <p>El Asesor Municipal recibe y revisa la documentación presentada por la Municipalidad.</p> <p>Descripción del Control de Calidad</p> <p>El Asesor Municipal verifica que los datos en los documentos que respaldan el pago sean correctos y estén completos.</p> <p>Esta revisión queda evidenciada con la firma del Asesor Municipal en el TAF-3.</p>	Asesor Municipal		Si
c.	<p>¿Documentos completos/ correctos?</p> <p>Si los documentos están completos y correctos, continuar con la actividad "Firma descongelamiento de cuenta de ahorro".</p> <p>Caso contrario, regresar a la actividad "Presenta/completa documentación para pago a contratistas".</p>			
6.	<p>Firma descongelamiento de la cuenta de ahorro</p> <p>Una vez verificada la documentación por el Asesor Municipal, el Jefe de Zona y Asesor Municipal autorizan el descongelamiento en el TAF-2.</p>	Asesor Municipal y Jefe de Zona		No
7.	<p>Efectúa pago</p> <p>Con el TAF-2 la Municipalidad gestiona con el banco la transferencia de fondos de la cuenta de ahorro a la cuenta corriente y una vez efectuado la Tesorería Municipal realiza el pago</p>	Municipalidad		No

Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	correspondiente.			
8.	<p>Gestión de Liquidación de Fondos (PO-C.2.3.2.2.2)</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos (PO-C.2.3.2.2.2), con el objeto de liquidar los fondos transferidos a la cuenta corriente del proyecto.</p>			
d.	<p>¿Municipalidad requiere desembolso?</p> <p>Si la municipalidad requiere desembolso, ir a la decisión “¿Cuenta con % mínimo liquidado?”. Caso contrario, continuar con la decisión “¿Proyecto Finalizado?”.</p>			
e.	<p>¿Cuenta con % mínimo liquidado?</p> <p>Si el proyecto cuenta con el porcentaje mínimo liquidado para solicitar el siguiente desembolso, continuar con la actividad “Presenta/ completa documentación para pago a contratistas”. Caso contrario, regresar a la actividad “Seguimiento a la ejecución del proyecto”.</p>			
9.	<p>Presenta/ completa documentación para pago a contratistas</p> <p>La Municipalidad elabora el TAF-3A o TAF-3B según sea el caso, para solicitar el desembolso de fondos del FISDL hacia la cuenta de ahorro anexando los documentos que respaldan dicho desembolso y que se detallan en el Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada; y lo entrega al Asesor Municipal para su revisión.</p>	Municipalidad		No
10.	<p>Revisa documentación para el desembolso</p> <p>El Asesor Municipal recibe y revisa la documentación presentada por la Municipalidad.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>El Asesor Municipal verifica que los datos en los</p>	Asesor Municipal		Si

Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documentos que respaldan el desembolso sean correctos y estén completos. Esta revisión queda evidenciada con la firma del Asesor Municipal en el TAF-3A o TAF-3B según corresponda.			
f.	¿Documentos completos/ correctos? Si los documentos están completos y correctos, continuar con la actividad "Ingresa EL requerimiento en los sistemas PDL/ STAF". Caso contrario, regresar a la actividad "Presenta/ completa documentación para pago a contratistas".			
11.	Ingresa el requerimiento en los sistemas PDL/ STAF Realiza las acciones correspondientes en los sistemas PDL y Sistema de Transferencia de Fondos (STAF) para gestionar el desembolso.	Asesor Municipal		No
12.	Recibe solicitud de desembolso y remite a finanzas. El Asistente Operativo de Zona recibe del Asesor Municipal la documentación correspondiente para la solicitud del desembolso del proyecto y lo remite al Departamento de Tesorería FISDL.	Asistente Operativo de Zona		No
13.	Egresos (PR-A.6.2.2). Se hace un llamado al Subproceso Egresos (PR-A.6.2.2), con el objetivo de hacer efectiva la transferencia de fondos hacia la municipalidad.			
14.	Remite comprobante de remesa. Luego de realizada la remesa, el Departamento de Tesorería remitirá a la Zona correspondiente el comprobante de remesa.	Departamento de Tesorería		No
15.	Emite y envía recibo de ingreso. La Municipalidad a través del Asesor Municipal/ Asistente Operativo de Zona envía el recibo de ingreso (Formula1-ISAM) correspondiente, al Departamento de Tesorería FISDL.	Municipalidad, Asesor Municipal y Asistente Operativo de Zona		No

Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
g.	¿Proyecto Finalizado? Si el proyecto está finalizado, ir a la actividad "Proceso de Recepción del proyecto". Caso contrario, regresar a la actividad "Seguimiento a la ejecución del proyecto".			
16.	Proceso de Recepción del proyecto Este proceso se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales del proyecto. En todas las actividades será necesaria la representación del Contratista, el Supervisor y el Administrador del Contrato de la Municipalidad, Asesor Municipal FISDL, cualquier funcionario debidamente acreditado por el FISDL. La recepción definitiva se hará por medio del TAF-8 Acta de Recepción Final del proyecto.	Administrador de Contrato de la Municipalidad, Asesor Municipal, Realizador y Supervisor		No
17.	Gestión de Liquidación de Fondos (PO-C.2.3.2.2.2) Se hace un llamado al subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos (PO-C.2.3.2.2.2), con el objeto de liquidar los fondos transferidos a la cuenta corriente del proyecto.			
18.	Cierre de Proyecto En caso de liquidación final del proyecto, el Técnico de Contabilidad realiza el cambio de etapa del proyecto de "Enviado a Finanzas" para finalizarlo en "Liquidado en Finanzas" en el Sistema Control Financiero de Proyectos.	Técnico de Contabilidad		No
g.	¿Requiere cierre de paquete? Si se requiere cierre de paquete, continua con la actividad "Genera cierre de paquete". En caso contrario, ir al fin del procedimiento.			
19.	Genera cierre de paquete El Especialista de Inversión de Infraestructura	Especialista de Inversión de		No

Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	consultará en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) el listado de paquetes candidatos a ser cerrados y seleccionará el o los paquetes que le correspondan cerrar. Luego de seleccionados los paquetes que le correspondan cerrar, registrará el cierre de paquetes en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP).	Infraestructura		
20.	<p>Cierra el paquete</p> <p>El Administrador del paquete ingresa señal de cierre de paquete en SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP).</p> <p>Una vez definido(s) el(los) paquete(s) se informa sobre el cierre de paquete al Gerente de Infraestructura a través de memorándum generado en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) y remitido por medio electrónico, el cual incluye cuadro con el detalle del o los paquetes a cerrar.</p> <p>Con esta acción el Gerente de Infraestructura cierra el paquete en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS (AIP) para que no pueda ser modificado y solo estará disponible para efectos de consulta.</p> <p>Al cerrar el paquete se generará un correo dirigido al Director Técnico y responsable de la intervención notificando el cierre.</p> <p>Control de calidad</p> <p>El Gerente de Infraestructura verifica en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE</p>	Gerente de Infraestructura		Si



Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	PROGRAMAS (AIP) que las condiciones antes mencionadas se satisfacen para proceder al cierre de paquete(s). Fin del procedimiento.			

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada
- Guía para la Realización de Proyectos del FISDL
- Guía para la Supervisión de Proyectos del FISDL.
- Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas (PO-C.2.3.2.2.1)
- Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos (PO-C.2.3.2.2.2)
- Subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2).

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Reunión de Pre-Construcción, Ordenes de Inicio	Municipalidad	Municipalidad	Archivo de la Municipalidad	Por Proyecto	5 años	Archivo de la Municipalidad
Copia de Formularios TAF-2, TAF 3, TAF-3A y/o TAF 3B	Municipalidad	Municipalidad	Archivo de la Municipalidad	Por proyecto	10 años	Archivo de Municipalidad
Acta de Recepción Final	Municipalidad	Municipalidad	Archivo de la Municipalidad	Por Proyecto	5 años	Archivo de la Municipalidad

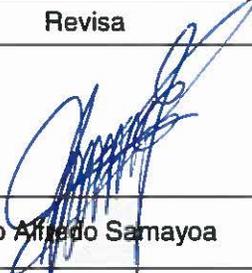
Procedimiento de Ejecución del Proyecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2-0	

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-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE CAMBIOS A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO Y/O GESTIÓN DE SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.1-0	

I. OBJETIVO GENERAL

Gestionar los cambios en las condiciones del contrato (prórroga de plazo contractual y/o reasignación) y suspensiones administrativas para los proyectos bajo la modalidad descentralizada.

II. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud de modificación al contrato y/o suspensión administrativa y finaliza con la adenda al contrato o notificación de solicitud rechazada y/o reinicio del proyecto.

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas

Aprobación:

21/12/2017

Nivel:

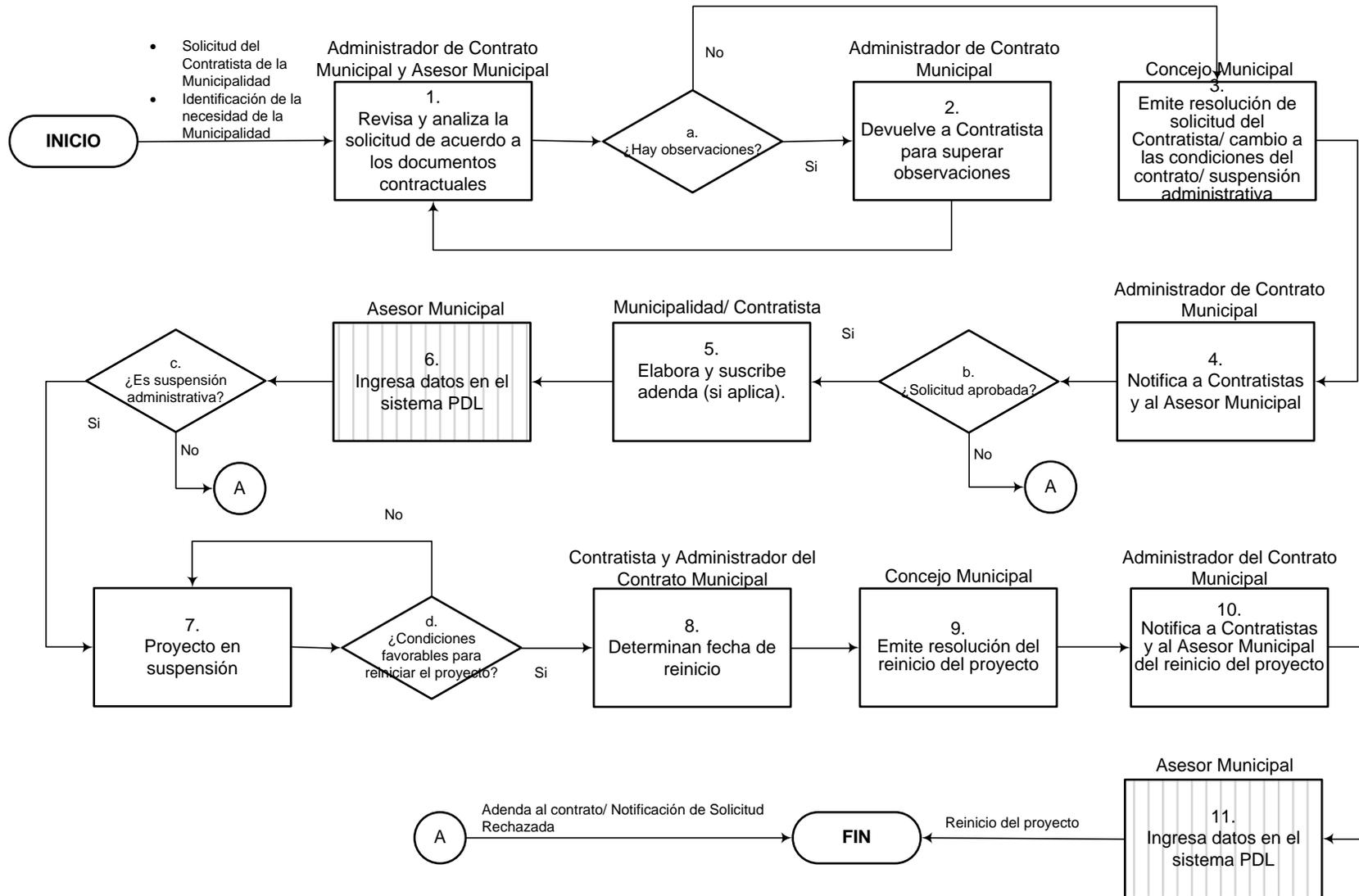
4

Código:

