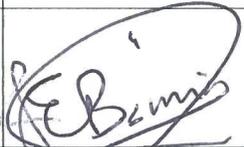


PROCESO DE PREFACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa		Responsable
Firma:				
Nombre:	Frankie Edmundo Recinos Barrios	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samrayoa 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 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	



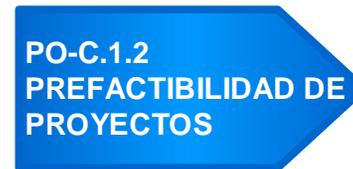
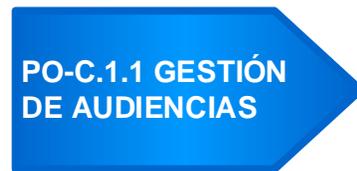
Vigencia a partir de: 18/06/2018

Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.1-1	

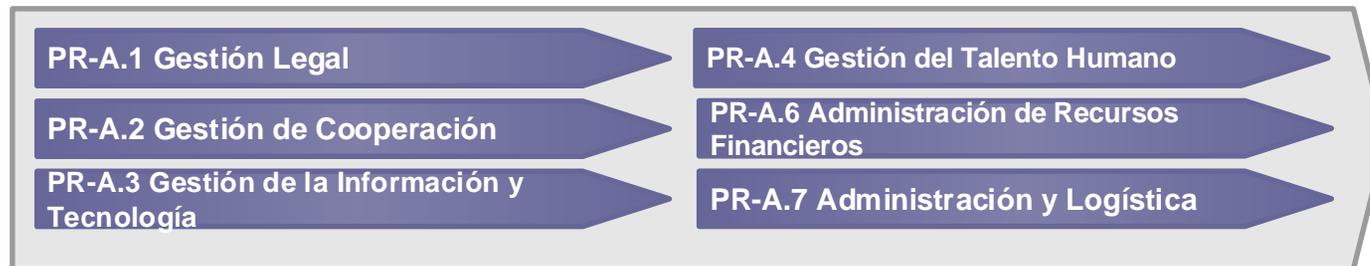
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de audiencia para identificación de proyectos verbal o escrita y/o Solicitud de proyecto anexando cuando aplique: Idea de Proyecto, Perfil Técnico o Carpeta Técnica.
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones y/o contrapartes Municipalidades y/o Comunidades Presidencia del FISDL



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> Convenios de Pre-inversión firmados Convenios de Asistencia Técnica firmados Informe de Prefactibilidad de Proyecto Perfil Técnico Proyecto aprobado por fuente financiera
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Municipalidades y Comunidades Socios para el Desarrollo (Cooperantes) Gerencia de Infraestructura Dirección Técnica



Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.1-1	

II. Caracterización de proceso

TIPO DE PROCESO:		Proceso - Clave		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:		PROPIETARIO DEL PROCESO:		
PR-C.1 Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico		Gerente de Infraestructura		
OBJETIVO:				
Identificar y determinar la prefactibilidad de proyectos de capital físico de acuerdo a las necesidades y criterios de elegibilidad establecidos.				
ALCANCE:				
Comprende la atención de audiencias de información y consulta y/o visitas territoriales y/o identificación de proyectos previo a la etapa de formulación de acuerdo a criterios de elegibilidad establecidos y finaliza con la elaboración de perfiles técnicos y/o suscripción convenios con las municipalidades cuando aplique.				
RECURSOS:		PROVEEDORES EXTERNOS:		SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora - Software - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red 		N/A		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Audiencias Presidenciales - Sistema de Creación de Convenios y Solicitud de Carpetas
CONTROLES DEL PROCESO:			RESPONSABLE DEL CONTROL:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a los compromisos adquiridos en la audiencias 2. Seguimiento del estado de convenios 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor de Proyectos de Inversión 2. Jefe del Departamento de Ingeniería y Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería 	
OBJETIVO DE INDICADOR:			INDICADORES DEL PROCESO:	
N/A			N/A	



Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.1-1	

RESPONSABLE DE MEDICIÓN: N/A	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: N/A	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 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 9.1.1 Generalidades (9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación) 10.1 Generalidades (10 Mejora) 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: N/A	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: N/A	



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 18/06/2018

|

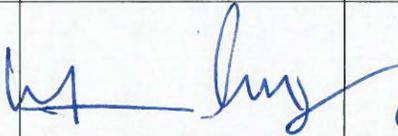
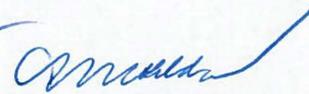
Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.1-1	

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 –1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
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". - Se incorporaron controles del proceso. - 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

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Milton Douglas Cortez	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas
Cargo:	Asesor de Proyectos de Inversión	Gerente General	Presidenta del FISDL
Fecha:	14/05/2018	16/05/2018	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 Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

I. Objetivo General

Facilitar a las Alcaldes y Alcaldesas un mecanismo para identificar las necesidades de proyectos en territorio.

