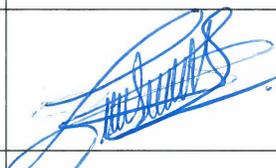


PROCESO DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3

FISDL

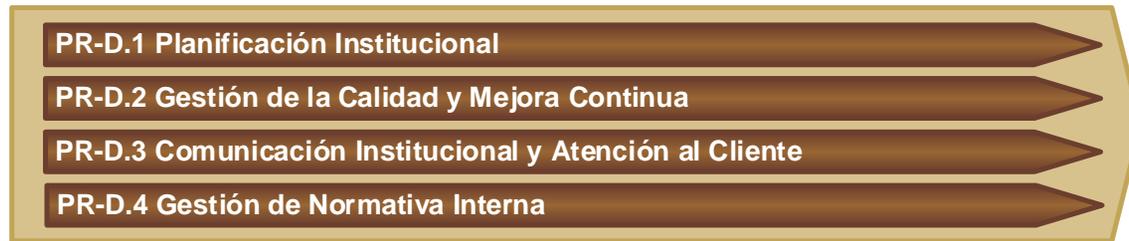
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana María Lemus	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	30/05/2018	01/06/2018
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> FISDL		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
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 Gestión de Cooperación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3	

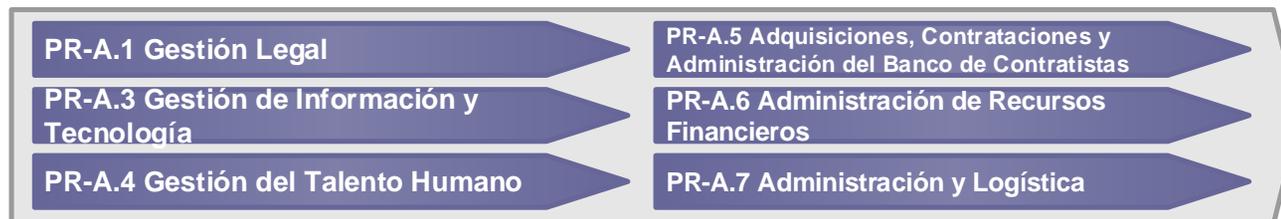
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Necesidad de gestionar recursos destinados a fortalecer áreas y apoyar intervenciones Cumplimiento de condiciones previas Ofrecimiento de recursos
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Socios de Cooperación para el Desarrollo Secretaría Técnica de la Presidencia Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Hacienda Otras instituciones del gobierno central Municipalidades Alta dirección del FISDL



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



Proceso de Gestión de Cooperación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO:		Proceso - Apoyo		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:		PROPIETARIO DEL PROCESO:		
PR-A.2 Gestión de Cooperación		Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		
OBJETIVO:				
Disponer de los recursos provenientes de la cooperación (Socios para el Desarrollo) para fortalecer y facilitar el cumplimiento de la misión del FISDL.				
ALCANCE:				
Comprende la identificación de fuentes de cooperación, cumplimiento de las condiciones previas para el primer desembolso y el seguimiento de cumplimiento de plazos de finalización de los convenios y/o adendas.				
RECURSOS:		PROVEEDORES EXTERNOS:		SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Vehículos - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Talento Humano - Infraestructura de Red 		N/A		N/A
CONTROLES DEL PROCESO:			RESPONSABLE DEL CONTROL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Plan Operativo Anual POA • Seguimiento a la Matriz de plazos de convenios internacionales y sus adendas • Seguimiento al cumplimiento de condiciones previas de los convenios 			Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	
OBJETIVO DEL INDICADOR:			INDICADORES DEL PROCESO:	
N/A			N/A	



Proceso de Gestión de Cooperación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3	

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 riesgos y oportunidades 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 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	



Proceso de Gestión de Cooperación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3	

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

Proceso de Gestión de Cooperación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Institucionales”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del responsable de análisis del Proceso antes “Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional” por “Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales”. • Modificación del Nombre del Procedimiento PO-C.2.2 de “Gestión de Condiciones Previas” a “Cumplimiento de Condiciones Previas”. 		
5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los insumos, productos, procesos de apoyo y procedimientos en el mapa de proceso. • Incorporación del procedimiento PO-C.2.3 Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales. • Modificación del nombre del procedimiento “Negociación y Emisión del Convenio/Contrato” a “Negociación y Emisión de Convenios/ Contratos Internacionales”. • Eliminación del indicador de proceso de “Gestionar al menos el 80% de las solicitudes de revisión/ elaboración de convenios/ contratos y adendas recibidas”. • Actualización del objetivo, alcance y recursos. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
6	7	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del mapa de procesos por cambio en los códigos de los procedimientos. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015
7	7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del mapa de procesos y caracterización. 	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL-966/2017 Fecha: 06/07/2017</p>	07/07/2017
7.1	7.2	<p>Proceso de apoyo PR-A.2 Gestión de Cooperación a partir de la fusión de los procesos PR-C.1 Gestión y Desarrollo de la Intervención y el PR-C.2 Gestión de Recursos. Actualización de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018</p>	20/04/2018
7.2	7.3	<p>Revisión y actualización del mapa de procesos, insumos, proveedores, productos y clientes. Definición de controles del proceso.</p>	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018</p>	18/06/2018



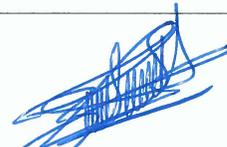
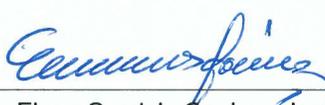
Proceso de Gestión de Cooperación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.2-7.3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Actualización de los apartados de la norma ISO 9001:2015 aplicables al proceso.	Fecha: 14/06/2018	



PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO DE PERFILES DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana María Lemus Rodríguez	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	30/05/2018	01/06/2018
Recomendó 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 Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

I. Objetivo General

Identificar y gestionar recursos de cooperación para apoyar los objetivos y líneas estratégicas del FISDL.

II. Alcance

Este procedimiento inicia con la necesidad de gestionar recursos (asistencia técnica, en especies, asistencia financiera) para las intervenciones del FISDL y finaliza con la elaboración del documento conceptual o perfil de propuesta de implementación.

Este procedimiento aplica para las gestiones que realizará directamente el FISDL, ante los Socios para el Desarrollo.

Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención

Aprobación:

14/06/2018

Nivel:

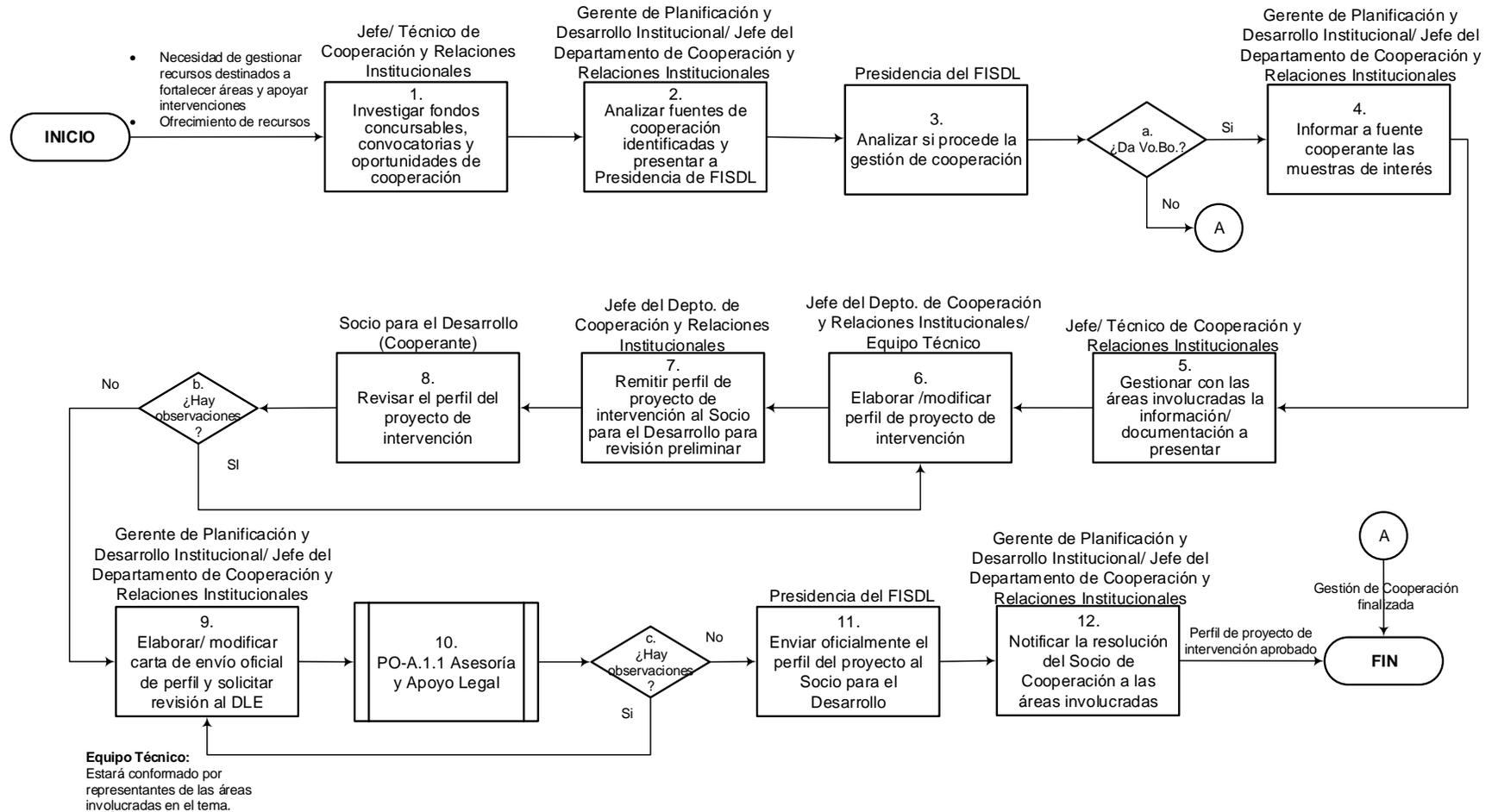
4

Código:

PO-A.2.1-5.2

FISDL

III. Flujograma:



Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Investigar fondos concursables, convocatorias y oportunidades de cooperación Identifican e investigan sobre potenciales fuentes de cooperación que puedan apoyar las áreas y/o principales intervenciones de la institución o nuevas.	Jefe/ Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
2.	Analizar fuentes de cooperación identificadas y presentar a Presidencia de FISDL Revisa y analiza fuentes de cooperación identificadas para gestionar recursos destinados a proyectos y/o intervenciones de interés de la institución o asistencias técnicas. Una vez realizado el análisis presenta propuestas a Presidencia del FISDL.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
3.	Analizar si procede la gestión de cooperación Analiza las propuestas presentadas para determinar la conveniencia de iniciar la gestión de cooperación de acuerdo a las prioridades de la institución.	Presidencia del FISDL		No
a.	¿Da Vo.Bo? Si da Vo.Bo. continuar con la actividad "Informar a fuente cooperante las muestras de interés"; caso contrario, finaliza el procedimiento.			
4.	Informar a fuente cooperante las muestras de interés Informa a fuente cooperante el interés de la institución en participar en la gestión de cooperación, a través de comunicaciones escritas.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones		No

Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
		Institucionales		
5.	Gestionar con las áreas involucradas la información/ documentación a presentar Se hace una evaluación preliminar de la factibilidad de la implementación de los recursos y se definen las áreas responsables y los respectivos compromisos para elaborar una propuesta de perfil de proyecto de intervención.	Jefe/ Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
6.	Elaborar/ modificar perfil de proyecto de intervención Se elabora el perfil de proyecto de intervención definiendo objetivos, resultados esperados, indicadores, responsables, cronograma de implementación y otros aspectos relevantes.	Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales y Personal Designado		No
7.	Remitir perfil de proyecto de intervención al Socio para el Desarrollo para revisión preliminar El perfil elaborado se envía al Socio para el Desarrollo (Cooperante) para su revisión técnica previo a su envío oficial.	Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
8.	Revisar el perfil del proyecto de intervención Realiza una revisión técnica del perfil. Si hay observaciones se superan hasta contar con la versión aprobada.	Socio para el Desarrollo (Cooperante)		Si
b.	¿Hay observaciones? Si hay observaciones al perfil de proyecto de intervención, regresa a la actividad "Elaborar/ modificar perfil de proyecto de intervención". Caso contrario, continuar con la actividad "Gestionar envío oficial del perfil del proyecto con Presidencia".			
9.	Elaborar/ modificar carta de envío oficial de perfil y solicitar revisión al DLE Elabora carta para remitir el perfil del proyecto	Gerente de Planificación y Desarrollo		

Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de intervención y solicita revisión al Departamento Legal. Si después de la revisión del Departamento Legal hay observaciones, estas son incorporadas a la carta.	Institucional/ Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		
10.	PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal Se hace un llamado al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal, para someter a revisión del Departamento Legal, la carta de envío oficial del perfil.			
c.	¿Hay observaciones por parte del DLE? Si hay observaciones por el Departamento Legal, regresar a la actividad “Elaborar/ modificar carta de envío oficial de perfil y solicitar revisión al DLE”. Si no hay observaciones, continuar con la actividad “Gestionar envío oficial del perfil del proyecto con Presidencia”.			
11.	Enviar oficialmente el perfil del proyecto al Socio para el Desarrollo A través de carta de envío oficial firmada por la Presidencia de FISDL, se remite el perfil de proyecto de intervención al Socio para el Desarrollo, con el fin de gestionar su aprobación.	Presidencia del FISDL		No
12.	Notificar la resolución del Socio de Cooperación a las áreas involucradas La resolución del Socio de Cooperación se notifica por correo electrónico a Presidencia y a todas las unidades involucradas. Fin del procedimiento.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		No

Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

V. Documentos Relacionados:

- Procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Perfil de Proyecto de Intervención y carta de envío firmada de recibido.	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales	Digital: H:\COOPERACION INTERNACIONAL	Por ente cooperante	Indefinido	Indefinido
Notificación de resolución por el Socio para el Desarrollo (incluyendo correos electrónicos).	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales	Físico: Archivo del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y/o Digital: H:\COOPERACION INTERNACIONAL	Por ente cooperante	Físico: 5 años Digital: Indefinido	Indefinido

Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

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	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron las actividades 1, 2, 4, 7 y 8. Se agregaron las actividades “2. identifica requerimientos del ente financiero” y “5. Seguimiento a proceso de negociación” Se cambió el nombre de “equipo gestor de fondos” a “equipo negociador” Se cambió el producto final del procedimiento de “términos generales de la gestión” a “informe de resultados de la gestión” Actualización del diagrama de flujo y el control de registros. 	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 06/07/2012	09/07/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Cambio al nombre del procedimiento a “Gestión de los Recursos para los Programas y proyectos”. Se ha incluido la actividad “Convoca y conforma el Equipo Técnico”. Se ha incluido un Control de Calidad a la actividad “Analiza el ofrecimiento de los recursos del cooperante”. Se ha eliminado de las responsabilidades al “Especialista en Cooperación Internacional”. Revisión integral del procedimiento y aprobación de cambios por el Consejo de Administración. 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió responsabilidad en las actividades “Contacta con Cooperante”, “Conforma y convoca al Equipo Técnico”, “Convoca a equipo técnico para elaborar programa/ proyecto a ejecutar” al Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales. Se modifica el nombre del puesto de “Técnico de Relaciones Externas” a 	Consejo de Administración Sesión: DL-771/2013 Fecha: 18/07/2013	22/07/2013

Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>“Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en redacción y ortografía. • Cambio del responsable en la Actividad “Informa al Presidente y áreas involucradas sobre los acuerdos tomados” de Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional a Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales. 		
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de nombre en la Actividad 1 a “Contacta y negocia con cooperante”. • Eliminación de Actividad 2. “Conforma y convoca al Equipo Técnico”. • Cambio de nombre de la Actividad 3. a “Analiza recursos”, y cambio en Control de Calidad a “Informe de Gestión”. • Se incorpora como nueva Actividad 3. “Convoca al Equipo Técnico para la negociación de los términos generales, y se añade como Control de Calidad la Ayuda Memoria • Se elimina la actividad 4 “Identifica los requisitos del ente cooperante” • Se incorpora como nueva Actividad 4. “Coordina el proceso de gestión”. • Como nueva Actividad 5. se agrega “Informa a Presidencia”. • Como responsable del llenado de la Ayuda Memoria se añade al Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales. • El responsable del llenado del Informe de Gestión se modifica al Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales. • Se elimina del objetivo “con la implementación de las políticas de combate a la pobreza que ha establecido la institución” y se sustituye por “con las prioridades que ha establecido la institución” 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	Se suprimió la actividad “Análisis de Recursos”.	Consejo de Administración	02/07/2015



Procedimiento de Identificación de Fuentes de Cooperación y Desarrollo de Perfiles de Proyectos de Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.1-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Se incluye la actividad “Informar a Presidencia sobre los términos de implementación”, por el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional. Se incluye un control de calidad en la actividad “Coordina el proceso de gestión”. Cambio de responsable en la actividad “Informa a Presidencia sobre el procedimiento de ejecución acordado”, se designa al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.	Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	
5	5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio del nombre del procedimiento. • Se incluyeron actividades para la elaboración y revisión del perfil de proyecto de intervención. • Mejoras a la redacción del procedimiento. 	Consejo de Administración. Sesión: DL-967/2017 Fecha: 13/07/2017	13/07/2017
5.1	5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Recodificación del procedimiento: cambia de “PO-C.1.1” a “PO-A.2.1”. • Actualización del Control de Registros. • Se incluyeron actividades de investigación, identificación y análisis de fuentes de cooperación por parte del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales y Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional; asimismo, se incorporó la actividad de análisis por parte de Presidencia para determinar si gestión de cooperación continúa. • Se incorporó como actividad la gestión de la información/documentación requerida para la elaboración del perfil. • Se incluyó un llamado al PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal para la revisión de la carta de envío oficial del perfil del proyecto de intervención. • Mejora en la redacción y diagrama de flujo. 	Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN Y EMISIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana María Lemus Rodríguez	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	30/05/2018	01/06/2018
			
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 Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