PO-C.2.3.2.2.1-0

FISDL

III. FLUJOGRAMA:



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.1-0	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Revisa y analiza la solicitud de acuerdo a los documentos contractuales</p> <p>El Administrador de Contrato Municipal recibe de los Contratistas las solicitudes de cambios a las condiciones del contrato (prórroga de plazo contractual y/o reasignación) o suspensión administrativa, las cuales son revisadas y posteriormente trasladadas al Asesor Municipal. El Asesor Municipal revisa las solicitudes y emite su Vo.Bo. si es conforme. Si la solicitud es conforme, el Administrador de Contrato Municipal gestiona ante el Concejo Municipal su aprobación.</p>	Administrador de Contrato Municipal y Asesor Municipal		No
a.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones, continuar con la actividad "Devuelve a Contratista para superar observaciones".</p> <p>Si no hay observaciones, continuar con la actividad "Emite resolución de solicitud del Contratista/ cambio a las condiciones del contrato/ suspensión administrativa".</p>			
2.	<p>Devuelve a Contratista para superar observaciones</p> <p>El Administrador de Contrato Municipal devuelve al contratista la solicitud para que supere las observaciones señaladas. Ir a la actividad "Revisa y analiza la solicitud de acuerdo a los documentos contractuales".</p>	Administrador de Contrato Municipal		No
3.	<p>Emite resolución de solicitud del Contratista/ cambio a las condiciones del contrato/ suspensión administrativa</p> <p>El Concejo Municipal emite una resolución a través</p>	Concejo Municipal		No

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de un Acuerdo Municipal sobre solicitud presentada y notifica al Administrador de Contrato Municipal.			
4.	Notifica a Contratistas y al Asesor Municipal El Administrador de Contrato Municipal notifica al Contratista y al Asesor Municipal sobre la resolución de la solicitud.	Administrador de Contrato Municipal		No
b.	¿Solicitud aprobada? Si la solicitud es aprobada, continuar con la actividad "Ingresa datos en el sistema PDL". Caso contrario, ir al fin del procedimiento.			
5.	Elabora y suscribe adenda (si aplica) Si es modificación al plazo contractual o al monto, la municipalidad elabora la adenda al contrato. Esta adenda es suscrita por el Contratista y el Contratante.	Municipalidad y Contratista		No
6.	Ingresa datos en el sistema PDL El Asesor Municipal ingresa en el sistema PDL, las modificaciones a las condiciones del contrato (prórroga de plazo contractual y/o reasignación) o la fecha de inicio de la suspensión administrativa.	Asesor Municipal		No
c.	¿Es suspensión administrativa? Si es suspensión administrativa, continuar con la actividad "Proyecto en suspensión". Si no es suspensión administrativa, ir al fin del procedimiento.			
7.	Proyecto en suspensión A partir del inicio de la suspensión administrativa, todas las actividades constructivas quedan paralizadas hasta que se superen las causas que generaron dicha suspensión.			No
d.	¿Condiciones favorables para reiniciar el proyecto? Si las condiciones son favorables para reiniciar el			

Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	proyecto, continuar con la actividad "Determinan fecha de reinicio". Caso contrario, regresar a la actividad "Proyecto en suspensión".			
8.	Determinan fecha de reinicio Cuando se hayan superado las condiciones que se establecieron para solicitar la suspensión administrativa, el Administrador de Contrato Municipal se reúne con los Contratistas para determinar la fecha en que se reiniciará el proyecto.	Contratista y Administrador del Contrato Municipal		No
9.	Emite resolución del reinicio del proyecto El Concejo Municipal emite una resolución a través de un Acuerdo Municipal donde resuelve la fecha de reinicio del proyecto y notifica al Administrador de Contrato Municipal.	Concejo Municipal		No
10.	Notifica a Contratistas y al Asesor Municipal del reinicio del proyecto El Administrador de Contrato Municipal notifica al Contratista y al Asesor Municipal sobre el reinicio del proyecto.	Administrador del Contrato Municipal		No
11.	Ingresar datos en el sistema PDL El Asesor Municipal ingresa en el sistema PDL, la fecha de reinicio del proyecto. Fin del procedimiento.	Asesor Municipal		No

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada.



Subprocedimiento de Cambios a las Condiciones del Contrato y/o Gestión de Suspensiones Administrativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.1-0	

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de cambios a las condiciones del contrato (prórroga de plazo contractual y/o reasignación) o suspensión administrativa	Contratistas	Municipalidad	Archivo de UACI de la Municipalidad	Por código de proyecto	Hasta la liquidación del proyecto	Archivo de la Municipalidad
Acuerdo Municipal con resolución	Concejo Municipal	Secretario Municipal	Archivo de la Secretaría Municipal	Cronológico	5 años	Archivo de la Municipalidad
Adenda al contrato	Municipalidad	Municipalidad	Archivo de la Municipalidad	Por proyecto	5 años	Archivo de la Municipalidad

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Subprocedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	08/12/2017	13/12/2017	15/12/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

I. OBJETIVO GENERAL

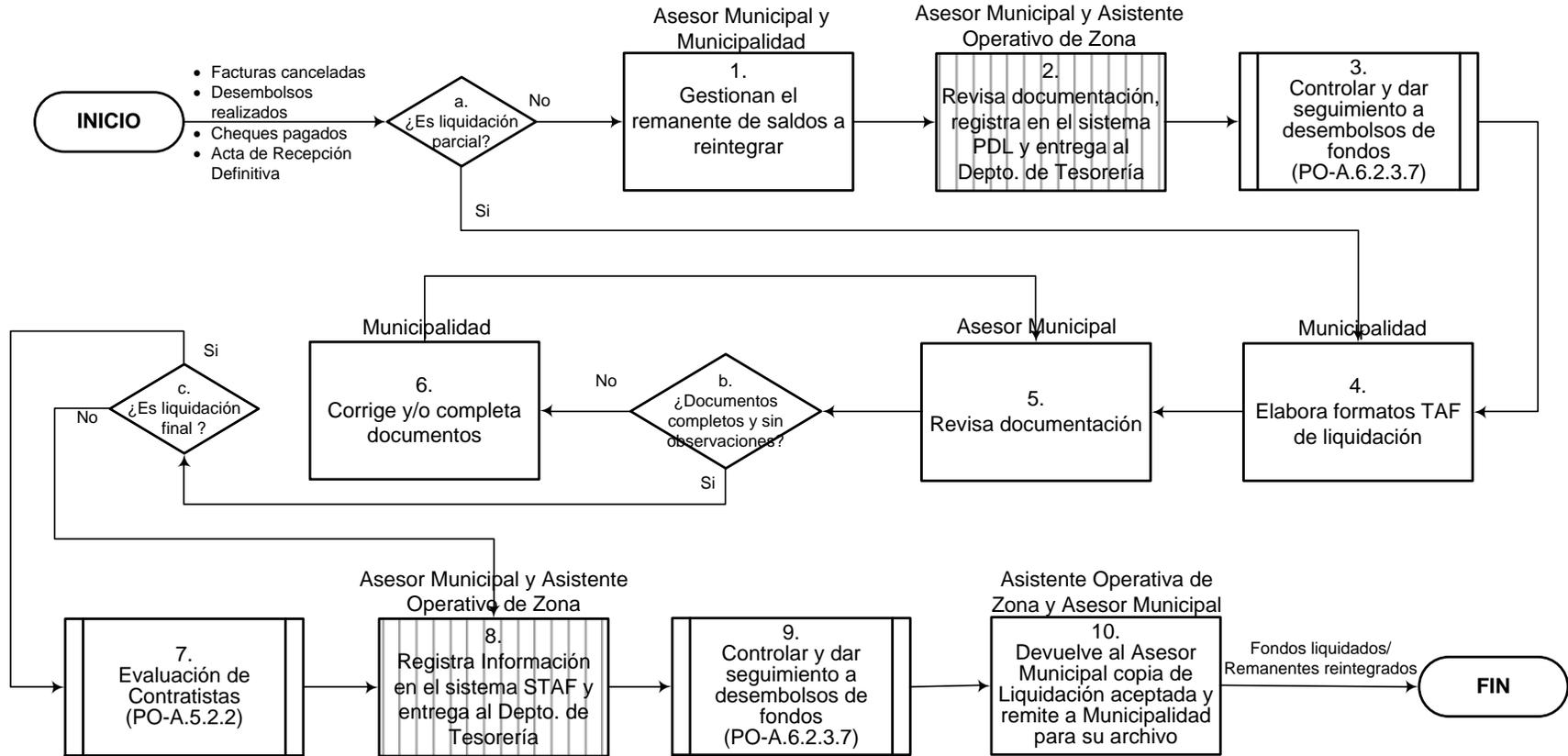
Liquidar los fondos transferidos por el FISDL a las Municipalidades para la ejecución de los proyectos descentralizados.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con los pagos y desembolsos realizados y finaliza con la devolución de los fondos remanentes y la liquidación de los fondos transferidos.

Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

III. FLUJOGRAMA:



Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Es liquidación parcial?</p> <p>Si es liquidación parcial, ir a la actividad “Elabora formatos TAF de liquidación”.</p> <p>Caso contrario, si es liquidación final, continuar con la actividad “Gestionan el remanente de saldos a reintegrar”.</p>			
1.	<p>Gestionan el remanente de saldos a reintegrar</p> <p>El Asesor Municipal y Municipalidad revisan las cuentas bancarias, contratos, pagos realizados y otros documentos relacionados para determinar los saldos generados por intereses, multas, penalidades y/o remanente de asignación financiera al proyecto.</p> <p>Una vez conciliados los saldos a reintegrar, el Asesor Municipal y Jefe de Zona aprueban el descongelamiento de fondos para la emisión del cheque respectivo.</p> <p>La Municipalidad gestiona con la institución bancaria la emisión del cheque a nombre del FISDL; asimismo, gestiona el cierre de la cuenta de ahorro y elabora el TAF-9 de reintegro de fondos.</p>	Asesor Municipal y Municipalidad		No
2.	<p>Revisa documentación, registra en el sistema PDL y entrega al Depto. de Tesorería</p> <p>El Asesor Municipal revisa documentación, registra remanente de la asignación del proyecto en el Sistema PDL (si aplica) y remite al Asistente Operativo de Zona quien envía al Departamento de Tesorería para el trámite correspondiente.</p> <p>Descripción del Control de Calidad</p>	Asesor Municipal y Asistente Operativo de Zona		Si

Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Asesor Municipal verifica que la información contenida en el TAF-9 éste completa y correcta, el control de calidad queda evidenciado con la firma del Asesor Municipal en el formulario correspondiente.			
3.	Controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos (PO-A.6.2.3.7) Se hace un llamado al procedimiento Controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos (PO-A.6.2.3.7), con el fin de reintegrar los fondos remanentes del proyecto al FISDL y obtener el recibo de ingreso correspondiente, el cual es trasladado al Asesor Municipal para que entregue a la Municipalidad dejando constancia de tal acción.			
4.	Elabora formatos TAF de liquidación La Municipalidad elabora los formatos TAF de liquidación de acuerdo al "Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos, para proyectos ejecutados bajo la Modalidad Descentralizada", gestiona las firmas correspondientes y entrega al Asesor Municipal.	Municipalidad		No
5.	Revisa documentación Revisará la documentación que esté de acuerdo a los requisitos definidos en el Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos", para proyectos ejecutados bajo la Modalidad Descentralizada. Descripción del Control de Calidad El Asesor Municipal verifica que la información contenida en los TAF de liquidación éste completa y correcta, el control de calidad queda evidenciado con la firma del Asesor Municipal en los formularios correspondientes.	Asesor Municipal		Si

Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>¿Documentos completos y sin observaciones?</p> <p>b. Si los documentos están completos y sin observaciones, ir a la decisión “¿Es liquidación final? ”.</p> <p>Caso contrario, continuar con la actividad “Corrige y/o completa documentos”.</p>			
6.	<p>Corrige y/o completa documentos</p> <p>La Municipalidad corrige y/o completa documentos de acuerdo a las observaciones efectuadas por el Asesor Municipal.</p> <p>Regresar a la actividad Asesor Municipal “Revisa documentación”.</p>	Municipalidad		No
c.	<p>¿Es liquidación final?</p> <p>Si es liquidación final, se hace un llamado al procedimiento “Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)”</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad “Registra información en el sistema STAF y entrega al Depto. de Tesorería”.</p>			
7.	<p>Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2), con el objeto de evaluar el desempeño del contratista en el proyecto y registrarlo en el sistema de Evaluación de Contratista.</p>			
8.	<p>Registra información en el sistema STAF y entrega al Depto. de Tesorería</p> <p>El Asesor Municipal revisa documentación y registra el monto de la liquidación en el Sistema STAF y remite al Asistente Operativo de Zona el documento de liquidación en original, quien envía al Departamento de Tesorería para el trámite correspondiente.</p>	Asesor Municipal y Asistente Operativo de Zona		No
9.	Controlar y dar seguimiento a desembolsos			

Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>de fondos (PO-A.6.2.3.7)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento Controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos (PO-A.6.2.3.7), con el fin de liquidar los fondos transferidos por el FISDL a la Municipalidad para la ejecución del proyecto.</p>			
10.	<p>Devuelve al Asesor Municipal copia de Liquidación aceptada y remite a Municipalidad para su archivo</p> <p>El Asistente Operativo de Zona entrega al Asesor Municipal la copia de la Liquidación aceptada por el Departamento de Tesorería.</p> <p>El Asesor Municipal entrega a la Municipalidad dejando constancia de tal acción.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Asistente Operativo de Zona y Asesor Municipal</p>		No

Subprocedimiento de Gestión de Liquidación de Fondos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.3.2.2.2-0	

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Instructivo de Transferencia y Administración de Fondos para Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Descentralizada.
- Procedimiento de Controlar y dar seguimiento a desembolsos de fondos (PO-A.6.2.3.7)
- Procedimiento de Evaluación de Contratistas (PO-A.5.2.2)
- Convenio de ejecución

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copia de formularios TAF con acuse de recibido	Municipalidad	Municipalidad	Archivo de Tesorería de Municipalidad	Por proyecto	10 años	Archivo de Municipalidad
Original de Recibo de Ingreso	Departamento de Tesorería	Municipalidad	Archivo de Tesorería de Municipalidad	Por proyecto	10 años	Archivo de Municipalidad

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Subprocedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA EL APOYO AL DESARROLLO COMUNAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid Martínez	Marta Eugenia Roldan de Bottari	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General	
Fecha:	18/01/2016	19/01/2016	
	<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-968/2016	Sesión: DL-891/2016	Fecha: 21/01/2016



Vigencia a partir de: 21/01/2016

Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1	

I. Objetivo General

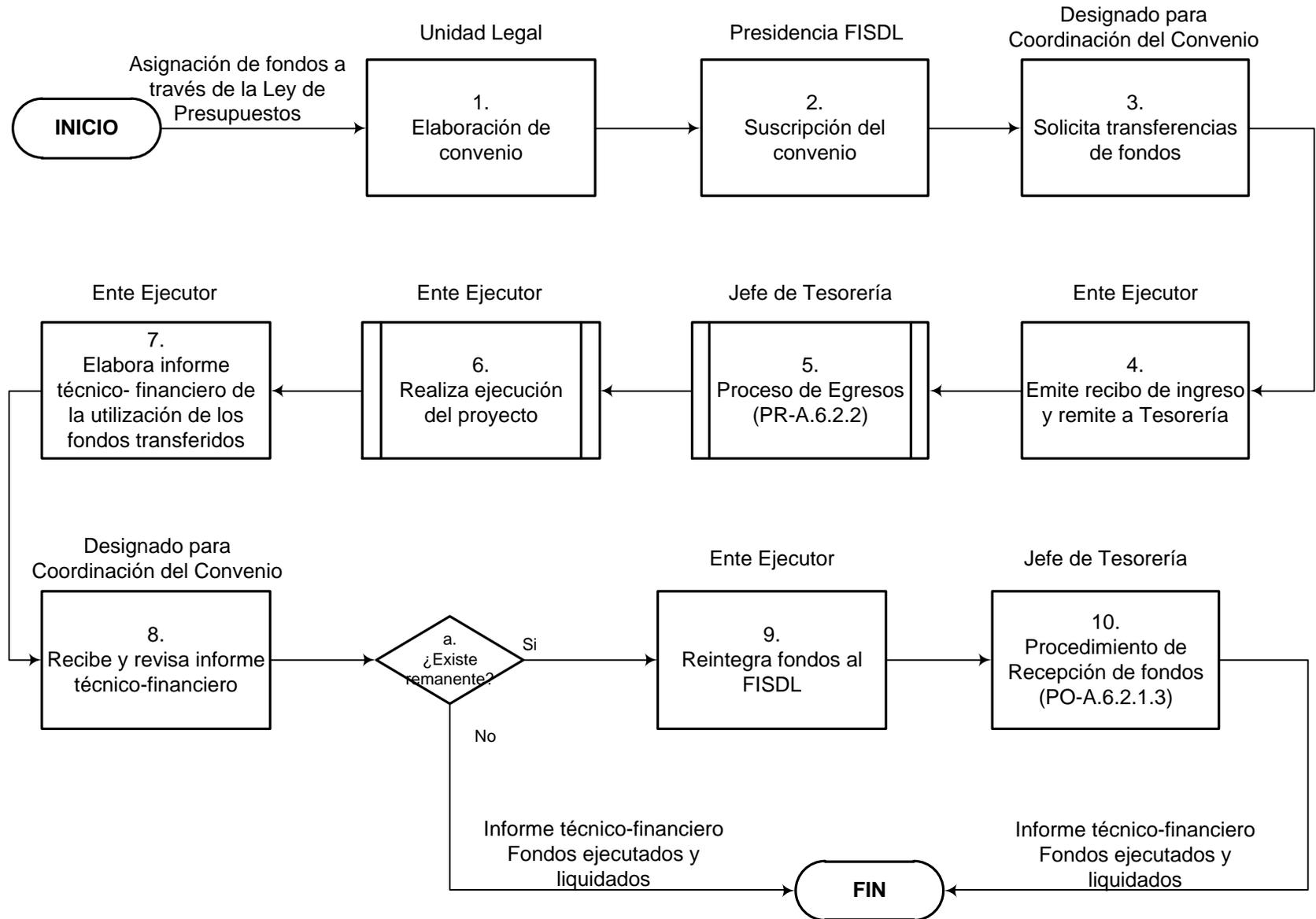
Establecer el método de ejecución para apoyar financieramente la ejecución de obras y actividades estratégicas para el desarrollo en los territorios.

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
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Elaboración del convenio El Coordinador o Técnico Legal elabora el convenio de acuerdo al modelo aprobado para tal fin e incluye la información específica de la ejecución.	Unidad 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 a la Unidad 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
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	utilización de los fondos transferidos 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.			
8.	Recibe y revisa informe técnico-financiero El Designado para la Coordinación del Convenio respectivo recibe el informe y procede a revisarlo.	Designado para la Coordinación del convenio		No
a.	¿Existe remanente? En caso exista remanente se procede a solicitar al Ente Ejecutor que realice el reintegro correspondiente. De no existir remanente, se procede a continuar con la actividad: Realiza liquidación financiera.			
9.	Reintegra fondos al FISDL 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.	Ente Ejecutor		No
10.	Procedimiento de Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3) 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.	Jefe de Tesorería		

Procedimiento de Transferencias de Fondos para el Apoyo al Desarrollo Comunal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1	

V. Documentos Relacionados:

- Convenio aprobado y firmado
- Procedimiento de Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Convenio	Técnico Legal	Técnico Legal	Físico: Archivo de la Unidad 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
	21/01/2016	4	PO-C.4.2.2.1-1	

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
0	1	Actualización del documento, de acuerdo a la Estructura Organizativa, sustituyendo Departamento Legal por Unidad Legal. Incorporación en la sección de los documentos relacionados el Procedimiento de Recepción de fondos (PO-A.6.2.1.3)	Consejo de Administración Sesión: DL-891/2016 Fecha: 21/01/2016	21/01/2016

SUBPROCESO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN PROYECTOS CENTRALIZADOS DE INFRAESTRUCTURA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.2.4-4.3

FISDL

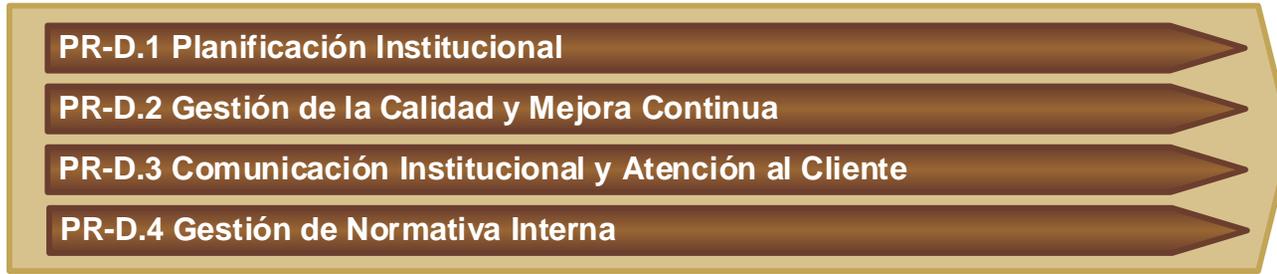
	Elabora / Modifica	Revisa		Responsable
Firma:				
Nombre:	Frankie Edmundo Recinos Barrios	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	30/05/2018	30/05/2018	01/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018	



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Subproceso de Aseguramiento de Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.4-4.3	

I. MAPA DE PROCESO



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> Listado de proyectos en ejecución Solicitudes de verificación de control de calidad de proyecto
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Infraestructura Presidencia del FISDL Dirección Técnica Gerencia General



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> Informe de control de calidad de proyecto con observaciones superadas
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos de Zonas Gerencia de Infraestructura Dirección Técnica



Subproceso de Aseguramiento de Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.4-4.3	

II. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROCESO: Proceso - Clave		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.2.4 Aseguramiento de la Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Ingeniería	
OBJETIVO: Brindar apoyo a los departamentos de zonas que ejecutan los proyectos de infraestructura, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de las obras.		
ALCANCE: Desde la selección y/o solicitud de verificación de control de calidad de proyectos centralizados a ser visitados en la fase de ejecución hasta la emisión del informe de calidad con observaciones superadas.		
RECURSOS: - Equipos de cómputo - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorios, sillas, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humanos (Profesionales) - Infraestructura de Red - Cascos e instrumentos de medición (GPS's; niveles de mano; cintas métricas; probadores eléctricos; etc.) - Cámaras fotográficas	PROVEEDORES EXTERNOS: N/A	SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - Sistema de Gestión de Operaciones
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >= 90%		RESPONSABLE DEL CONTROL: Especialista de Calidad de Obras