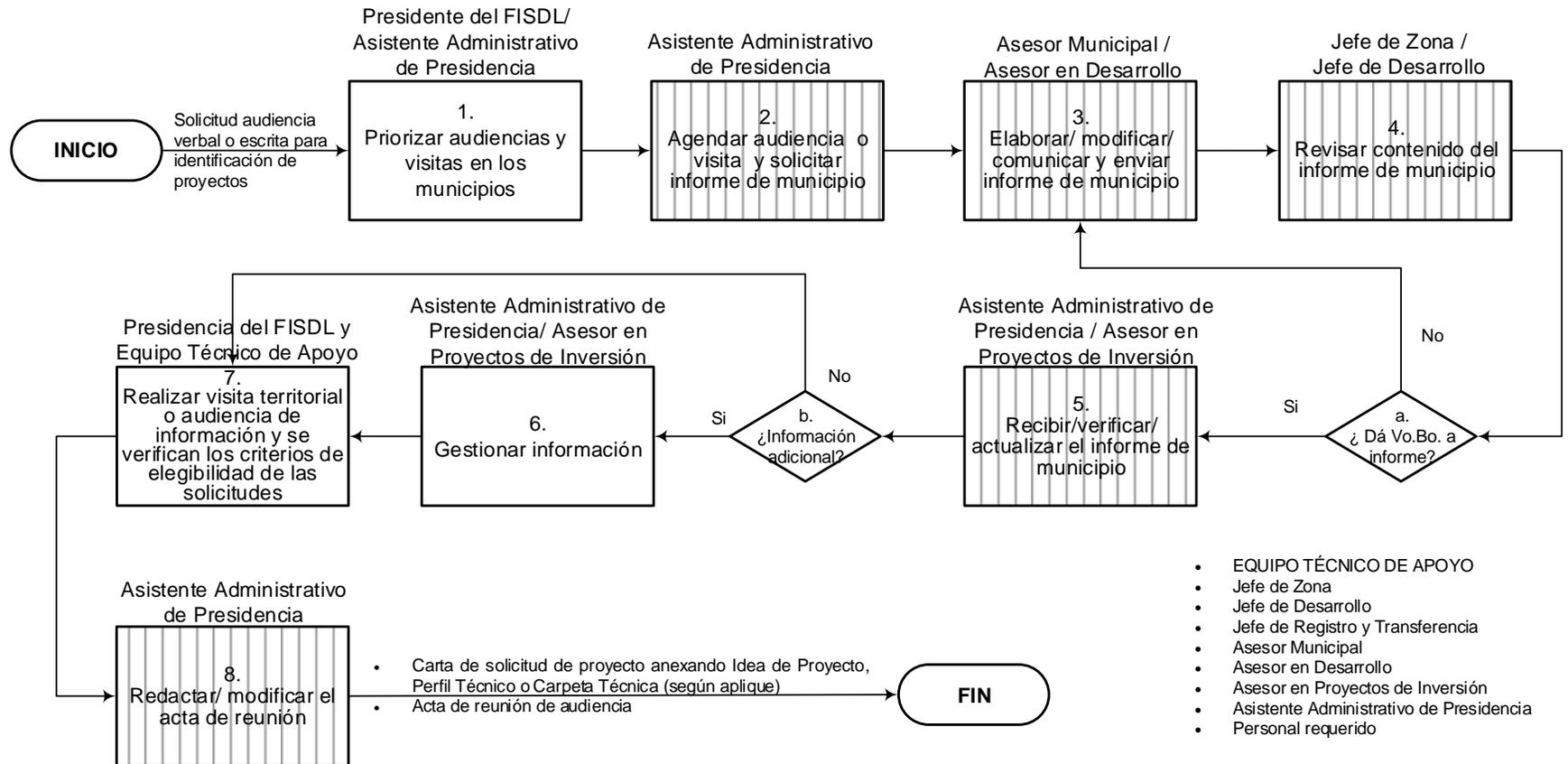
II. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de audiencia que realizan los Alcaldes y Alcaldesas hasta la identificación de posibles proyectos a ejecutar o asistencias técnicas.



Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

III. Flujograma



Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Priorizar audiencias y visitas en los municipios</p> <p>Las audiencias y visitas territoriales son programadas por la Presidencia del FISDL al identificar una problemática/ necesidad de realizar una visita a los municipios.</p> <p>Asimismo, los alcaldes/ alcaldesas pueden solicitar por medio de correspondencia, vía telefónica o correo electrónico una audiencia de información o visita y consulta en las oficinas del FISDL o en territorio.</p>	<p>Presidente del FISDL/ Asistente Administrativo de Presidencia</p>		No
2.	<p>Agendar audiencia o visita y solicitar informe de municipio</p> <p>La Asistente Administrativo de Presidencia, de acuerdo a los lineamientos dados por la Presidencia, establece hora, fecha y lugar y envía convocatoria, utilizando el Sistema de Audiencias Presidenciales.</p> <p>Asimismo, solicita informe al Asesor Municipal o Asesor en Desarrollo.</p>	<p>Asistente Administrativo de Presidencia</p>		No
3.	<p>Elaborar/ modificar/ comunicar y enviar informe de municipio</p> <p>El Asesor Municipal y/ o Asesor en Desarrollo prepara el informe del municipio en el Sistema de Audiencias Presidenciales, que contiene la información requerida para consulta y toma de decisiones de la Presidencia.</p> <p>El informe de municipio deberá ser remitido a través del Sistema de Audiencias Presidenciales al Jefe de Zona y/o Jefe de Desarrollo de forma oportuna a fin de cumplir con los tiempos de entrega a la Presidencia, de preferencia al menos 3 días antes de la</p>	<p>Asesor Municipal / Asesor en Desarrollo</p>		No



Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	audiencia o visita, exceptuando los casos en que la Presidencia del FISDL requiera la audiencia o visita en un plazo más corto.			
4.	<p>Revisar contenido del informe de municipio.</p> <p>El Jefe de Zona y/o Jefe de Desarrollo revisa en el Sistema de Audiencias Presidenciales que el informe de municipio contenga la información necesaria y relevante; asimismo, que esté completo.</p> <p>En caso de estar conforme, da su Vo.Bo. en el Sistema de Audiencias Presidenciales y remite el informe de municipio a la Asistente Administrativo de Presidencia por lo menos 3 días antes de la audiencia o visita, exceptuando los casos en que la Presidencia del FISDL requiera la audiencia o visita en un plazo más corto por medio de correo electrónico.</p> <p>En caso de tener observaciones devuelve al Asesor Municipal o Asesor en Desarrollo para que lo complete.</p>	Jefe de Zona / Jefe de Desarrollo		Si
a.	<p>¿Da Visto Bueno a informe?</p> <p>Si da Visto Bueno, remite el informe al Asistente Administrativo de Presidencia con copia al Asesor en Proyectos de Inversión quienes continúan con la actividad “Recibir, verificar/ actualizar el informe de municipio”.</p> <p>Si no da Visto Bueno regresa al Asesor Municipal/ Asesor en Desarrollo, a la actividad “Elaborar/modificar/ comunicar y envía informe de municipio”.</p>			
5	<p>Recibir, verificar/ actualizar informe de municipio</p> <p>El Asistente Administrativo de Presidencia /</p>	Asistente Administrativo de Presidencia / Asesor		No



Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Asesor en Proyectos de Inversión revisan en el Sistema de Audiencias Presidenciales el informe en cuanto a contenido, verificando la información general del municipio, proyectos sociales y de infraestructura existentes o en formulación, posible problemáticas y solicitudes de proyectos nuevos.</p> <p>El Asesor en Proyectos de Inversión, asegura la coherencia del contenido y calidad de los datos proporcionados.</p> <p>De ser necesario, completa el informe con información adicional, consultando al Asesor Municipal o Asesor en Desarrollo.</p>	en Proyectos de Inversión		
b	<p>¿Información adicional?</p> <p>Si el informe requiere información adicional, continúa con la actividad “Gestionar información”. Si no requiere información adicional, continúa con la actividad “Realizar visita territorial o audiencia de información y verificar criterios de elegibilidad de solicitudes”.</p>			
6	<p>Gestionar información</p> <p>Solicita información adicional directamente al Asesor Municipal o Asesor en Desarrollo y la incorpora al informe, previo a la visita territorial o audiencia de información y consulta.</p>	Asistente Administrativo de Presidencia/Asesor en Proyectos de Inversión		
7	<p>Realizar visita territorial o audiencia de información y verificar criterios de elegibilidad de solicitudes</p> <p>La Presidencia del FISDL atiende la audiencia o visita en la fecha y hora acordada, con el acompañamiento y asesoría del Equipo Técnico de Apoyo.</p> <p>El Equipo Técnico de Apoyo puede estar</p>	Presidencia del FISDL y Equipo Técnico de Apoyo		No



Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Zona • Jefe de Desarrollo • Jefe de Registro y Transferencia • Asesor Municipal • Asesor en Desarrollo • Asesor en Proyectos de Inversión • Asistente Administrativo de Presidencia • Personal requerido <p>En dichas audiencias o visitas se reciben solicitudes de necesidades de proyectos de diferentes tipologías, las solicitudes se analizan en función de los criterios de elegibilidad de acuerdo a la fuente de financiamiento.</p> <p>Identifica los posibles proyectos a financiar y acuerdan realizar una visita de campo para verificar su factibilidad.</p> <p>Para estos posibles proyectos, el solicitante (Alcalde) enviará una carta con la solicitud formal de los proyectos y la información general.</p>			
8	<p>Redactar/ modificar el acta de reunión</p> <p>Redacta el acta de la reunión en el Sistema de Audiencias Presidenciales, estableciendo los acuerdos tomados y la envía a las unidades responsables.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Asistente Administrativo de Presidencia		No



V. Documentos Relacionados:

- Política de Transparencia
- Ley de Ética Gubernamental

Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

- Criterios de elegibilidad
- Decreto #28 de Erradicación de la Pobreza

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud física de audiencia (si aplica)	Solicitante	Asistente Administrativo de Presidencia	Físico: Archivo de Presidencia	Por orden de llegada	1 año	Archivo Central
			Digital: Sistema de Control de Correspondencia	Cronológico	Indefinido	Indefinido
Informe de municipio	Asesor Municipal/ Asesor en Desarrollo	Asistente Administrativo de Presidencia	Físico: Archivo de Presidencia	Cronológico	5 años	Archivo Central
			Digital: Sistema de Audiencias Presidenciales	Cronológico	Indefinido	Indefinido
Actas de Reunión de Visitas Territoriales y Audiencias de Información y Consulta	Asistente Administrativo de Presidencia	Asistente Administrativo de Presidencia	Físico: Archivo de Presidencia	Cronológico	5 años	Archivo Central
			Digital: Sistema de Audiencias Presidenciales	Cronológico	Indefinido	Indefinido



Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

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>Revisión y actualización del objetivo y el alcance del procedimiento.</p> <p>Se modificó la actividad 2 a "Confirma hora, lugar y fecha para la audiencia".</p> <p>Se modificó la actividad 4 a "Revisa/ complementa informe de municipio".</p> <p>Se agregó la decisión "a. ¿Es conforme?" Con respecto a la revisión del informe de municipio por el Técnico.</p> <p>La actividad 6 cambia de "Revisa informe" a "Analiza informe".</p> <p>Se agregó a la actividad 8: "El Equipo Técnico de Apoyo está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas • Jefe de Zona • Asesor Municipal • Técnico de Comunicaciones/ Técnico de Relaciones Públicas • Personal requerido" <p>Se eliminó la actividad "12. Remite memoria a Gobiernos Municipales asistentes a la Audiencia".</p> <p>Se cambió la actividad "Solicita informe de seguimiento de compromisos" por "Solicita reporte de cumplimiento de compromisos a Jefaturas involucradas".</p> <p>Se eliminó la actividad "18. Prepara y envía informe de seguimiento de compromisos", "19. Revisa/modifica informe de seguimiento", "20. Revisa informes de seguimiento" y decisión "c. ¿Da Vo Bo?".</p> <p>Se actualizó el apartado "Control de Registros".</p>	Presidenta del FISDL Fecha: 20/08/2012	24/08/2012
1	2	Se modificó la responsabilidad de las actividades del Técnico de Comunicaciones hacia la Asistente Técnica de la Presidencia.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012



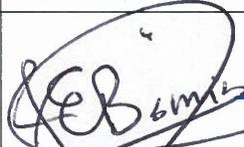
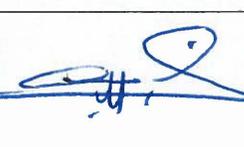
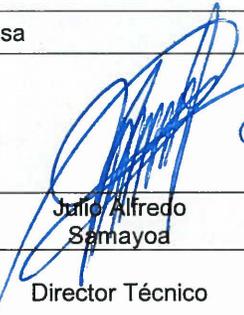
Procedimiento de Gestión de Audiencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.1-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.		
2	3	Cambio de responsabilidades de actividades del procedimiento, de tal forma que las actividades del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas las realizará la Asistente Administrativo de Presidencia y el Asesor en Proyectos de Infraestructura. Se incorporaron las visitas territoriales a municipios.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Se revisó y actualizó todo el procedimiento en el cual se eliminaron actividades adecuándolas a las necesidades actuales: entre ellas el segundo visto bueno al informe y agregando la decisión “¿información adicional?” También la actividad “Gestiona información pertinente”. Se elimina el formulario FO-D-3.2.3-2 Matriz de Seguimiento a Compromisos. El informe de audiencias y visitas realizadas ya no se le envía al Técnico Web.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el nombre y el código del procedimiento: de “PO-D.3.2.3 Atención de Audiencias de Información y Consulta/ Visitas Territoriales y Seguimiento de Compromisos Adquiridos” a “PO-C.1.1 Gestión de Audiencias”; lo anterior por la reubicación del procedimiento en el proceso clave PR-C.1 Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico. • Se incluye en las actividades la utilización del Sistema de Audiencias Presidenciales. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018



PROCEDIMIENTO DE PREFACTIBILIDAD DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1

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	16/05/2018	16/05/2018	18/05/2018
<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-1097/2018	Fecha: 21/05/2018		Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