I. Objetivo General

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

II. Alcance

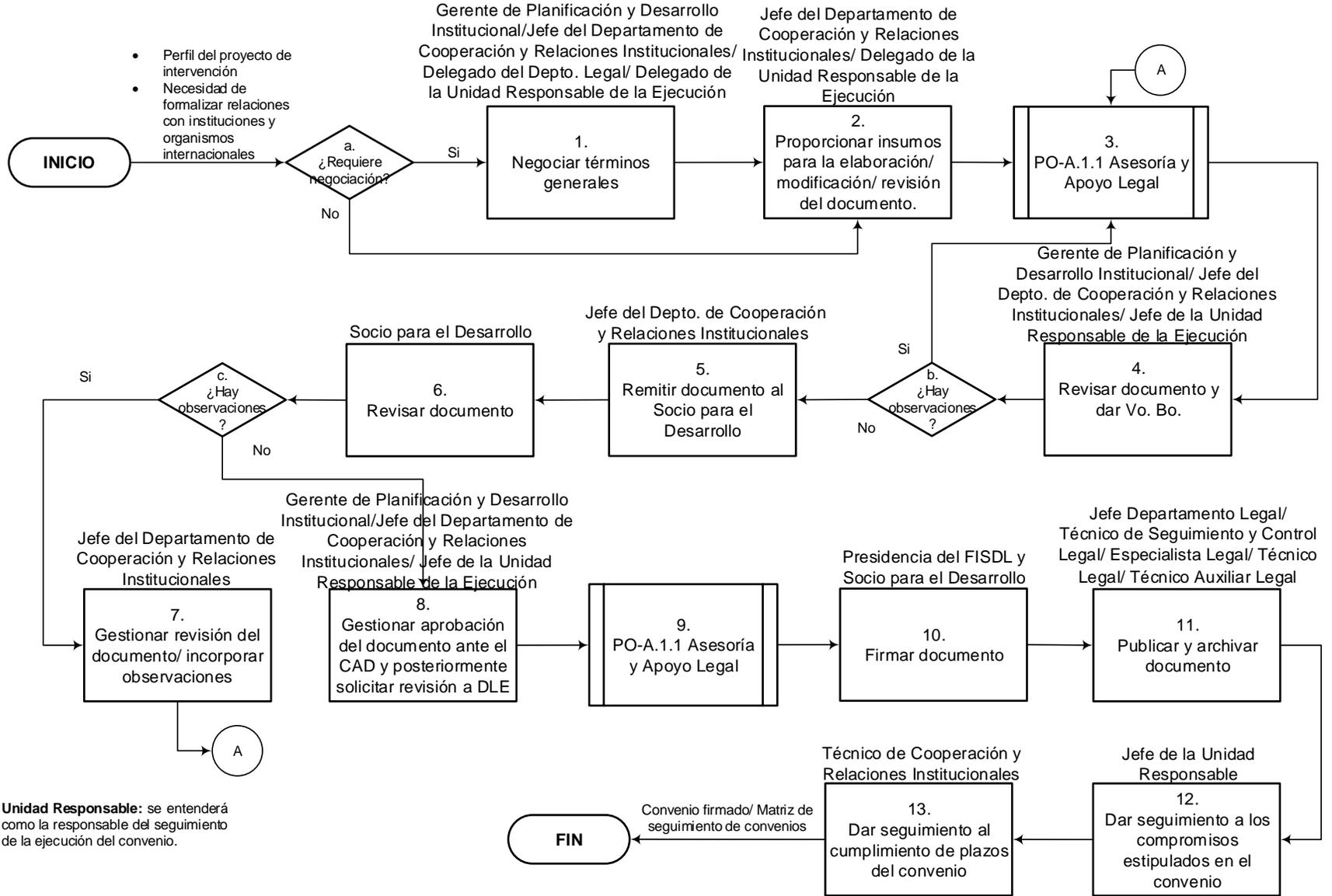
El procedimiento inicia con la necesidad de formalizar los acuerdos para la implementación, de la intervención o proyecto y finaliza con el seguimiento del mismo hasta la fecha de vencimiento del documento legal, para lo cual se elaboran los respectivos informes finales determinados en cada caso.

III. Definiciones

Convenios Internacionales:

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

IV. Flujograma:



Unidad Responsable: se entenderá como la responsable del seguimiento de la ejecución del convenio.

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

V. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Requiere negociación?</p> <p>Si la negociación del instrumento jurídico requiere la participación del FISDL, se procede a la actividad "Negociar términos generales". En caso que la negociación de dicho instrumento sea llevada a cabo por otros actores, se continúa con la actividad "Proporcionar insumos para la elaboración/ revisión del documento".</p>			
1	<p>Negociar términos generales.</p> <p>Esta actividad da inicio cuando se identifica cualquiera de las situaciones siguientes:</p> <p>a. Crear o fortalecer una intervención o un proyecto de la institución,</p> <p>b. Contar con un ofrecimiento de recursos,</p> <p>c. Formalizar la relación con instituciones u organismos internacionales;</p> <p>En esta etapa, se procederá a definir con las áreas involucradas y contrapartes, la operativización de los componentes y la factibilidad financiera para los fines que buscan las partes involucradas así como los compromisos y responsabilidades que asumirán las partes involucradas.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Delegado del Depto. Legal/ Delegado de la Unidad Responsable de la Ejecución		No
2	<p>Proporcionar insumos para la elaboración/ modificación/ revisión del documento</p> <p>El Delegado de la Unidad Responsable de la ejecución y el Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales, según los casos, proporcionan al Departamento Legal la información necesaria.</p>	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Delegado de la Unidad Responsable de la Ejecución		No
3	<p>PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal, con el objetivo de solicitar al Departamento Legal la elaboración,</p>			

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	revisión y/o modificación del documento, incorporando los aspectos legales y las condiciones acordadas en la negociación.			
4	<p>Revisar documento y dar Vo. Bo.</p> <p>Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y Jefe de la Unidad Responsable de la ejecución revisan el documento de forma integral y realizan observaciones, si lo consideran necesario.</p> <p>En caso de no tener observaciones dan su visto bueno.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>El control de calidad queda evidenciado con la rúbrica en el documento.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Jefe de la Unidad Responsable de la Ejecución		Sí
b.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>En caso de tener observaciones se remite al Departamento Legal para su modificación, se hace un llamado al procedimiento "Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1)".</p> <p>En caso no tener observaciones, continuar con la actividad "Remitir documento al Socio para el Desarrollo".</p>			
5.	<p>Remitir documento al Socio para el Desarrollo</p> <p>El Jefe de Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales remite al Socio para el Desarrollo el convenio para su revisión.</p>	Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
6.	<p>Revisar documento</p> <p>El Socio para el Desarrollo revisa que el documento contenga todos los términos generales negociados con la institución.</p> <p>Si hay observaciones estas son remitidas al Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales para que sean</p>	Socio para el Desarrollo		Si

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>incorporadas en las instancias correspondientes.</p> <p><u>Descripción del Control de Calidad</u></p> <p>El Control de Calidad queda evidencia a través de correos electrónicos y/o comunicaciones escritas.</p>			
c.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si no se tienen observaciones, continuar con la actividad “Gestionar aprobación del documento ante el CAD y coordinar fecha para firma oficial”.</p> <p>Si hay observaciones continuar con la actividad “Gestionar revisión del documento/ incorporar observaciones”.</p>			
7	<p>Gestionar revisión del documento/ incorporar observaciones</p> <p>El Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales gestiona la incorporación de las observaciones realizadas por el Socio para el Desarrollo con el personal involucrado.</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal.</p>	Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
8	<p>Gestionar aprobación del documento ante el CAD y solicitar revisión a DLE</p> <p>Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales en conjunto con el Jefe de la Unidad Responsable de la ejecución (si se considera necesario) gestionan la aprobación del documento ante el CAD.</p> <p>Posteriormente, solicitan revisión al Departamento Legal, previa firma de Presidencia; asimismo, coordina la fecha en que se efectuará la firma entre los</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Jefe de la Unidad Responsable de la Ejecución		No