Subproceso de Aseguramiento de Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.4-4.3	

Alerta: $\geq 75\%$ y $< 90\%$ Crítico: $< 75\%$		
OBJETIVO DEL INDICADOR: Elaborar y entregar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la visita, los informes de control de calidad por cada proyecto visitado, el cual servirá de insumo a los Administradores de Contrato para gestionar con el Realizador y Supervisor la superación de las observaciones en caso de existir.		INDICADORES DEL PROCESO: (# de informes de calidad entregados en tiempo / # total de informes de calidad realizados) X 100%
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Especialista de Calidad de Obras	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.1.3 Infraestructura 7.1.5.1 Generalidades (7.1.5 Recursos de Seguimiento y medición) 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios suministrados externamente 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, c), d), e), f) y g) 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.7 Control de las Salidas No Conformes 9.1.1 Generalidades (9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación) 9.1.3 Análisis y Evaluación, a), c) y d) 10.1 Generalidades (10 Mejora) 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Ingeniería	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	



Subproceso de Aseguramiento de Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.4-4.3	

III. HISTORIAL DE CAMBIOS

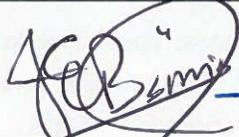
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo 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	<p>Modificación de Código del Proceso Antes PR-A.8, ahora PR-A.2.</p> <p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Modificación del cuadro de caracterización, incorporando Objetivo de Indicador.</p> <p>Cambio de responsable de medición del indicador.</p> <p>Eliminación de procedimiento PO-A.2.1 Aseguramiento de Calidad de las Respuestas a las Consultas Durante el Proceso de Adquisiciones</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	4.1	<p>Modificación del indicador.</p> <p>Actualización del nombre de los puestos.</p> <p>Actualización del mapa de procesos.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-966/2017 Fecha: 06/07/2017	07/07/2017
4.1	4.2	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación de documento de PR-A.2 a PR-C.2.4. Actualización de requisitos de norma ISO 9001:2015 	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
4.2	4.3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del mapa de procesos, en los apartados: insumos, proveedores, productos, clientes y procesos de apoyo. Actualización del objetivo y 	Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

Subproceso de Aseguramiento de Calidad en Proyectos Centralizados de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.4-4.3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		alcance. - Se incluyó el apartado "Proveedores Externos". - Actualización de los apartados de la norma ISO 9001:2015 aplicables al proceso.		

PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa		Responsable
Firma:				
Nombre:	Frankie Edmundo Recinos Barrios	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	14/05/2018	16/05/2015	16/05/2015	18/05/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018		Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

I. OBJETIVO GENERAL

Verificar que los contratistas asignados a la ejecución física de los proyectos realicen un trabajo de calidad, de acuerdo a los documentos contractuales de cada uno de ellos (Realizador/Supervisor).

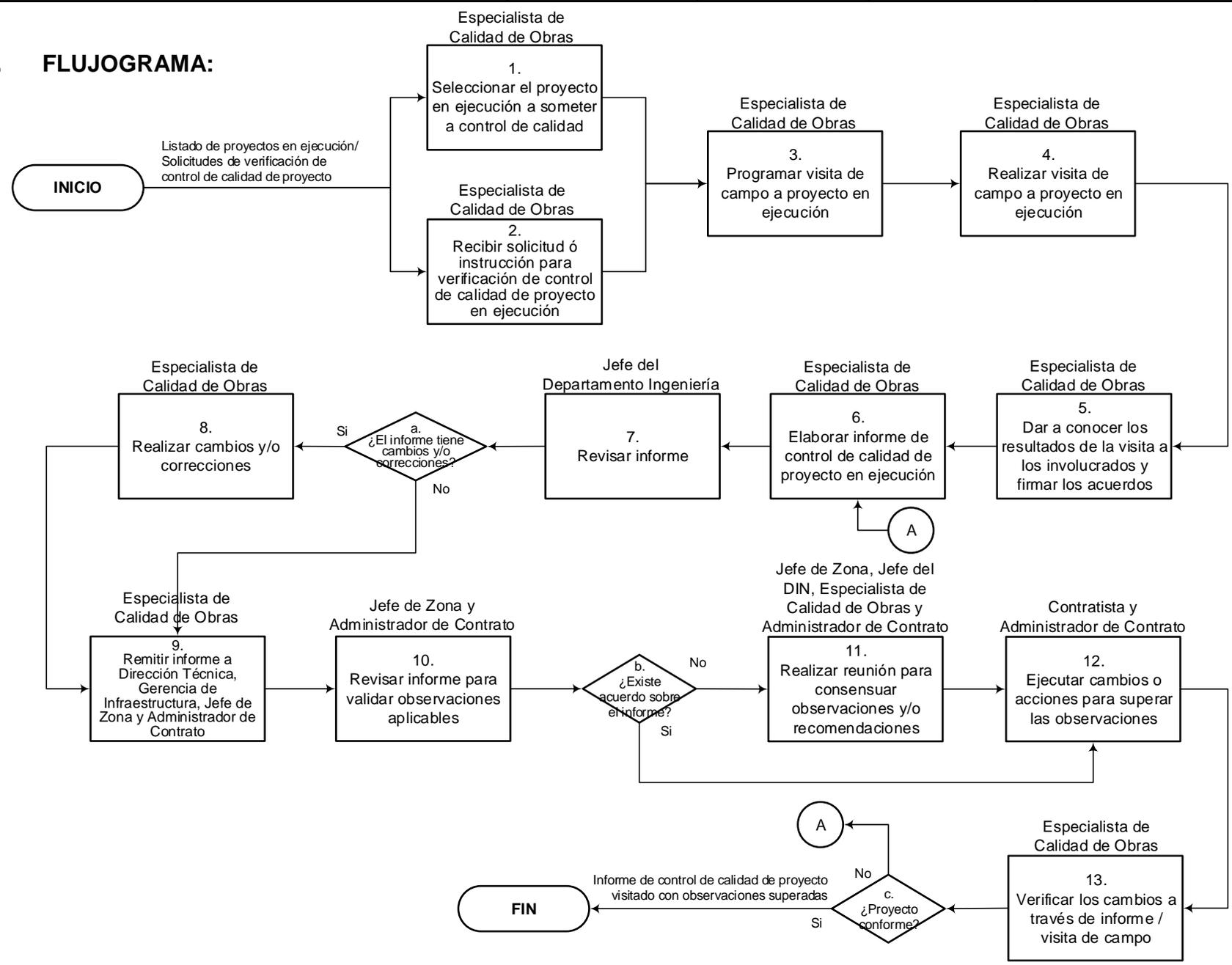
II. ALCANCE

Desde la selección del proyecto en ejecución a visitar hasta la emisión y remisión de informe de control de calidad de proyecto en ejecución.

III. CONCEPTOS

- Observaciones: Se clasificarán como observaciones, aquellos hallazgos que se consideren como mala calidad, tomando en cuenta los documentos contractuales y normas internacionales de construcción.
- Recomendaciones: Se clasificarán como recomendaciones, aquellos hallazgos producto de deficiencias en el diseño que requieran modificación al contrato y que se podrán gestionar a través de cambios a las condiciones del contrato (reasignación y/o prorroga).
- Proyecto conforme: Se determina que un proyecto conforme es el que no tiene observaciones a la calidad de la obra y/o se hayan corregido al menos el 75% de las observaciones.

IV. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

V. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Seleccionar el proyecto en ejecución a someter a control de calidad Con base a criterios de riesgo, complejidad y/o monto se selecciona el proyecto a visitar.	Especialista de Calidad de Obras		No
2	Recibir solicitud o instrucción para verificación de control de calidad de proyecto en ejecución Recibe solicitud escrita (memorando o correo electrónico) de la Dirección Técnica / Gerencia de Infraestructura o indicación de la Gerencia General para verificación de control de calidad de uno o varios proyectos en ejecución.	Especialista de Calidad de Obras		No
3	Programar visita de campo a proyecto en ejecución Programa visita de campo a proyecto en ejecución. El Jefe del Departamento de Ingeniería será quien avala o modifica la fecha.	Especialista de Calidad de Obras		No
4	Realizar visita de campo a proyecto en ejecución Se lleva a cabo visita de campo programada. Descripción del control de calidad El control de calidad se lleva cabo a través del uso del formulario "Lista de Verificación Para Proyectos en Ejecución", en el cual quedan identificadas las deficiencias, observaciones y/o recomendaciones al realizador y/o el supervisor en la ejecución del proyecto, si las hubiere. Asimismo, si hay observaciones urgentes que atender, se completa el formulario pre impreso "Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes de Atender".	Especialista de Calidad de Obras	FO-C.2.4.1-1 Lista de Verificación Para Proyectos en Ejecución	Si
5	Dar a conocer los resultados de la visita a los involucrados y firman acuerdos Dichas listas son discutidas con, para encontradas durante la visita, al final el listado será firmado por	Especialista de Calidad de Obras		No

Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>todos los involucrados.</p> <p>Mediante una reunión con el Asesor Municipal, Gerente de Control de Calidad, Realizador y Supervisor, se dan a conocer los hallazgos de la visita y analizan las observaciones y recomendaciones y firman la hoja de "Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes de Atender".</p> <p>En caso no se encuentren los involucrados y responsables de la obra, se dejará copia de la hoja de "Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes de Atender" a los propietarios del proyecto, si aplica.</p>			
6	<p>Elaborar informe de control de calidad de proyecto en ejecución</p> <p>Elabora el informe de control de calidad de proyecto en ejecución, con base a los hallazgos identificados en la Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes de Atender y/o Lista de Verificación Para Proyectos en Ejecución.</p> <p>En caso de proyectos no conformes en los que no se hayan corregido las obaservaciones, se documenta y modifica el informe de control de calidad y realiza las notificaciones correspondientes para que se tomen las medidas de forma urgente.</p>	Especialista de Calidad de Obras	FO-C.2.4.1-2 Informe de Visita de Control de Calidad	No
7	<p>Revisar informe</p> <p>Revisa y analiza el contenido del informe con el Especialista de Calidad de Obras.</p> <p>Descripción del control de calidad</p> <p>El control de calidad queda evidenciado con la firma de revisado del Jefe del Departamento de Ingeniería en el informe.</p>	Jefe del Departamento de ingeniería	FO-C.2.4.1-2 Informe de Visita de Control de Calidad	Si
a.	<p>¿El informe tiene cambios y/o correcciones?</p> <p>Si se determina que el informe tiene</p>			

Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	modificaciones, el procedimiento continúa con la actividad "Realizar cambios y/o correcciones". Si el informe no tiene modificaciones, el procedimiento continúa con la actividad "Remitir informe a Dirección Técnica, Gerencia de Infraestructura, Jefe de Zona y Administrador de Contrato".			
8	Realizar cambios y/o correcciones Se realizan los cambios y/o correcciones al informe.	Especialista de Calidad de Obras		No
9	Remitir informe a Dirección Técnica, Gerencia de Infraestructura, Jefe de Zona y Administrador de Contrato Se remite por correo electrónico el Informe de Control de Calidad de proyecto en ejecución a la Dirección Técnica / Gerencia de Infraestructura, Jefe de Zona y Administrador de Contrato.	Especialista de Calidad de Obras		No
10	Revisar informe para validar observaciones aplicables Reciben el informe por correo electrónico y proceden a revisar y validar las observaciones y recomendaciones a superar. Si hay desacuerdo en el informe, el Jefe de Zona convoca a una reunión al Jefe del DIN y Especialista de Calidad de Obras con el fin de acordar el contenido del informe.	Jefe de Zona y Administrador de Contrato		No
b.	¿Existe acuerdo sobre el informe? Si están de acuerdo con el informe, continuar con la actividad "Ejecutar cambios o acciones para superar las observaciones"; caso contrario ir a la actividad "Realizar reunión para consensuar observaciones y/o recomendaciones".			
11.	Realizar reunión para consensuar observaciones y/o recomendaciones Con el objetivo de aclarar y/o consensuar las	Jefe de Zona, Jefe del DIN, Especialista de		No

Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	observaciones y/o recomendaciones del informe, se realiza una reunión y se elabora un acta donde quedan establecidos los acuerdos.	Calidad de Obras y Administrador de Contrato		
12.	Ejecutar cambios o acciones para superar las observaciones El Contratista deberá ejecutar los cambios señalados para superar las observaciones; asimismo, el Administrador de Contrato deberá asegurarse que se efectúen los cambios definidos.	Contratista y Administrador de Contrato		No
13.	Verificar los cambios a través de informe/ visita de campo En caso de recomendaciones que han sido aplicadas, el Administrador de Contrato deberá notificar al Especialista de Calidad de Obras con una respuesta al informe de calidad para que pueda dar seguimiento en campo. En caso de observaciones a la calidad que se acordaron corregir el Especialista de Calidad de Obras deberá dar seguimiento en campo para verificar que se hayan ejecutado los cambios. Descripción del control de calidad En caso se cumpla la meta de corrección de al menos el 75% de las observaciones, se establece como un proyecto conforme, quedando evidenciado a través del informe correspondiente.	Especialista de Calidad de Obras		Si
c.	¿Proyecto conforme? Si el proyecto no está conforme, continuar con la actividad "Elaborar informe de control de calidad de proyecto en ejecución". Si el proyecto resulta conforme, ir al "fin del procedimiento".			
	Fin del procedimiento			

Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Especificaciones Técnicas, planos, presupuesto, resultados de pruebas de laboratorio, bitácora del proyecto, informes de supervisión.
- Guía de Supervisión y Guía de Realizador de proyectos FISDL
- Normas internacionales de construcción ASTM, AASHTO
- Normas ambientales
- Normas Técnicas Salvadoreñas para discapacitados

VII. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Lista de Verificación para Proyectos en Ejecución.	Especialista de Calidad de Obras	Especialista de Calidad de Obras	Archivo de gestión físico del Departamento de Ingeniería	Por correlativo de visita	Tres años	Archivo central
Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes	Especialista de Calidad de Obras	Especialista de Calidad de Obras	Archivo de gestión físico del Departamento de Ingeniería	Por correlativo de visita	Tres años	Archivo central
Informe de control de calidad de proyecto en ejecución	Especialista de Calidad de Obras	Especialista de Calidad de Obras	Digital: H:/Ingeniería	Por correlativo de visita	Permanente	Indefinido
			Físico: Archivo de gestión físico del Departamento de Ingeniería	Por correlativo de visita	Tres años	Archivo central
Acta de acuerdos sobre informe de calidad	Especialista de Calidad de Obras	Especialista de Calidad de Obras	Archivo de gestión físico del Departamento de Ingeniería	Por correlativo de visita	Tres años	Archivo central

VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS A SER SOMETIDOS A CONTROL DE CALIDAD.

1. Complejidad.



Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

2. Monto.
3. # de visitas realizadas con anterioridad.
4. Fecha de inicio y finalización de proyecto.



Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

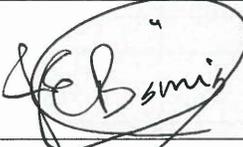
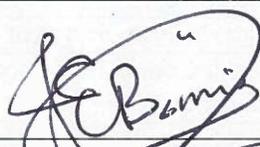
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - En la Actividad 3, se sustituye Jefe de Departamento de Calidad e Infraestructura por Jefe de Departamento de Ingeniería. - En Actividad 4, se modifica/corrigie el nombre y número de Formulario. - En la Actividad 5, se incorpora la utilización de formulario correspondiente al Informe de Visita de Control de Calidad. - En Actividad 6, se sustituye Jefe de Calidad de Infraestructura por Jefe del Departamento de Ingeniería. - En control de Registros se modifica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En "Listado de verificación de proyecto en ejecución según tipología de proyecto", se omite "según tipología de proyecto" ➤ En la casillas que corresponde, se sustituye "Técnico de calidad de Infraestructura" por "Técnico de Calidad de Obras" ➤ En las Casillas que corresponde se sustituye "Departamento de Calidad de Infraestructura" por "Departamento de Ingeniería". ➤ Se modifica el Criterio de Archivo Electrónico, de "Geográfico (por región)" a "Por fecha de realización de visita". 	Gerencia General Fecha: 14/05/2012	17/05/2012
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	<p>En Flujo grama se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En actividades 1 y 2 se elimina como responsable al especialista en Ingeniería, quedando únicamente el especialista de seguimiento y control. - En actividad 6 se elimina la intervención del jefe de ingeniería y queda como responsable únicamente el especialista de seguimiento y 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Aseguramiento de Calidad de la Ejecución y Supervisión de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.2.4.1-4.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la actividad 8 se elimina el envío de informe a la GGE quedando únicamente el envío del informe a la GOP. <p>En control de registros se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan los registros de informes de control de calidad de proyecto en ejecución cuya responsabilidad de archivar recaía sobre asistentes administrativas de jefe de zona, gerente de operaciones y gerente general. - Se adiciona registro de cuadro control de visitas y emisión de informes (el cual es llevado en forma digital) <p>Se adiciona ítem VII. Criterios de selección de priorización de proyectos a ser sometidos a control de calidad.</p> <p>Actualización de formato del documento. Cambio de código del Procedimiento. Antes PO-A.8.2, ahora PO-A.2.2.</p>		
3	4	Actualización de nombre de los responsables de las actividades de acuerdo a la nueva estructura organizativa.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	4.1	Actualización de los nombres de los puestos y de las actividades. Creación del formulario "Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes de Atender". Se incluyeron las actividades "Analizan y definen acciones para superar las observaciones", "Gestionan los cambios con contratista" y "Ejecutan cambios o acciones para superar las observaciones".	Consejo de Administración Sesión: DL-967/2017 Fecha: 13/07/2017	13/07/2017
4.1	4.2	Cambia el código del procedimiento de PO-A.2.2 a PO-C.2.4.1. Mejoras al proceso las actividades de ejecución y seguimiento de acciones, se agregan las actividades: revisar informe para validar observaciones aplicables, realizar reunión para consensuar observaciones y/o recomendaciones, en caso de no existir acuerdo sobre el informe y verifica los cambios a través de informe/ visita de campo.	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROYECTO EN EJECUCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-1-3.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Frankie Edmundo Recinos Barrios	Frankie Edmundo Recinos Barrios
Cargo:	Jefe de Departamento de Ingeniería	Jefe de Departamento de Ingeniería
Fecha:	04/06/2018	04/06/2018
Firma:		
Aprobado:	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Gerente de Infraestructura	
Fecha:	04/06/2018	



Vigencia a partir de: 04/06/2018

Formulario: Lista de verificación de proyecto en ejecución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-1-3.2	



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Nº correlativo de informe:

Fecha de Visita:

Proyecto:

Contratista Realizador:

Gerente de Control de Calidad:

Residente:

Contratista Supervisor:

Verificación al Plan de Control de Calidad (PCC)

No.	Actividad	Cumple / No Cumple	Observaciones
1	Presentación de PCC cuando máximo 10 días calendario después de recibida la orden de inicio		
2	Nombramiento del Gerente de Control de Calidad (GCC) desde fecha de Orden de Inicio		
3	Presencia del GCC durante la visita realizada por el FISDL		
4	La documentación archivada en el proyecto debe incluir lo siguiente:		
4.1	Reporte de Control de Calidad del Realizador		
4.2	Pruebas documentadas de la superación de las deficiencias		
4.3	Matriz de Ensayos de Laboratorio		
4.4	Cuadro Control de Personal de la Empresa Laborando		
4.5	Cuadro Control de Contratistas Laborando		
4.6	Cuadro Control de Herramientas		
4.7	Cuadro Control de Equipo de Laboratorio		
4.8	Cuadro Control de Equipo Pesado		
4.9	Cuadro Control de Incidentes Personales		
4.10	Certificaciones de materiales		
4.11	Un juego de planos del proyecto		
4.12	Bitácora del proyecto		
4.13	Programa de Trabajo vigente		



Formulario: Lista de verificación de proyecto en ejecución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-1-3.2	

Control de Calidad de actividades en ejecución

Avance Real (%)

Monto del Proyecto:

Avance Programado (%)

Monto de Estimaciones:

Gerente de Proyecto (Realizador):

Gerente de Proyecto (Supervisor):

Teléfono Residente:

Teléfono Supervisor:

Actividades en ejecución en día de visita:

Seguimiento al Plan de Control de Calidad y Seguridad Industrial

Actividades	Fase Preparatoria	Fase Inicial	Fase de Seguimiento	Control de Deficiencias

Control de Calidad de materiales	Cumple / No cumple	Comentario
Protección adecuada de los materiales acopiados en obra:		
Arena		
Grava		
Tierra		
Acero		
Bloques		
Ladrillos		
Bolsas de Cemento		
Varillas de acero de acuerdo a la graduación exigida en		



Formulario: Lista de verificación de proyecto en ejecución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-1-3.2	

las especificaciones técnicas		
Tuberías de PVC de acuerdo a características técnicas requeridas		
Resultados de pruebas de laboratorio satisfactorios:		
Pruebas de tensión a especímenes de varillas de acero		
Pruebas de compactación de suelos		
Pruebas de compresión a cilindros de concreto		

Control de Calidad de Procesos Constructivos	Cumple / No cumple	Comentario
Armaduría de los elementos		
Paredes a plomo y debidamente alineadas		
Red de tuberías de A.P. y/o A.N.		
Elaboración de la mezcla de concreto y o mortero.		
Colado de elementos de concreto		

Verificación al Plan de Higiene y Seguridad Industrial

No.	Actividad	Cumple / No Cumple	Comentario
1	Concientización – Capacitación, incluyendo aspectos relativos a la política de equidad de género del Contratante		
2	Plan de Emergencia		
3	Instalaciones Sanitarias o alternativa propuesta, en funcionamiento		
4	Se tiene botiquín en la obra a disposición del personal		
5	Existe Iluminación para trabajos nocturnos (si aplica)		
6	Se ha colocado señalización y/o aviso en las zonas de peligro, uso de casco, de aviso		
7	Existe equipo de protección contra el fuego		
8	Existe equipo de protección en actividades de soldadura		
9	Suministro de Electricidad adecuado		
10	Adecuado Manejo de materiales		
11	Medidas para Uso de Equipo Pesado		
12	Existe Protección contra caídas		
13	Tratamiento Adecuado de Demoliciones		
14	Adecuado tratamiento de excavaciones		
15	Adecuada Protección para Terceros		



Formulario: Lista de verificación de proyecto en ejecución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-1-3.2	