I. Objetivo General

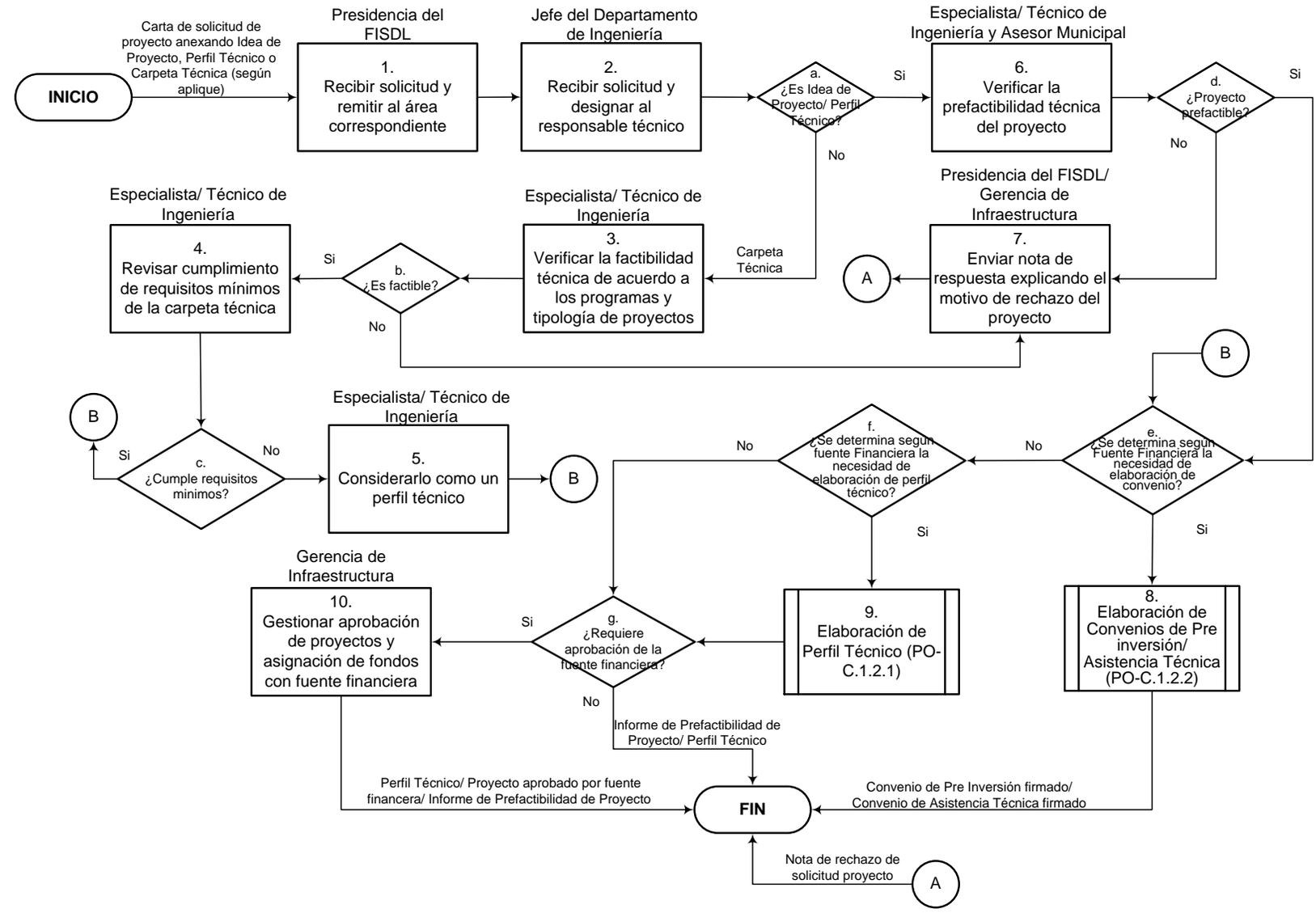
Identificar y determinar la prefactibilidad de los proyectos para la formulación de las carpetas técnicas de acuerdo a criterios de elegibilidad y a través de firma de convenios con las municipalidades.

II. Alcance

El procedimiento inicia con una carta de solicitud de proyecto anexando idea de proyecto, perfil técnico o carpeta técnica (si aplica) y finaliza con un informe de prefactibilidad/ perfil técnico/ proyecto aprobado por fuente financiera/ convenio de preinversión firmado/ convenio de asistencia técnica firmado.



III. Flujograma:



Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Recibir solicitud y remitir al área correspondiente Presidencia recibe solicitud del proyecto, anexando idea de proyecto, perfil técnico o carpeta técnica (según aplique); la cual se remite a la Gerencia de Infraestructura para las acciones correspondientes.	Presidencia del FISDL		No
2	Recibir solicitud y designar al responsable técnico El Jefe del Departamento de Ingeniería recibe solicitud de Presidencia y asigna al responsable de la verificación técnica del proyecto.	Jefe del Departamento de Ingeniería		No
a.	¿Es Idea de Proyecto/ Perfil Técnico? Si es idea de proyecto o perfil técnico, continuar con la actividad "Verificar Prefactibilidad técnica del proyecto"; caso contrario, es carpeta técnica, ir a la actividad "Verificar la factibilidad técnica de acuerdo a los programas y tipología de proyectos".			
3.	Verificar la factibilidad técnica de acuerdo a los programas y tipología de proyectos El Especialista/ Técnico de Ingeniería verifica si el proyecto cumple con los criterios de elegibilidad de acuerdo a los diferentes programas y tipologías de proyectos que ejecuta la institución. <u>Descripción del Control de Calidad</u> El control de calidad queda evidenciado en el Informe de factibilidad técnica.	Especialista/ Técnico de Ingeniería		Si
b.	¿Proyecto factible? Si el proyecto es factible, continuar con la actividad "Revisar cumplimiento de requisitos			

Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	mínimos de la carpeta técnica”; caso contrario, ir a la actividad “Enviar nota de respuesta explicando el motivo de no factibilidad del proyecto”.			
4.	<p>Revisar cumplimiento de requisitos mínimos de la carpeta técnica</p> <p>El Especialista/ Técnico de Ingeniería verifica que la Carpeta Técnica contenga todos los documentos necesarios según la “Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL”.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>El control de calidad queda evidenciado en la Lista de verificación de contenido de carpetas técnicas de proyectos, de acuerdo a la tipología.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería	FO-C.1.2-1 Lista de verificación del contenido de carpetas / Listas de verificación de contenido de carpetas técnicas de proyectos (De FO-C.2.2.1.2.1-1 a FO-C.2.2.1.2.1-6)	Si
c.	<p>¿Cumple requisitos mínimos?</p> <p>Si cumple con los requisitos mínimos continuar con la decisión “¿Se determina según Fuente Financiera, la necesidad de elaboración de convenio?”; caso contrario, ir a la actividad “Considerarlo como un perfil técnico”.</p>			
5.	<p>Considerarlo como un perfil técnico</p> <p>Dado que la Carpeta Técnica no cumple con los requisitos mínimos, se considerará como un Perfil Técnico y se notificará al solicitante para las acciones correspondientes.</p> <p>Ir a la decisión “¿Se determina según Fuente Financiera, la necesidad de elaboración de convenio?”.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería		No
6.	Verificar la prefactibilidad técnica del proyecto	Especialista/ Técnico de Ingeniería y Asesor		No

Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Especialista/ Técnico de Ingeniería realiza visita a proyecto, en conjunto con Asesor Municipal y personal de la Municipalidad o de la entidad solicitante. Posteriormente, elabora el informe de prefactibilidad de acuerdo a la información resultante en la visita de campo.	Municipal		
d.	¿Proyecto prefactible? Si el proyecto es prefactible, ir a la decisión “¿Se determina según Fuente Financiera, la necesidad de elaboración de convenio?”; caso contrario, ir a la actividad “Enviar nota de respuesta explicando el motivo de rechazo”.			
7.	Enviar nota de respuesta explicando el motivo de rechazo del proyecto Remite nota de respuesta al solicitante explicando que el proyecto no es factible para que tome las acciones que estime convenientes.	Presidencia del FISDL/ Gerencia de Infraestructura		No
e.	¿Se determina según Fuente Financiera, la necesidad de elaboración de convenio? Dependiendo de la Fuente Financiera, el Gerente de Infraestructura determina la necesidad de elaboración de un convenio, se hace un llamado al subprocedimiento Elaboración de Convenios de Pre-inversión/ Asistencia Técnica (PO-C.1.2.2). Caso contrario, ir a “¿Se determina según la Fuente Financiera la necesidad de elaboración de perfil técnico?”.			
8.	Elaboración de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica (PO-C.1.2.2) Se hace un llamado al subprocedimiento de Elaboración de Convenios de Pre-inversión/ Asistencia Técnica (PO-C.1.2.2), con el			

Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	objetivo de proceder a la elaboración del documento.			
f.	<p>¿Se determina según la Fuente Financiera, la necesidad de elaboración de perfil técnico?</p> <p>Dependiendo de la Fuente Financiera, el Gerente de Infraestructura determina si se requiere la elaboración de perfil técnico, si es así, continuar con el subprocedimiento Elaboración de Perfil Técnico (PO-C.1.2.1). Caso contrario, ir a “¿Requiere aprobación de la fuente financiera?”.</p>			
9.	<p>Elaboración de Perfil Técnico (PO-C.1.2.1)</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento de Elaboración de Perfil Técnico (PO-C.1.2.1), con el objetivo de elaborar el documento.</p>			
g.	<p>¿Requiere aprobación de la fuente financiera?</p> <p>Si requiere aprobación de la fuente financiera, continuar con la actividad “Gestionar aprobación de proyectos y asignación de fondos con fuente financiera”. Caso contrario, ir al fin del procedimiento.</p>			
10.	<p>Gestionar aprobación de proyectos y asignación de fondos con fuente financiera</p> <p>La Gerencia de Infraestructura gestiona ante la fuente financiera la aprobación, no objeción o visto bueno según sea el caso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerencia de Infraestructura		No

V. Documentos Relacionados:

- Subprocedimiento Elaboración de Perfil Técnico (PO-C.1.2.1)
- Subprocedimiento Elaboración de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica (PO-C.1.2.2)



Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de proyecto (nota/carta)	Solicitante	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo Central
Nota de rechazo	Presidencia/ Gerencia de Infraestructura	Asistente Administrativo de Presidencia/ Secretaria GIN	Copia: Archivo de Presidencia/ Archivo GIN	Por correlativo	1 año	Archivo Central
Informe de prefactibilidad	Especialista/ Técnico de Ingeniería	Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería	Digital: Sistema de Creación de Convenios y Colicitud de Carpetas	Por proyecto	Indefinido	Indefinido
Documento de aprobación de fuente financiera	Especialistas de Inversión de la GIN	Especialistas de Inversión de la GIN	Digital: H:	Por proyecto/ por fuente financiera	10 años	Destrucción

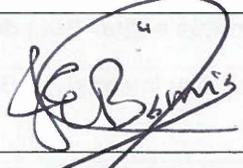
Procedimiento de Prefactibilidad de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2-4.1	

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	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	Actualización de formato del documento. Se sustituye el nombre de Especialista por Especialista de Programa.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Modificación del procedimiento en cuanto a la lógica de atención de solicitudes de los proyectos dependiendo de su modalidad (descentralizada/ centralizada), detallando las actividades a realizar para selección de proyectos centralizados. Inclusión del llamado a los procedimientos de: Formulación Descentralizada (PO-C.4.2.1.1) y Revisión y visado de carpeta técnica descentralizada (PO-C.4.2.1.2).	Consejo de Administración Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014	01/12/2014
3	4	Cambio de nombres 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	Cambio de código y nombre de “PO-C.3.2 Identificación y Selección de Proyectos” a “PO-C.1.2 Prefactibilidad de proyectos”. Se incluye la utilización de los formularios “Listas de verificación de contenido de carpetas técnicas de proyectos (De FO-C.2.2.1.2.1-1 a FO-C.2.2.1.2.1-6)” Actualización del código del formulario FO-C.1.2-1 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas. Modificación completa del procedimiento adaptado a la nueva cadena de valor de la institución.	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1

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 Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1	

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - FISDL

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

CODIGO:

UBICACION: Departamento:

Municipio:

Cantón:

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO	OBSERVACIONES
	ACTA DE CONSULTA CIUDADANA	X		
	ANEXO 8	X		
	ANEXO 9	X		
	ANEXO 10			
1	Formatos según Guía del Formulador del FISDL			
1.1	Formato 1: Información General Proyecto	X		
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto	X		
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico	X		
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, etc.)	X		
1.5	Formato 5: Ficha de Impacto Ambiental	X		



Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1	

1.6	Formato 6: Costo estimado del Proyecto	X		
1.7	Formatos 7: Presupuesto oficial (codificado en función de la base de datos del FISDL y con firma y sello del profesional responsable)			
	Formato 7-a: Plan de Oferta			
	Formato 7-b: Aportes de la Alcaldía (En efectivo o especies)			
	Formato 7-c: Aportes de la Comunidad u otro participante (En efectivo o especies)			
1.8	Formato 8 Costo Estimado de la Supervisión			
2	Formularios según Guía del Formulador (cuando apliquen)			
2.1	Cuadro de Distribución de Áreas de Uso de Suelos			
2.2	Cuadro comparativo de Ambientes y Áreas			
2.3	Cuadro de Áreas de ventilación natural contra el ambiente que sirve			
3	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)			
3.1	Memoria Descriptiva del Proyecto (con las consideraciones y alcances del diseño)			
3.2	Estudios especiales de acuerdo a la tipología del Proyecto			
3.2.1	Topografía (memorias de calculo, referencias)			
3.2.2	Suelos y Materiales			
3.2.3	Hidrología			
3.2.4	Hidráulica			
3.2.5	Otros estudios específicos según proyecto			

Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1	

3.3	Memoria y cálculos del Diseño Estructural			
3.4	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico (con análisis de la calidad del agua, mediciones, etc.)			
3.5	Memoria y cálculos de Diseño Eléctrico			
3.6	Memoria y cálculos de muros, taludes, etc.			
3.7	Memoria y cálculos de otros Diseños			
3.8	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra			
4	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulador y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)			
4.1	Plano índice			
4.2	Planos Topográficos (planimetría, perfiles, rumbos, distancias, amarres a Bancos de Marca etc.)			
4.3	Esquema de ubicación referenciado			
4.4	Planos de obras exteriores			
4.5	Planos Arquitectónicos			
4.6	Planos Estructurales			
4.7	Planos del Sistema Eléctrico			
4.8	Planos Hidráulico – Sanitarios			



Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1	

4.9	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos			
4.10	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes			
5	Especificaciones Técnicas			
5.1	Con numeración e índice			
5.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago			
5.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la Republica de El Salvador			
5.4	Son específicas para el tipo de obras y equipamientos del proyecto diseñado			
6	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)			
7	Otros Documentos			
7.1	Programación física del Proyecto			
7.2	Programación Financiera del Proyecto			
7.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, ONG's, Comunidad			
7.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR			

Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1	

7.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres			
7.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras			
7.7	Fotografías del sitio donde se desarrollara el proyecto			
8	Cumplimiento de requisitos particulares según Programa o tipo de Financiamiento			
8.1	Acuerdos Comunitarios			
8.2	Acuerdos entre Municipalidad y Comunidad			
8.3	Actas de reuniones relacionadas con el proyecto.			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

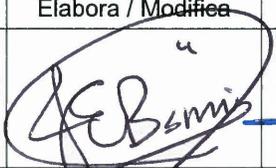
Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2-1-1.1	

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	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio de código de “FO-C.3.2-1” a “FO-C.1.2-1”, por recodificación del procedimiento.	Gerente de Infraestructura Fecha: 04/06/2018	04/06/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PERFILES TÉCNICOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.1-3.1

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	16/05/2018	16/05/2018	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

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.1-3.1	

I. Objetivo General

Elaborar perfiles técnicos de acuerdo a los requerimientos institucionales, que servirán de insumo para la fase de formulación de carpetas técnicas bajo la modalidad centralizada.

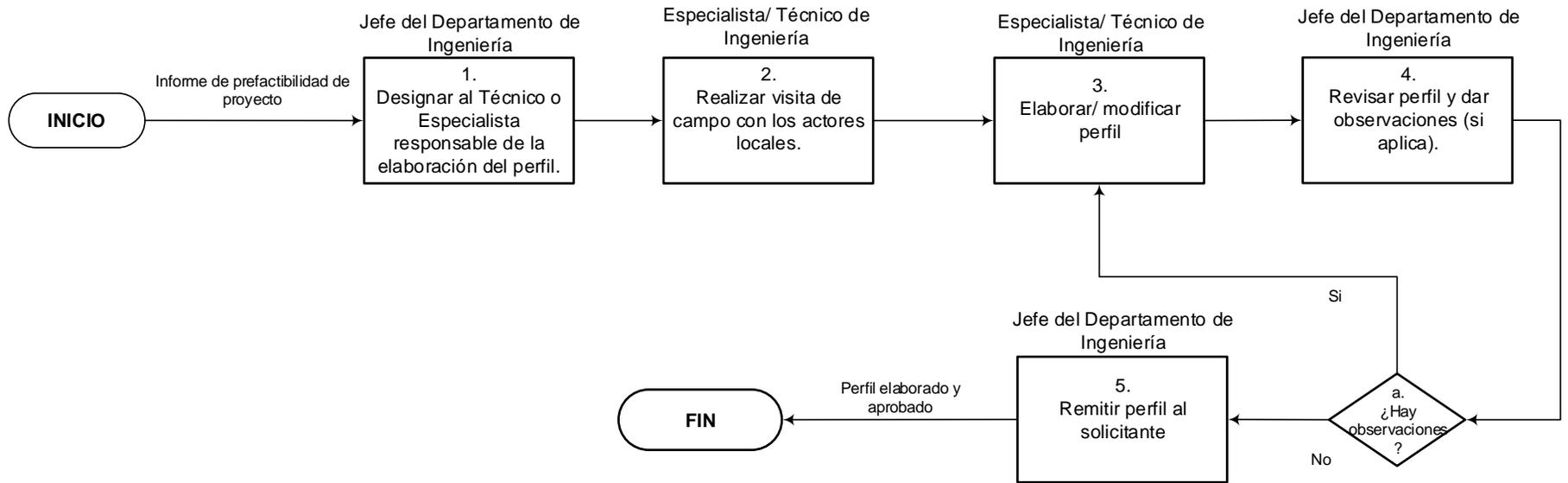
II. Alcance

El procedimiento inicia con un proyecto prefactible y finaliza con el perfil técnico elaborado y revisado.



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.1-3.1	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.1-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Designar al Técnico o Especialista responsable de la elaboración del perfil.</p> <p>Según la fuente de financiamiento y de acuerdo con la tipología del perfil a elaborarse y a la carga de trabajo del personal, asigna al Técnico o Especialista en Ingeniería, para la elaboración del perfil.</p>	Jefe del Departamento de Ingeniería		No
2.	<p>Realizar visita de campo con los actores locales.</p> <p>El Técnico o Especialista asignado efectúa las visitas de campo que sean necesarias en coordinación y participación de la comunidad, municipalidad y Asesor Municipal (opcional), para la definición del alcance del perfil a elaborarse.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería		No
3.	<p>Elaborar/ modificar perfil</p> <p>Con la información recabada se elabora el perfil correspondiente.</p> <p>En caso la fuente financiera tenga su propio formato de perfil, se utilizará éste en sustitución del indicado en este procedimiento.</p> <p>De existir observaciones en la revisión del perfil, se modifica de acuerdo a lo indicado por el Jefe del Departamento de Ingeniería.</p>	Especialista/ Técnico de Ingeniería	FO-C.1.2.1-1 Perfil Técnico	No
4.	<p>Revisar perfil y dar observaciones (si aplica).</p> <p>Realiza la revisión del perfil elaborado de acuerdo a los requerimientos de la tipología, fuente financiera (si ya se tiene definida) y contenido de formato requerido, de existir observaciones se remiten vía correo electrónico al responsable de la elaboración</p>	Jefe del Departamento de Ingeniería		Si