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	representantes de las partes involucradas.			
9	PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal Se hace un llamado al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal, con el objetivo de solicitar al Departamento Legal la revisión final del documento.			
10	Firmar documento La Presidencia del FISDL y el Socio para el Desarrollo firman el convenio.	Presidencia del FISDL y Socio para el Desarrollo		No
11	Publicar y archivar documento. El documento original con el punto de aprobación deberá ser debidamente resguardado por el personal del Departamento Legal, quien deberá publicarlo en la red para ponerlo a disposición de las áreas involucradas.	Jefe Departamento Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal		No
12	Dar seguimiento a los compromisos establecidos en el convenio. Como responsable de la ejecución y la realización de los compromisos estipulados en el convenio, el Jefe de la Unidad Responsable brindará el seguimiento durante la ejecución y al término del convenio mediante la elaboración de informes técnicos, asegurando el fiel cumplimiento de los mismos. Nota: este seguimiento no incluye el seguimiento de las condiciones previas estipuladas en el convenio. Para ello consultar el procedimiento PO-A.2.3 Cumplimiento de Condiciones Previas.	Jefe de la Unidad Responsable de la Ejecución		No
13	Dar seguimiento al cumplimiento de plazos del convenio. Para asegurar que los plazos de los convenios y/o contratos se cumplan, y de prever la necesidad de elaborar adendas a los mismos, el Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales dará seguimiento a los plazos de	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	FO-A.2.2-1 Matriz de seguimiento de plazos de convenios internacionales y sus adendas	No

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	los instrumentos jurídicos internacionales mediante una matriz de seguimiento. Fin del procedimiento.			

VI. Documentos Relacionados:

- Leyes relacionadas según aplique.
- Procedimiento de Asesoría Legal (PO-A.1.1)

VII. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Matriz de seguimiento de plazos de convenios internacionales y sus adendas	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Digital: Repositorio de archivos digitales del departamento.	Por nombre	Indefinido	Indefinido
Documento firmado	Jefe/ Delegado de la Unidad Responsable	Jefe Departamento Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal	Físico: Archivo del Departamento Legal Digital: Red Interna de Consulta	Por Cooperante	Durante la vigencia del documento, incluyendo las adendas	Archivo Central

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

VIII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregó a los insumos “rediseño de programa” y a los productos “adenda firmada” y “manuales operativos, instrumentos y cronograma de implementación del programa”. Se revisó el diagrama de flujo y la descripción del procedimiento en general para ajustarlo a lo que se realiza en la práctica. Se actualizó el apartado “Control de Registros”.	Presidenta del FISDL Fecha: 09/07/2012	09/07/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se definió como punto de control de calidad el procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal. Se designó como responsable al Técnico de Relaciones Externas, sustituyendo el Especialista en Cooperación Internacional. Se incluyeron actividades que conllevan a la publicación y divulgación de los convenios/contratos o adendas aprobadas. Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios. 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en Objetivo y en Alcance. Se incorporaron las instituciones nacionales al procedimiento. Se incluye la Actividad “Negocia los términos generales para los convenios marco interinstitucionales”. Se elimina al Ente Cooperante de la Actividad “Elabora documento o adenda de Convenio / Contrato” y se especifica en la Descripción de Actividad. Se incorpora en la Actividad “Revisa/ modifica documento de Convenio / Contrato o adenda.”. un 	Consejo de Administración Sesión: DL-771/2013 Fecha: 18/07/2013	22/07/2013

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

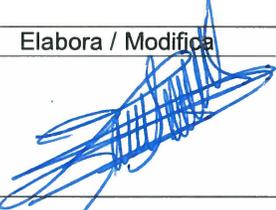
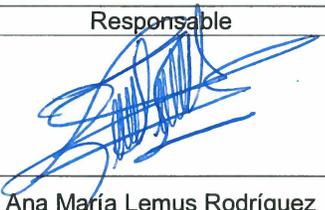
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Control de Calidad y se elimina al Equipo Técnico como responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la Actividad llamado al procedimiento "PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal". se elimina el Control de Calidad, ya que éste está descrito en el respectivo Procedimiento. Se elimina la Actividad "Gestiona aprobación del CAD". Se modifica el nombre de "Técnico de Relaciones Externas" a "Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales". Cambios en redacción y ortografía. 		
3	4	<p>Se modificó el procedimiento para incluir únicamente la negociación y emisión de convenios/ contratos internacionales; asimismo, se incorporó en las actividades al Departamento de Legal.</p> <p>Se incluyó la utilización del formulario FO-C.2.1-1 Matriz de seguimiento de plazos de convenios/ contratos internacionales y sus adendas.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	<p>Actualización de nombres de los responsables de las actividades del procedimiento.</p> <p>Eliminación de la palabra "programa".</p> <p>Actualización del cuadro de control de registros.</p> <p>Eliminación del cargo de secretaria del departamento legal.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015
5	5.1	<p>Actualización del nombre de los puestos.</p> <p>Se eliminó la decisión "¿Requiere aprobación del CAD?" y la actividad "Remite a ente cooperante".</p>	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL-967/2017 Fecha: 13/07/2017</p>	13/07/2017
5.1	5.2	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación de PO-C.2.1 a PO-A.2.2. Cambio del nombre del procedimiento "Negociación y Emisión del Convenio/ Contrato Internacionales" a "Negociación y Emisión de Convenios Internacionales". Se hace referencia al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría Legal, por lo anterior se eliminan las actividades de elaboración y 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018</p>	18/06/2018

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Internacionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.2-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>revisión del documento por parte del Depto. Legal ya que están incluidas en ese procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la referencia al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, por lo anterior se incluye la actividad "Gestionar aprobación del documento ante el CAD y coordinar firma oficial". • Se incluye la actividad "Revisar documento" por parte de Socios para el Desarrollo. • Se incluye la definición de "Unidad Responsable". • Actualización de los apartados: Documentos Relacionados y Control de Registros. 		