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	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica nombre de "Lista De Verificación De Proyecto En Ejecución" a "Lista de Verificación Para Proyectos en Ejecución" - Se sustituye y/o agrega en los datos iniciales: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Fecha" por "Fecha de visita" ➤ Se incluye "Nº correlativo de informe" ➤ "Nombre del Proyecto" por "Proyecto" ➤ "Nombre Empresa Realizadora" por "Contratista Realizador" ➤ "Nombre de la Supervisión" por "Contratista Supervisor" ➤ "Nombre del Gerente de Control de Calidad" por "Gerente de Control de Calidad". ➤ "Nombre del Residente" por "Residente" - Se modifica descripción de Actividad 2 de "Nombramiento del Gte. de C de C desde el día que entra en vigencia la orden de inicio" a "Nombramiento del Gerente de Control de Calidad (GCC) desde fecha de Orden de Inicio" - Se modifica descripción de Actividad 3, de "Presencia del Gte. de C de C durante la visita realizada por el FISDL" a "Presencia del GCC durante la visita realizada por el FISDL" - Se modifica descripción de Actividad 4 de "Documentación archivada en el proyecto debe incluir lo siguiente" a "La documentación archivada en el proyecto debe incluir lo siguiente" - Se incluye en Actividad 4.8 Programa de Trabajo vigente. - Se modifica descripción de Actividad 6 de "Gte. De C de C es el ofertado o en su defecto se encuentra en la obra la documentación que avale el cambio de profesional" a "El GCC es el ofertado, o en su defecto, se encuentra en la obra la documentación que avale el cambio de profesional" - Se incluye numeración 8 al ítem 	Gerencia General Fecha: 14/05/2012	17/05/2012

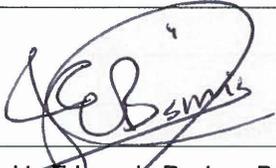
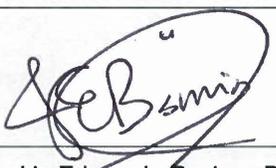


Formulario: Lista de verificación de proyecto en ejecución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-1-3.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>correspondiente a "Tuberías de PVC de acuerdo a características técnicas requeridas"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica descripción de Actividad 9.1 de "Pruebas de tensión a especímenes de varillas de hierro" a "Pruebas de tensión a especímenes de varillas de acero" - Se modifica la numeración del ítem de "Resultados de pruebas de laboratorio satisfactorios:" de 8 a 9 - Se modifica la numeración del ítem de "Si las actividades en ejecución lo permiten verificar los siguientes procesos constructivos:" de 9 a 10 - Se modifica la descripción de los ítems 9.1 a 9.5. 		
1	2	Cambio de código del Formulario. Antes FO-A.8.2-1, ahora FO-A.2.2-1. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Modificación del formulario. Incorporación de la sección Notificación de observaciones de calidad urgentes de atender.	Gerente de Infraestructura Fecha: 19/02/2016	19/02/2016
3	3.1	Se elimina la sección "Notificación de Observaciones de Calidad Urgentes de Atender" ya que se incluirá como un formulario aparte.	Gerente de Infraestructura Fecha: 13/07/2017	13/07/2017
3.1	3.2	Cambio de código de FO-A.2.2-1 a FO-C.2.4.1-1, por recodificación del procedimiento.	Gerente de Infraestructura Fecha: 04/06/2018	04/06/2018

FORMULARIO: INFORME DE VISITA DE CONTROL DE CALIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-2-1.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Frankie Edmundo Recinos Barrios	Frankie Edmundo Recinos Barrios
Cargo:	Jefe de Departamento de Ingeniería	Jefe de Departamento de Ingeniería
Fecha:	04/06/2018	04/06/2018
Firma:		
Aprobado:	Fredy de Jesús Cañas	
Cargo:	Gerente de Infraestructura	
Fecha:	04/06/2018	



Vigencia a partir de: 04/06/2018



Formulario: Informe de Visita de Control de Calidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-2-1.2	

FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
FISDL
INFORME DE VISITA DE CONTROL DE CALIDAD

Numero Correlativo de Informe:	
---------------------------------------	--

Fecha de visita:	
Especialista de Calidad Responsable de visita:	
Zona:	
Jefe de Zona:	
Administrador de Contrato:	
Proyecto:	Nombre:
	Código del proyecto:
	Número de visita al Proyecto:
	Fuente de financiamiento:
	Modalidad de ejecución:
Realizador	Contratista:
	Gerente de Proyecto:
	Profesional Residente:
	Gerente de Control de Calidad:
Supervisor:	Contratista:
	Gerente de Supervisión:
	Profesional Residente de Supervisión:
Fechas Contractuales:	Orden de Inicio:
	Tiempo contractual (días) :
	Fecha de Inicio Contractual:
	Fecha de Finalización Contractual:
	Prorroga otorgada (días):
	Nuevo tiempo contractual (días):



Formulario: Informe de Visita de Control de Calidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-2-1.2	

Monitoreo de avance:	Tiempo contractual utilizado a la fecha de visita (días):
	Tiempo contractual restante para finalizar (días):
	Avance Programado (%):
	Avance Real (%):
	Atraso (%):
Desembolsos:	Monto del Proyecto:
	Desembolso del anticipo:
	Número y Monto de desembolsos realizados:
	Avance Financiero:
Actividades en Proceso:	
Procesos Constructivos:	
Plan de control de Calidad:	
Seguridad Industrial:	
Otros Aspectos Relevantes:	
Recomendaciones:	

INFORME FOTOGRAFICO	

Elaborado por: _____
Especialista de Control de Calidad

Aprobado por: _____
Jefe del Departamento de Ingeniería

Fecha: _____

Fecha: _____



Formulario: Informe de Visita de Control de Calidad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.2.4.1-2-1.2	

Historial de Cambios

VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe de Departamento de Ingeniería Fecha: 14/05/2012	17/05/2012
0	1	Cambio de código del Formulario. Antes FO-A.8.2-2, ahora FO-A.2.2-2. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Se agregaron los siguientes campos al formulario: <ul style="list-style-type: none"> • Código del proyecto • Fecha de Inicio Contractual • Nombre y firma de quien elabora • Nombre y firma de quien aprueba • Fecha de elaboración • Fecha de aprobación 	Gerente de Infraestructura Fecha: 13/07/2017	13/07/2017
1.1	1.2	Cambio de código de FO-A.2.2-2 a FO-C.2.4.1-2, por recodificación del procedimiento.	Gerente de Infraestructura Fecha: 04/06/2018	04/06/2018

PROCESO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.2.5-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Rina Patricia Chico De Martínez	Victoria América Mena	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Especialista de Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Gerente General
Fecha:	01/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018



Proceso de la Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.5-1.1	

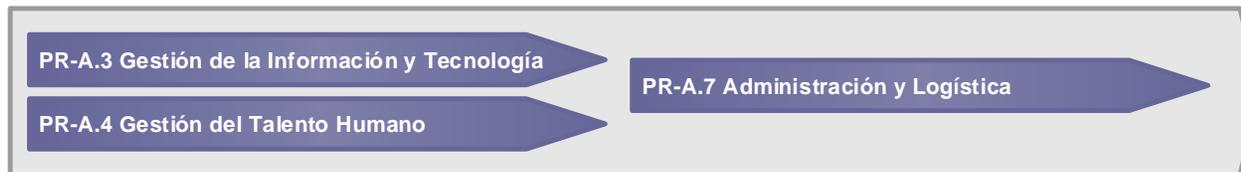
I. MAPA DE PROCESO



INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas técnicas • Perfiles técnicos
PROVEEDORES: <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades y Comunidades • Gerencia de Infraestructura



PRODUCTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas técnicas con Visto Bueno de Aspectos Ambientales • Proyectos evaluados con aspectos ambientales
CLIENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Infraestructura • Realizadores • Municipalidades • Cooperantes • Instituciones del Estado



Proceso de la Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.5-1.1	

II. CARACTERIZACIÓN

TIPO DE PROCESO: CLAVE		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.2.5 GESTION AMBIENTAL		PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
OBJETIVO: Garantizar que se considere los aspectos ambientales requeridos e identificar oportunamente posibles afectaciones ambientales a proyectos que son financiados con fondos de FISDL (centralizados y descentralizados).		
ALCANCE: Comprende la evaluación de los aspectos ambientales en el ciclo de proyectos desde su formulación hasta su ejecución.		
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 - GPS - Odómetro y cintas métricas	PROVEEDORES EXTERNO: N/A	SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - Sistema de Programa Desarrollo Local (PDL) - Sistema de Solicitud De Vehículos - Sistema de Gestión de Operaciones (SGO)

Proceso de la Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.5-1.1	

CONTROLES DEL PROCESO:		RESPONSABLE DEL CONTROL:
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Plan Operativo Anual • Controles del Indicador Meta: >= 90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75% 		Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
INDICADORES DEL PROCESO:		OBJETIVO DEL INDICADOR:
(Proyectos evaluados ambientalmente en ejecución o formulación / Proyectos aplicables de evaluación ambiental en el periodo) X 100 <u>Nota:</u> Proyectos aplicables de evaluación ambiental son todos aquellos que cumplen los criterios definidos en la Política de Gestión Ambiental.		Dar seguimiento a los aspectos ambientales identificados en la evaluación al ciclo de proyectos desde la formulación hasta su ejecución.
RESPONSABLE DE MEDICIÓN:	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	REQUISITOS NORMA ISO 9001:
Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Mensual	4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, c), e) y f). 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación, c) y d) 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
RESPONSABLE DE ANÁLISIS:	FRECUENCIA DE ANÁLISIS:	
Gerente General	Trimestral	



Proceso de la Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.2.5-1.1	

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-930/2016 Fecha: 03/11/2016	03/11/2016
0	1	Recodificación del proceso debido a reestructuración de la cadena de valor. Código anterior: PR-C.2.2.4, Código nuevo: PR-C.2.5. Actualización de requisitos de norma ISO 9001:2015	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
1	1.1	Se actualizan los procesos de apoyo, los recursos, los controles del proceso y los requisitos de norma ISO 9001:2015	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES EN CARPETAS TÉCNICAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Rina Patricia Chico de Martínez	Victoria América Mena	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Especialista de Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Gerente General
Fecha:	01/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018



Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

I. Objetivo General

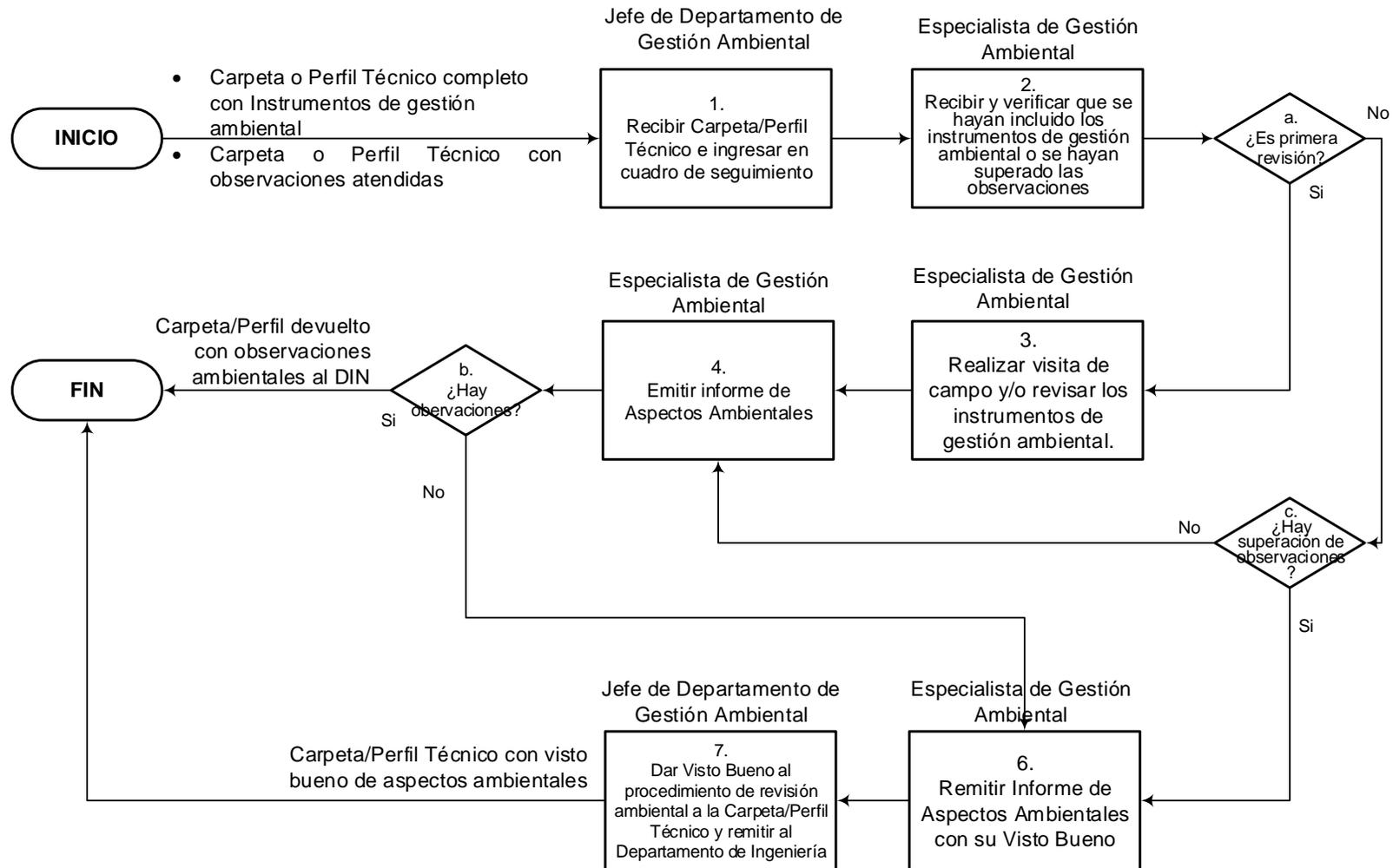
Garantizar que se consideren los aspectos ambientales requeridos, de proyectos de infraestructura que son financiados con fondos asignados al FISDL (centralizados y descentralizados), en la etapa de formulación.