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del perfil para su corrección. Descripción del Control de Calidad El control de calidad queda evidenciado mediante el envío y recepción de correos electrónicos y/o documento escrito. Si no hay observaciones, el Perfil se remite a la instancia correspondiente para continuar con el trámite.			
a.	¿Hay observaciones? Si hay observaciones, regresar a la actividad “Elabora/ modifica perfil”; caso contrario, continuar con la actividad “Remite perfil al solicitante”.			
5.	Remitir perfil al solicitante Una vez el perfil revisado, se remite en forma física y/o en copia digital (por correo) al solicitante para las gestiones correspondientes. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Ingeniería		No

V. Documentos Relacionados:

N/A

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Perfil Técnico	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería	Digital: H:ingenieria	Por proyecto	10 años	Dstrucción



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.1-3.1	

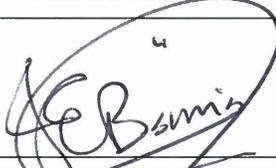
VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Subprocedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Subprocedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Actualización de llamados a otros procedimientos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambio de código del documento. Modificación 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
3	3.1	<ul style="list-style-type: none"> Cambio en el código del subprocedimiento, de “PO-C.3.2.1” a “PO-C.1.2.1”, por reubicación en el proceso PR-C.1 Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico. Se eliminan las actividades que hacen referencia a la subcontratación de la elaboración de perfiles. Se eliminan las referencias a procedimientos desactualizados. Actualización del código del formulario FO-C.1.2.1-1 Perfil Técnico. Se elimina la utilización del formulario FO-C.3.2.5-2 Lista de Verificación para Revisión de Perfiles Básicos. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018



FORMULARIO: PERFIL TÉCNICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1

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: Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1	

FISDL

PERFIL TÉCNICO

1. DATOS BASICOS GENERALES

- a. Nombre del Proyecto _____
- b. Ubicación _____
- c. Departamento _____
- d. Municipio _____
- e. Urbano _____ Rural _____
- f. Tipo de Obra
 - Nueva _____
 - Ampliación _____
 - Rehabilitación _____
 - Finalización _____
 - Equipamiento _____

2. CARACTERISTICAS DEL PROBLEMA

- a. Definición del Problema:
 - _____
 - _____
 - _____
- b. Como afecta el problema a la Comunidad
 - _____
 - _____
 - _____



Formulario: Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1	

c. Como este proyecto contribuye a resolver el problema

3. DESCRIPCION DEL PROYECTO (Explique brevemente en que consiste el proyecto; indique las dimensiones principales de obra en M2, km, etc. Unidades de acuerdo al tipo de subproyecto. Si es necesario en documento aparte adjunte la información conveniente.

4. BENEFICIARIOS

a) Población Total en el área de influencia: _____

b) Beneficiarios directos:

1. No. de Familias _____
2. No. de Habitantes _____
3. No. de Niños _____
4. No. de Hombres _____
5. No. de Mujeres _____

c) Ingreso familiar mensual promedio de los beneficiados \$ _____

5. MODALIDAD DE EJECUCION

6. POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES Y MEDIDAS DE CONSERVACION



Formulario: Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1	

7. FACTIBILIDADES OTORGADAS POR LOS ENTES RECTORES (ANDA, DISTRIBUIDORA ELECTRICA, ALCALDÍA, EXPLORACIONES DE SUELOS A CIELO ABIERTO, ETC)

8. CONFIRMACION ASPECTOS LEGALES (PROPIEDAD DEL TERRENO):

9. PRESUPUESTO

Costo Total del Proyecto: \$ _____

(Monto FISDL + Contraparte)

Cantidad Solicitada al FISDL: \$ _____

Total de Contraparte: \$ _____

- Aporte de la Alcaldía Municipal \$ _____
- Aporte de la Comunidad \$ _____
- Aporte de Otros \$ _____



Formulario: Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1	

Presupuesto de Contraparte

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL

Presupuesto del Proyecto (Detallar los códigos de las partidas)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Duración estimada de ejecución del proyecto: _____

Duración de las actividades del proyecto (Cronograma)



Formulario: Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1	

No.	Actividades	(SEMANAS)							(MESES)				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

11. CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PROYECTO Y ESQUEMAS QUE DETALLEN SUS ALCANCES.



Formulario: Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/06/2018	6	FO-C.1.2.1-1-1.1	

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	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio de código de “FO-C.3.2.5-1” a “FO-C.1.2.1-1”, por recodificación del procedimiento. Cambio en el nombre del formulario de “Formato de Elaboración de Perfil Técnico (Prefactibilidad/ Perfil del Proyecto)” a “Perfil Técnico”.	Gerente de Infraestructura Fecha: 04/06/2018	04/06/2018

SUBPROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE PREINVERSIÓN/ ASISTENCIA TÉCNICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0

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	16/05/2018	16/05/2018	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

Subprocedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

I. Objetivo General

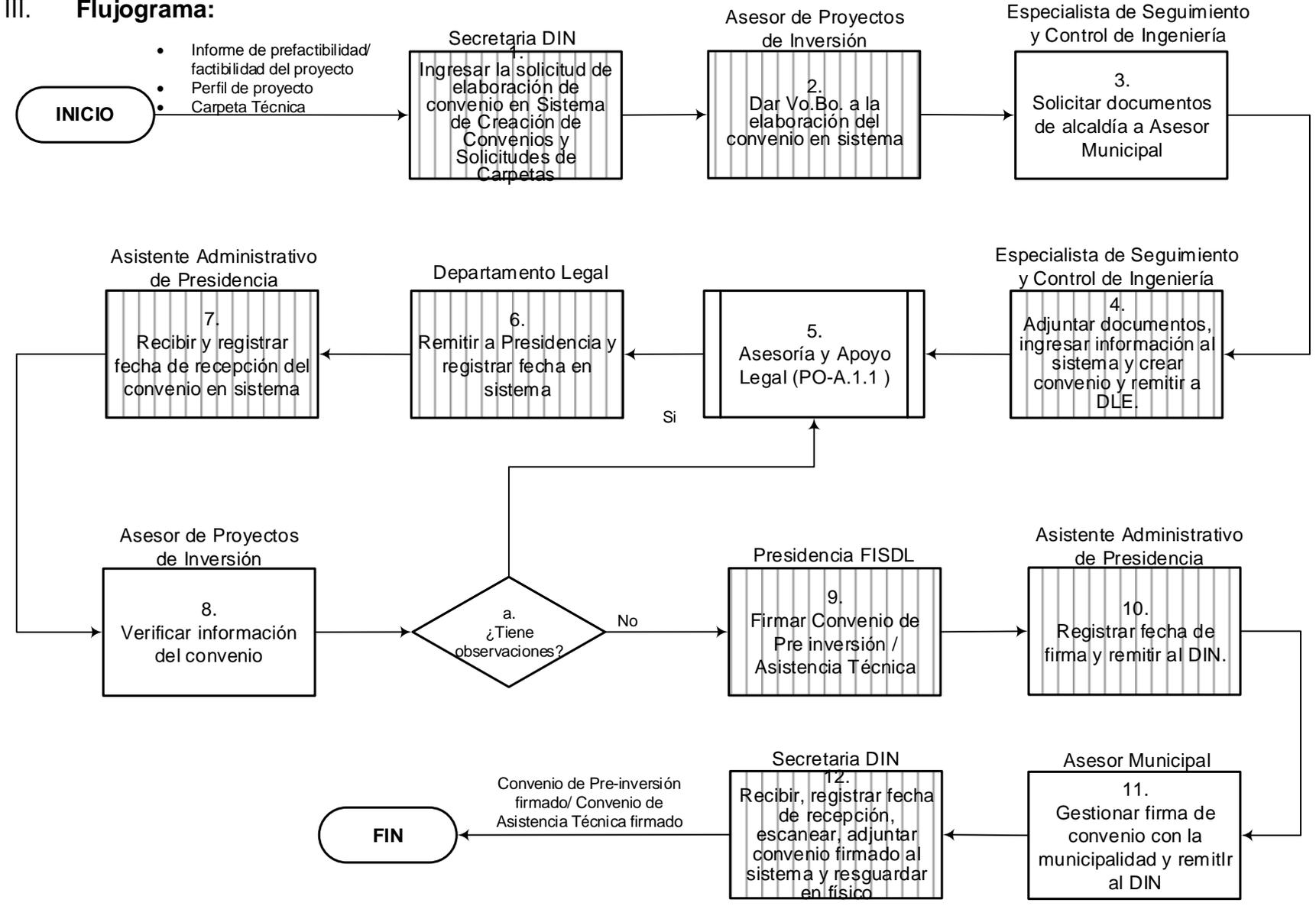
Formalizar los compromisos y responsabilidades de la institución y otros actores en relación a la formulación de carpetas técnicas realizadas por entidades externas.

II. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de elaboración del convenio hasta tener el documento suscrito.

Subprocedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

III. Flujograma:



Procedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Ingresar la solicitud de elaboración de convenio en el Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas</p> <p>Recibe la notificación de factibilidad del proyecto y procede a enviar una notificación al Asesor de Proyectos en Infraestructura con copia al Jefe de Zona, Asesor Municipal y Gerente de Infraestructura.</p> <p>Ingresa nombre y tipología del proyecto en el Sistema de Creación de Convenios y Solicitud de Carpetas y solicita aprobación de la creación del convenio.</p>	Secretaria DIN		No
2.	<p>Dar Vo.Bo. a la elaboración del convenio en el sistema</p> <p>Confirma con Presidencia la continuación de la creación del convenio.</p> <p>Recibe alerta del sistema para la aprobación del convenio, ingresa en el sistema y da visto bueno a la generación del convenio y mediante el sistema remite la tarea al Especialista de Seguimiento y Control.</p>	Asesor de Proyectos en Infraestructura		No
3.	<p>Solicitar documentos de alcaldía a Asesor Municipal</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería, recibe tarea en el sistema y solicita al Asesor Municipal gestione copia de los siguientes documentos: DUI y NIT del Alcalde, NIT de la Municipalidad, Credencial y Certificación Acuerdo Municipal para la suscripción del convenio.</p> <p>Descripción del control de calidad</p> <p>En este se debe hacer constar la autorización del Alcalde para firmar la actualización del Convenio de Pre-inversión/ Asistencia Técnica</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		Si

Procedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	y el nombre del proyecto debe de ser igual al establecido en el convenio.			
4.	<p>Adjuntar documentos, ingresar información al sistema y crear convenio y remitir al Departamento Legal (DLE).</p> <p>El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería verifica los alcances del proyecto y establece los plazos del ciclo de formulación que se incluirán en el convenio.</p> <p>Ingresar al Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas los datos del proyecto y crea convenio de acuerdo a los formatos establecidos.</p> <p>Posteriormente envía el documento al Departamento Legal para revisión.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
5.	<p>Asesoría y apoyo legal (PO-A.1.1)</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1), para que se realice la revisión del documento por parte del Departamento Legal.</p>			
6.	<p>Remitir a Presidencia y registrar fecha en el sistema</p> <p>Remite la documentación a la Asistente Administrativa de Presidencia y registra en el Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas la fecha de envío.</p>	Departamento Legal		No
7.	<p>Recibir y registrar fecha de recepción del convenio en el sistema</p> <p>Recibe y registra fecha de recepción en el Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas y remite al Asesor de Proyectos de Inversión para su revisión.</p>	Asistente Administrativo de Presidencia		No
8.	<p>Verificar información del convenio</p> <p>Revisa que los datos contenidos en el convenio previa firma de Presidencia, sean</p>	Asesor de Proyectos de Inversión		Si

Procedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	correctos. Si el documento es conforme, remite a Asistente Administrativo de Presidencia para la gestión de firma.			
a.	¿Tiene observaciones? En caso se tengan observaciones, el convenio será devuelto al Departamento Legal para su corrección, regresa al procedimiento “Asesoría y Apoyo Legal PO-A.1.1”. En caso de no tener observaciones, continua con la actividad “Firmar Convenio de Pre inversión/ Asistencia Técnica”.			
9.	Firmar convenio de Pre-inversión/ Asistencia Técnica La Asistente Administrativa de Presidencia recibe convenio (2 originales) y gestiona la firma de Presidencia. La Presidencia procede a revisar y firmar el convenio (2 originales).	Presidencia FISDL		No
10.	Registrar fecha de firma y remitir a la Zona Una vez firmado el convenio, la Asistente Administrativa de Presidencia remite los documentos a la Zona y registra salida en el Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas.	Asistente Administrativo de Presidencia		No
11.	Gestionar firma de convenio con la municipalidad y remitir al DIN El Asesor Municipal gestiona la firma del convenio con la municipalidad y una vez firmado, el Alcalde se quedará con una copia original del convenio.	Asesor Municipal		No
12.	Recibir, registrar fecha de recepción, escanear, adjuntar convenio firmado al sistema y resguardar en físico. Recibe de la Zona el convenio firmado, registra	Secretaria DIN		No

Procedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	fecha de firma/ recepción, escanea y adjunta el convenio en el Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas. Fin del procedimiento.			

V. Documentos Relacionados:

- Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Convenio de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Secretaria del Departamento de Ingeniería	Sistema de Creación de Convenios y Solicitudes de Carpetas	Por proyecto	Indefinido	Indefinido
			Físico: Archivo del DIN	Cronológico/ Por proyecto	10 años	Dstrucción

Procedimiento de Convenios de Pre inversión/ Asistencia Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	24/05/2018	4	PO-C.1.2.2-0	

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-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018