FORMULARIO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PLAZOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES Y SUS ADENDAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	6	FO-A.2.2-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana María Lemus Rodríguez	Ana María Lemus Rodríguez
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales
Fecha:	14/06/2018	14/06/2018
Firma:		
Aprueba:	Elena Graciela Cardoza de Gómez	
Cargo:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha:	14/06/2018	



Vigencia a partir de: 14/06/2018



Formulario: Matriz de seguimiento de plazos de convenios internacionales y sus adendas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	6	FO-A.2.2-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	Cambia el código de "FO-C.2.1-1" a "FO-A.2.2-1". Se elimina la referencia a "Contrato".	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 14/06/2018	14/06/2018



PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana María Lemus Rodríguez	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	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

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

I. Objetivo General

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

II. Alcance

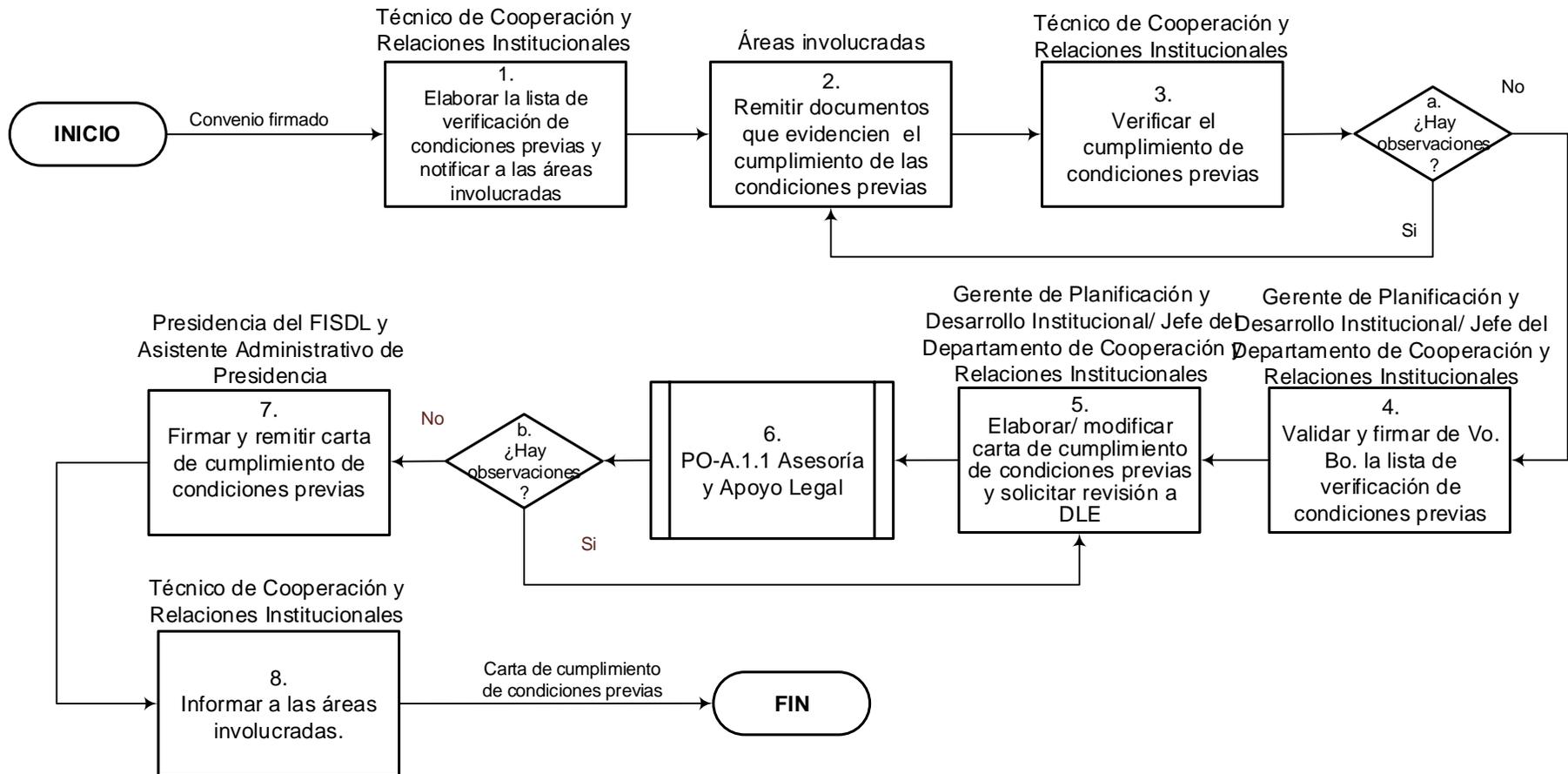
El procedimiento inicia con la vigencia del convenio firmado el cual establece las condiciones previas a implementarse, continuando con el proceso de recopilación de documentación para cumplir dichas condiciones y al alcanzar el cumplimiento de las mismas, se generará el primer desembolso por parte del Socio para el Desarrollo (Cooperante).

Este procedimiento no aplicará para los convenios nacionales.



Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Elaborar la lista de verificación de condiciones previas y notificar a las áreas involucradas</p> <p>Elaborar la lista de verificación de condiciones previas, definiendo el responsable y solicitar a las áreas involucradas el cumplimiento de dichas condiciones previas al primer desembolso.</p>	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	FO-A.2.3-1 Lista de Verificación de Condiciones Previas	No
2	<p>Remitir documentos que evidencien el cumplimiento de las condiciones previas</p> <p>Las áreas involucradas deberán remitir los documentos que evidencien el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los contratos/convenios.</p> <p>Por condiciones previas entenderemos: Manuales operativos, registro de firmas, apertura de cuentas bancarias, convenios interinstitucionales, etc.</p>	Áreas involucradas		No
3	<p>Verificar el cumplimiento de condiciones previas.</p> <p>Una vez que se verifica el cumplimiento de las condiciones previas, se elabora un listado de verificación en el que se establecen las fechas de remisión de la información solicitada.</p> <p>Descripción del Control de Calidad</p> <p>Verificar que las condiciones establecidas en el convenio estén de conformidad con los documentos recibidos.</p> <p>El control de calidad queda evidenciado mediante el envío de correos electrónicos y/o comunicaciones escritas a las áreas involucradas.</p>	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	FO-A.2.3-1 Lista de Verificación de Condiciones Previas	Si
a.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones, regresa a la actividad</p>			No

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	“Remitir documentos que evidencien el cumplimiento de las condiciones previas”. Caso contrario, continuar con la actividad “Validar y firmar de Vo. Bo. la lista de verificación de condiciones previas”.			
4	Validar y firmar de Vo. Bo. la lista de verificación de condiciones previas El Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales revisa la Lista de Verificación de Condiciones Previas y emite su Visto Bueno. El documento luego es remitido a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y validación mediante firma. <u>Descripción del Control de Calidad</u> El control de calidad queda evidenciado con la firma del Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y la firma de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional en la lista de verificación.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		Sí
5	Elaborar/ modificar carta de cumplimiento de condiciones previas y solicitar revisión a DLE El Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales elaboran carta de cumplimiento de condiciones previas y solicitan revisión al Departamento Legal.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional /Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales		No
6.	PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal Se hace un llamado al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal, para someter a revisión del Departamento Legal, la carta de cumplimiento de condiciones previas.			
b.	¿Hay observaciones por parte del DLE?			