II. Alcance

Desde el cumplimiento de los aspectos ambientales requeridos en las carpetas formuladas (centralizadas y descentralizadas), hasta la emisión y remisión de visto bueno ambiental para el visado de la carpeta técnica.

Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

III. Flujograma:



(CT) Carpeta Técnica; (DIN) Departamento de Ingeniería; (DGA) Departamento de Gestión Ambiental

Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibir Carpeta/Perfil Técnico e ingresar en cuadro de seguimiento.</p> <p>Registra el ingreso de la carpeta o perfil técnico para primera revisión o para revisión de observaciones previas luego asigna y remite a Especialista de Gestión Ambiental para su revisión.</p>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental		No
2.	<p>Recibir y verificar que se hayan incluido los instrumentos de Gestión Ambiental o se hayan superado las observaciones.</p> <p>Verifica cumplimiento de instrumentos de Gestión Ambiental o en caso no sea primera revisión se hayan superado las observaciones asegurando que las condiciones de cumplimiento obligatorio se incluyan dentro de la carpeta/perfil técnico, así como todas aquellas que se requieran para minimizar, atenuar, mitigar o compensar los impactos ambientales generados por el proyecto</p>	Especialista de Gestión Ambiental		No
a.	<p>¿Es primera revisión?</p> <p>Si es primera revisión, el procedimiento continua con la actividad: "Realizar visita de campo y/o revisar los instrumentos de gestión ambiental".</p> <p>No es primera revisión, el procedimiento continua con la decisión "¿Hay superación de observaciones?"</p>			
3.	<p>Realizar visita de campo y/o revisar los instrumentos de Gestión Ambiental.</p> <p>Se realiza la visita de campo y se notifica al AMU, Técnico DIN, Formulator y Municipalidad para su conocimiento. Se realiza la verificación de Formulario Ambiental, Plan de Manejo Ambiental, etc. que se incluyen en la Carpeta/Perfil Técnico y que estén debidamente</p>	Especialista de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	Si

Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad						
	<p>completados.</p> <p>En esta actividad se realizan además las siguientes acciones:</p> <p>Revisión del Formulario Ambiental</p> <p>Se verifica que el formulario ambiental haya sido presentado en línea y se revisan los criterios definidos por el formulador y la categorización establecida por el MARN en función de la naturaleza de la actividad, su envergadura y a la naturaleza del impacto potencial a generar. .</p> <p>Siendo las siguientes categorías:</p> <table border="1"> <tr> <td>PIAB</td> <td>Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Bajo</td> </tr> <tr> <td>PIAL</td> <td>Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Leve</td> </tr> <tr> <td>PIAMA</td> <td>Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Moderado O Alto</td> </tr> </table> <p>Dependiendo de la categoría establecida se realiza las siguientes acciones:</p> <p>Para PIAB:</p> <p>Revisa que las medidas ambientales sean incorporadas en el diseño de proyecto y pasa a “Emite Informe de Aspectos Ambientales y remite al área correspondiente”</p> <p>Para PIAL:</p> <p>Revisa que las medidas ambientales sean incorporadas en el diseño de proyecto y pasa a “Emite Informe de Aspectos Ambientales y remite al área correspondiente.</p> <p>Para PIAMA:</p> <p>Se requerirá la elaboración de un Estudio de Impacto Ambiental (EslA). Se “Emite Informe de Aspectos Ambientales y remite al área</p>	PIAB	Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Bajo	PIAL	Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Leve	PIAMA	Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Moderado O Alto			
PIAB	Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Bajo									
PIAL	Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Leve									
PIAMA	Actividades, Obras O Proyectos Con Impacto Ambiental Potencial Moderado O Alto									



Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	correspondiente”, indicando que debe iniciar el proceso de evaluación ambiental presentando el debido formulario en el MARN, quien entregara al Titular del proyecto los Términos de Referencia (TDR) para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA). Se asegura que las correcciones se hagan según lo requerido y que el Plan de Manejo Ambiental (PMA) con su presupuesto se incorpore a la carpeta/Perfil técnico.			
4.	Emitir informe de Aspectos Ambientales En el formulario FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental se emite informe con o sin observaciones sobre aspectos ambientales que deben ser incluidos en la Carpeta/Perfil Técnico.	Especialista de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	No
b.	¿Hay observaciones? En caso Si , termina el procedimiento y la Carpeta/Perfil Técnico es devuelta con observaciones ambientales al DIN. En caso No , continúa con la actividad “Remite Informe de Aspectos Ambientales con su Visto Bueno.”			No
c.	¿Hay Superación de Observaciones? En caso Si , continua con la actividad “Remite Informe de Aspectos Ambientales con su Visto Bueno.” En caso No , continúa con la actividad “Emite Informe de Aspectos Ambientales y remite al área correspondiente.”			No
6.	Remitir Informe de Aspectos Ambientales con su Visto Bueno. Remite al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental el Informe con el Visto Bueno de Aspectos Ambientales.	Especialista de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	No

Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7.	<p>Dar Visto Bueno al Procedimiento de revisión ambiental a la Carpeta/Perfil Técnico y remitir al Departamento de Ingeniería.</p> <p>Da Visto bueno al procedimiento de revisión ambiental a la Carpeta/Perfil Técnico y remite al Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Se evidencia el control de calidad a través de la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Gestión Ambiental</p>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	Si

V. Documentos Relacionados:

- Ley de Medio Ambiente
- Política de Gestión Ambiental del FISDL
- Estrategia Nacional del Medio Ambiente
- Estrategia Nacional de Cambio Climático
- Plan Nacional de Cambio Climático
- Estrategia de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, para un desarrollo Local Sostenible, FISDL

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Ficha Básica Ambiental	Especialista de Gestión Ambiental	Especialista de Gestión Ambiental	Archivo electrónico	Por correlativo de ingreso	Dos Años	Se hace respaldo en CD y se borra de servidores.

Procedimiento de Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.1-1.2	

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-930/2016 Fecha: 03/11/2016	03/11/2016
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las actividades del procedimiento. - Mejora en la redacción de la descripción de las actividades. - Cambio en los insumos del procedimiento, ahora es invocado por el procedimiento de revisión de Carpetas Técnicas del DIN. - Inclusión de los instrumentos de gestión ambiental. 	Consejo de Administración Sesión: DL-966/2017 Fecha: 06/07/2017	07/07/2017
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Recodificación del procedimiento debido a la reestructuración de la cadena de valor. Código anterior: PO-C.2.2.4.1; Código nuevo: PO-C.2.5.1 - En la actividad: "Realiza visita de campo y/o revisa los instrumentos de Gestión Ambiental" se actualizan los nombres de las categorías de los proyectos establecidos por el MARN - En la actividad "Dar Visto Bueno al Procedimiento de revisión ambiental a la Carpeta Técnica y remitir al Departamento de Ingeniería" se especifica el control de calidad - En el Control de Registros se cambia el tiempo de consulta y la disposición final. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> -Se agrega como insumos los Perfiles Técnicos y de igual manera se agregan dentro de todo el procedimiento donde se haga alusión a las carpetas técnicas -Se cambia el nombre de la actividad "Emitir informe de Aspectos Ambientales y remitir al área correspondiente" por "Emitir informe de Aspectos Ambientales" ya que al devolver la carpeta/perfil se da a conocer las observaciones 	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

FORMULARIO: FICHA AMBIENTAL BÁSICA	Aprobación:	Nivel:	Código
	26/04/2018	6	FO-C.2.5.1-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Rina Patricia Chico De Martínez	Victoria América Mena
Cargo:	Especialista de Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
Fecha:	23/04/2018	26/04/2018
Firma:		
Aprobado:	Victoria América Mena	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	
Fecha:	26/04/2018	



Formulario: Ficha Ambiental Básica	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.2.5.1-1-0	

**FICHA BASICA AMBIENTAL
INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS
DGA/FISDL**

DATOS GENERALES DEL PROYECTO		FORMULACION	EJECUCION	
1. Nombre del Proyecto :				
2. Tipología :		3. Monto Total: \$		
4. Formulador carpeta técnica:				
5. Realizador proyecto:		Supervisor proyecto:		
AMU:	TEC. DIN:	ESP. DGA:		
# Ingreso Carpeta al DGA:	Fecha ingreso DGA:	Fecha salida DGA:		
# Visita al proyecto:	Fecha visita DGA:			
6. Municipio:	Departamento:	Localidades:		
7. Ubicación de la traza (inicio y fin/coordenadas): N ____° ____' ____"; W ____° ____' ____" N ____° ____' ____"; W ____° ____' ____"		Longitud:		
8. Imagen de Google Earth con la ubicación de las obras del proyecto. (adjunte el archivo KMZ con el envío de esta ficha)				
9. Descripción de la obra:				
10. Categoría ambiental asignada MARN:				
11. Instrumentos de Evaluación Ambiental		Realizado		Adjunta documento
		SI	NO	
1	Cuenta con Análisis Ambiental previo			
2	Formulario Ambiental			
3	Plan de Manejo Ambiental			
4	Especificaciones Técnicas Ambientales particulares			
5	Presupuesto Ambiental asociado al proyecto en gestión			
6	Planos de Medidas Ambientales			
Comentarios Instrumentos de Evaluación Ambiental:				

Formulario: Ficha Ambiental Básica	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.2.5.1-1-0	

11. Instrumentos de supervisión y cumplimiento ambiental (incluidos en Carpeta Técnica) <i>* EN EJECUCIÓN</i>		Realizado		Adjuntar documento
		SI	NO	
1	Plan de Monitoreo			
2	Informes Ambiental de Seguimiento (cumplimiento del PMA)			
3	Inspección Ambiental (DGA, AMU)			
4	Plan de cierre ambiental del contratista (DGA, AMU)			
12. Hubo consulta del proyecto a nivel local del área de afectación: <ul style="list-style-type: none"> • Hay aéreas protegidas a lo largo de la traza? • Adjuntar análisis VIGEA MARN 				
13. Describa el mecanismo para resolver quejas y conflictos que se ha aplicado en el proyecto, se informó a las comunidades afectadas por las obras y se lleva un registro de las quejas resueltas?				
14. Registro Fotográfico. Adjunte fotografías del sitio del proyecto, las obras y el contorno general del área.				
15. Comentarios sobre la gestión ambiental del proyecto: indique que retos o problemas ambientales se presentaron o se presentan actualmente.				
Persona que prepara esta ficha:			Fecha:	

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/VISITA
FIRMA Y SELLO**

USO EXCLUSIVO DGA/FISDL			
Vo.Bo. DGA	Especialista	Jefatura DGA	Fecha
Sello Departamento	Nombre y firma	Nombre y firma	
Municipio	Departamento	Proyecto	

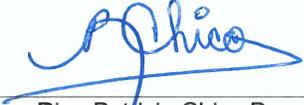
Formulario: Ficha Ambiental Básica	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.2.5.1-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental Fecha: 26/04/2018	02/05/2018

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES EN PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Rina Patricia Chico De Martínez	Victoria América Mena	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Especialista de Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Gerente General
Fecha:	01/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

I. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que se consideren los aspectos ambientales requeridos e identificar oportunamente posibles afectaciones ambientales de proyectos que son financiados con fondos de FISDL (centralizados y descentralizados).

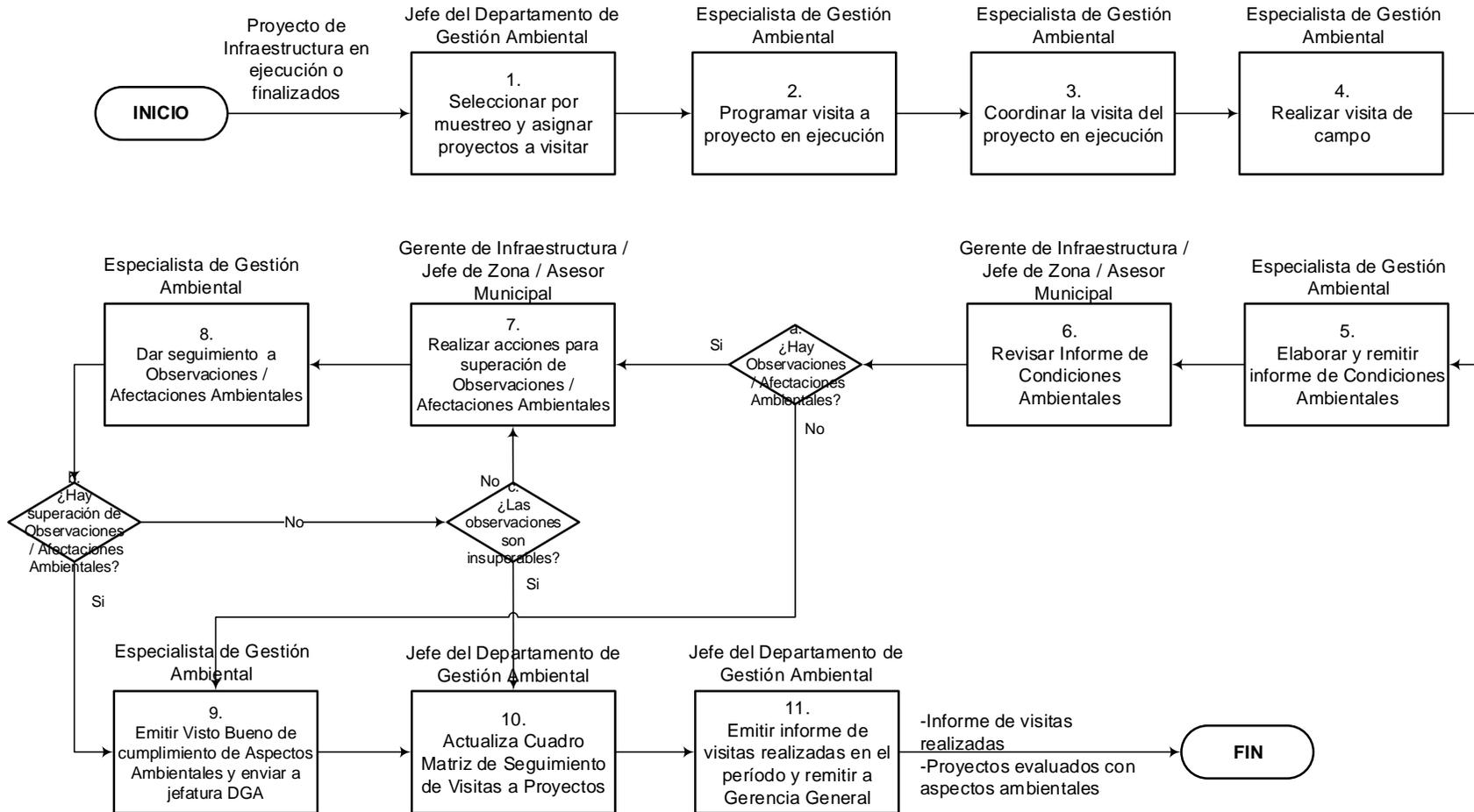
II. ALCANCE

Desde el cumplimiento de los aspectos ambientales requeridos durante la realización del proyecto, hasta la vigencia de la garantía de la obra o compromisos municipales.



Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Seleccionar por muestreo y asignar proyectos a visitar.</p> <p>Mediante muestreo aleatorio y con base a criterios definidos en la Política de Gestión Ambiental del FISDL, se realiza una selección de proyectos en etapa de ejecución para realizar una inspección sobre aspectos ambientales.</p> <p>De igual manera, se toman en consideración para asignación de proyectos para visitar los casos en los que se recibe vía correo electrónico solicitud de inspección a proyecto de infraestructura en etapa de ejecución para verificación de aspectos ambientales.</p>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental		No
2.	<p>Programar visita a proyecto en ejecución.</p> <p>Se realiza programación de visita a proyecto en ejecución conforme al orden cronológico.</p>	Especialista de Gestión Ambiental		No
3.	<p>Coordinar la visita del proyecto en ejecución.</p> <p>Se realiza coordinación vía telefónica con los involucrados en la ejecución del proyecto, pudiendo ser representantes de Gerencia de Infraestructura, Asesor Municipal, Especialista de Gestión Ambiental, representantes de Municipalidad y/o Comunidad.</p>	Especialista de Gestión Ambiental		No
4.	<p>Realizar visita de campo.</p> <p>Se realiza la verificación en el sitio del proyecto de las condiciones ambientales del proyecto de infraestructura junto con algún representante de Gerencia de Infraestructura, Asesor Municipal, Especialista de Gestión Ambiental, representantes de Municipalidad y/o Comunidad.</p>	Especialista de Gestión Ambiental		No
5.	<p>Elaborar y remitir informe de Condiciones Ambientales.</p> <p>Se elabora y remite informe de Condiciones Ambientales a Gerencia de Infraestructura en el</p>	Especialista de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	No

Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	formulario Ficha básica Ambiental.			
6.	Revisar Informe de Condiciones Ambientales. Gerencia de Infraestructura y Jefe de Zona, a través del Asesor Municipal, revisa el contenido del informe sobre condiciones ambientales (Ficha básica Ambiental).	Gerente de Infraestructura / Jefe de Zona / Asesor Municipal	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	No
a.	¿Hay Observaciones / Afectaciones Ambientales? En caso de SI , se continua con la actividad "Realizar acciones para superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales". En caso de NO , continua a la actividad " Emitir Visto Bueno de cumplimiento de Aspectos Ambientales y enviar a jefatura DGA ".			No
7.	Realizar acciones para superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales. Realizan acciones para superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales en coordinación con el Realizador, Supervisor y Municipalidad. Deberá remitir al Especialista de Gestión Ambiental con Copia al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental, informe con evidencia de las acciones realizadas para la superación de las Observaciones / Afectaciones Ambientales descritas en el formulario Ficha básica Ambiental.	Gerente de Infraestructura / Jefe de Zona / Asesor Municipal	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	No
8.	Dar Seguimiento a Observaciones / Afectaciones Ambientales. Da seguimiento a la superación de las Observaciones / Afectaciones Ambientales y registra en formulario Ficha básica Ambiental y en Cuadro Matriz de Seguimiento de Visitas a Proyectos .	Especialista de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	No

Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
b.	<p>¿Hay Superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales?</p> <p>En caso SI, continua con la actividad “Emitir Visto Bueno de cumplimiento de Aspectos Ambientales y enviar a jefatura DGA”</p> <p>En caso No, continua con la decisión “¿Las observaciones son insuperables?”</p>			No
c.	<p>¿Las observaciones son insuperables?</p> <p>No, entonces se procede a la actividad “Realizar acciones para superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales”</p> <p>Si, entonces procede a la actividad “Actualiza Cuadro Matriz de Seguimiento de Visitas a Proyectos”.</p> <p>Se considera que las observaciones son insuperables cuando los proyectos ya se encuentran finalizados, cuando la municipalidad no posee fondos para la superación de las observaciones, cuando no existe una obligación contractual para el realizador y supervisor.</p>			
9.	<p>Emitir Visto Bueno de cumplimiento de Aspectos Ambientales y enviar a jefatura DGA</p> <p>Emitir informe detallando la superación de las Observaciones / Afectaciones Ambientales y remitirán con el respectivo Visto Bueno al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental para proceder a la descarga de las Observaciones / Afectaciones Ambientales.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Se evidencia el control de calidad a través de la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Gestión Ambiental</p>	Especialista de Gestión Ambiental	FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental	SI

Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
10.	Actualiza Cuadro Matriz de Seguimiento de Visitas a Proyectos. Registra el visto bueno y la superación de observaciones / Afectaciones (en caso de existir) en Cuadro Matriz de Seguimiento de Visitas a Proyectos.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental		No
11.	Emitir Informe de visitas realizadas en el período y remite a Gerencia General. Se emite Informe semestral de visitas realizadas y se remite de forma física y/o digital a Gerencia General, según sea el requerimiento.	Jefe de Departamento de Gestión Ambiental		No

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de Medio Ambiente
- Política de Gestión Ambiental del FISDL
- Estrategia Nacional del Medio Ambiente
- Estrategia Nacional de Cambio Climático
- Plan Nacional de Cambio Climático
- Estrategia de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, para un desarrollo Local Sostenible, FISDL.

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Ficha básica Ambiental	Especialista de Gestión Ambiental	Especialista de Gestión Ambiental	Archivo electrónico	Por fecha de realización de visita	Dos Años	Se hace respaldo en CD y se borra de servidores.



Procedimiento de Verificación de Aspectos Ambientales en Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.2.5.2-1.1	

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-930/2016 Fecha: 03/11/2016	03/11/2016
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Recodificación del procedimiento debido a la reestructuración de la cadena de valor. Código anterior: PO-C.2.2.4.2; Código nuevo: PO-C.2.5.2 - Se agrega el uso del formulario FO-C.2.5.1-1 Ficha básica Ambiental - Se cambia nombre de actividad "Descarga Observaciones/Afectaciones Ambientales" por "Registra Superación de Observaciones/Afectaciones Ambientales" - En la actividad "Emitir Visto Bueno de superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales y enviar para descarga." Se especifica el control de calidad 	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el procedimiento a fin de incorporar: <ul style="list-style-type: none"> o la consideración de la existencia de observaciones insuperables o la consideración de que al no existir observaciones/ Afectaciones Ambientales, en lugar de finalizar el procedimiento, se debe proceder emitir Visto Bueno de Cumplimiento de Aspectos Ambientales - Se cambia el nombre de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> o "Emitir Visto Bueno a superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales y enviar para descarga" por "Emitir Visto Bueno de cumplimiento de Aspectos Ambientales y enviar a jefatura DGA" o "Registrar Superación de Observaciones / Afectaciones Ambientales" por "Actualiza Cuadro Matriz de Seguimiento de Visitas a Proyectos" 	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018