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si hay observaciones por el Departamento Legal, regresar a la actividad "Elaborar/ modificar carta de cumplimiento de condiciones previas y solicitar revisión a DLE". Si no hay observaciones, continuar con la actividad "Firmar y remitir carta de cumplimiento de condiciones previas".			
6	Firmar y remitir carta de cumplimiento de condiciones previas Presidencia del FISDL firma carta de cumplimiento de condiciones previas y Asistente Administrativo de Presidencia la remite al Socio para el Desarrollo.	Presidencia del FISDL/ Asistente Administrativo de Presidencia		No
7	Informar a las áreas involucradas Con la carta de cumplimiento de condiciones previas, se informa a las áreas involucradas para informar que las condiciones previas están cumplidas y gestionar el primer desembolso previa no objeción del Socio para el Desarrollo. Fin del procedimiento.	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales		No

V. Documentos Relacionados:

N/A

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Lista de verificación completa	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Archivo del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Por ente cooperante	Durante la vigencia del convenio	Archivo Central
Carta de	Jefe de	Técnico de	Archivo del	Por ente	Durante la	Archivo



Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cumplimiento de Condiciones Previas	Cooperación y Relaciones Institucionales	Cooperación y Relaciones Institucionales	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	cooperante	vigencia del convenio	Central



Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

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	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el producto del procedimiento a "Informe de cumplimiento de condiciones previas". Se agregó la decisión "a. Hay observaciones", con respecto a la revisión del documento de condiciones previas por parte del ente financiero. Se agregó la actividad "6. Informa a las autoridades competentes". Se revisó y actualizó el "objetivo", "alcance", "documentos relacionados" y "control de registros" del procedimiento; asimismo, la "descripción general". 	Presidenta del FISDL Fecha: 06/07/2012	09/07/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó como registro la "matriz de condiciones previas". Se designó como responsable al Técnico de Relaciones Externas, sustituyendo el Especialista en Cooperación Internacional. Se agregó un punto de control de calidad en la actividad de "Revisión / consolidación del documento de cumplimiento de condiciones previas", que se realiza por parte del Técnico de Relaciones externas; asimismo, un punto de control de calidad en la revisión que efectúa el Ente Cooperante. Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios. 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre del Procedimiento a "Cumplimiento de Condiciones Previas". Se cambió la Actividad "Elabora matriz de condiciones previas y solicita a las áreas involucradas" a "Elabora lista de verificación de 	Consejo de Administración Sesión: DL-771/2013 Fecha: 18/07/2013	22/07/2013

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

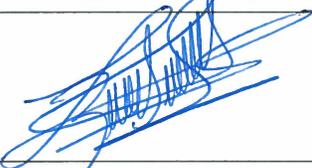
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>condiciones previas y notifica a las áreas involucradas”, y se agregó el formulario FO-C.2.2-1 Lista de Verificación de Condiciones Previas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó la Actividad “Elaboran documentos de cumplimiento de condiciones previas”. a “Remiten documentos que evidencien el cumplimiento de condiciones previas”. • Se reformó la Actividad “Revisa/Consolida y aprueba documento de cumplimiento de condiciones previas” a “Verifica el cumplimiento de condiciones previas”. • Se modificó la Actividad “Firma de Vo. Bo. documento de condiciones previas” a “Firma de Vo. Bo. de la lista de verificación de condiciones previas”, y cambia su responsable a Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales. • Se suprimen las actividades “Firma documento de condiciones previas cumplidas” Envía documento de condiciones previas al ente cooperante”, “Revisa documento de cumplimiento de condiciones previas y la condición ¿Hay observaciones?” • Se incluye la actividad “Gestiona aprobación de carta de cumplimiento de condiciones previas”, y su responsable es el Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales. • Se modifica el nombre del puesto de “Técnico de Relaciones Externas” por “Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales”. 		
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la redacción del documento. • Actualización del apartado Control de Registros, donde se incorporó la “Lista de Verificación Completa”. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional como responsable en la actividad “Valida y firma de Vo. Bo. la lista de verificación de condiciones previas”. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

Procedimiento de Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
5	5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Recodificación de PO-C.2.3 a PO-A.2.3. • Cambio en el nombre del procedimiento: de “Cumplimiento de Condiciones Previas” a “Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso”. • Se incluyó la actividad firmar y remitir la carta de cumplimiento de condiciones previas por parte de Presidencia. • Actualización del Control de Registros. 	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018</p>	18/06/2018

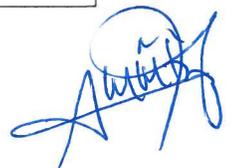
FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	6	FO-A.2.3-1-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable:
Firma:		
Nombre:	Ana María Lemus Rodríguez	Ana María Lemus Rodríguez
Cargo:	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales
Fecha:	14/06/2018	14/06/2018
Firma:		
Aprueba:	Elena Graciela Cardoza de Gómez	
Cargo:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha	14/06/2018	



Vigencia a partir de: 14/06/2018



Formulario: Lista de Verificación de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	6	FO-A.2.3-1-1.1	

FISDL					
<u>Lista de Verificación de Condiciones Previas al Primer Desembolso</u>					
Convenio: _____					
Referencia	Detalle de Condición Previa	Responsable	Fecha de Solicitud	Fecha de Cumplimiento	Observaciones/ Comentarios
Elaborado por:		Vo. Bo.		Vo. Bo.	
	<i>(Nombre y Firma)</i>		<i>(Nombre y Firma)</i>		<i>(Nombre y Firma)</i>
	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales		Jefe del Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales		Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional



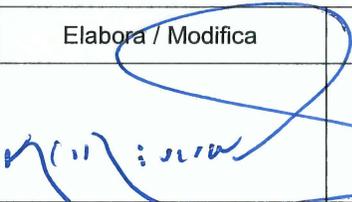
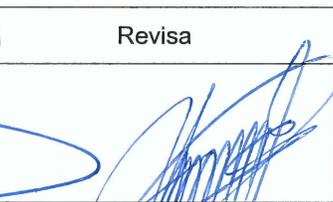
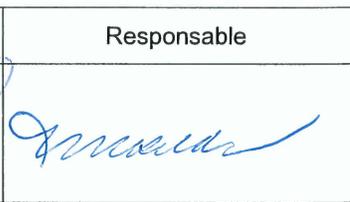
Formulario: Lista de Verificación de Condiciones Previas al Primer Desembolso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	6	FO-A.2.3-1-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 18/07/2013	22/07/2013
0	1	Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambia el código del formulario de "FO-C.2.3-1" a "FO-A.2.3-1". Se incorpora al nombre del formulario "al Primer Desembolso".	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 14/06/2018	14/06/2018

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN Y EMISIÓN DE CONVENIOS MARCO O INTERINSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Katya Gisela Rivera Gómez	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Legal	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	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

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

I. Objetivo General

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

II. Alcance

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

III. Definiciones

Convenios Marcos:

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

Convenio Interinstitucional:

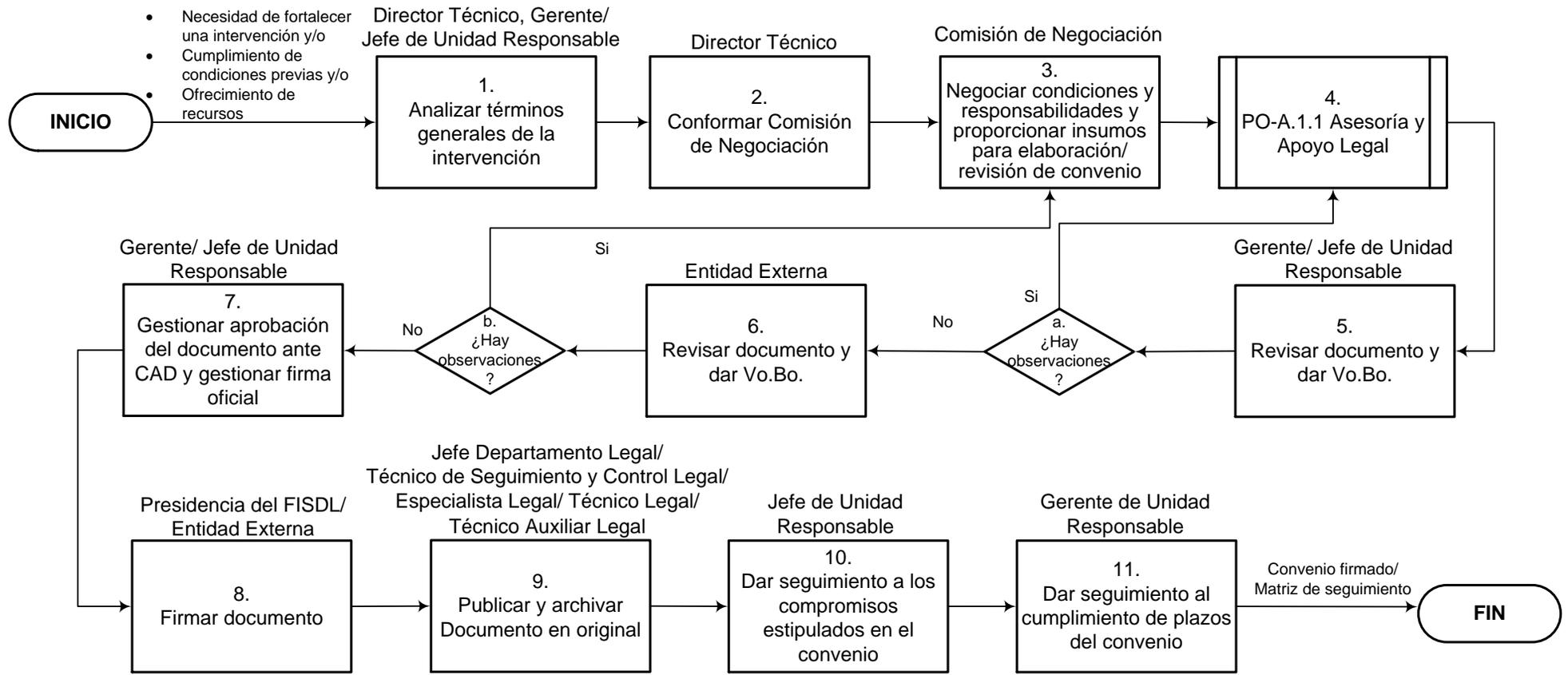
- a. Aquellos convenios suscritos con entidades gubernamentales o no gubernamentales, a través de los cuales se inicia un proyecto o programa, que no son condiciones previas de otro convenio.
- b. Aquellos que se suscriben con entidades gubernamentales o no gubernamental, que se derivan de un programa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



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

IV. Flujoograma:

- Necesidad de fortalecer una intervención y/o
- Cumplimiento de condiciones previas y/o
- Ofrecimiento de recursos



Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

V. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Analizar términos generales de la intervención</p> <p>Esta actividad da inicio cuando se identifica cualquiera de las situaciones siguientes:</p> <p>a. Implementar o fortalecer una intervención. b. Cumplir condiciones c. Contar con un ofrecimiento de recursos.</p> <p>Dicho análisis lo hará el área responsable del seguimiento del convenio.</p>	Director Técnico, Gerente/ Jefe de Unidad Responsable		No
2.	<p>Conformar Comisión de Negociación</p> <p>El Director Técnico conformará y nombrará una Comisión de negociación, que estará integrada según la temática a tratar.</p> <p>La convocatoria se realizará a través de correo electrónico.</p>	Director Técnico		No
3.	<p>Negociar condiciones y proporcionar insumos para elaboración/ revisión del convenio</p> <p>En esta etapa, se procederá a definir con las áreas involucradas y contrapartes, la operativización de los componentes y la factibilidad financiera, para los fines que buscan las partes así como los compromisos y responsabilidades que asumirán.</p> <p>Luego proporcionan al Departamento Legal los términos negociados, los componentes operativos, la factibilidad financiera, los compromisos, las responsabilidades de las partes y otra información necesaria.</p>	Comisión de Negociación		No
4.	<p>PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal, con el objetivo de solicitar al Departamento Legal la elaboración, revisión y/o modificación del documento,</p>			

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	incorporando los aspectos legales y las condiciones acordadas en la negociación			
5.	<p>Revisar documento y dar Vo. Bo. El Jefe de la Unidad Responsable, revisa el documento de forma integral y realiza observaciones, si lo considera necesario. En caso de no tener observaciones, da su visto bueno.</p> <p>Descripción del Control de Calidad El control de calidad queda evidenciado a través de correos electrónicos y/o comunicaciones escritas.</p>	Gerente/ Jefe de Unidad Responsable		Sí
a.	<p>¿Hay observaciones? En caso de tener observaciones, se remite al Departamento Legal para su modificación, ir al procedimiento "PO-A.1.1 Asesoría y Apoyo Legal". En caso no tener observaciones, ir a la actividad "Revisar documento y dar Vo.Bo."</p>			
6.	<p>Revisar documento y dar Vo.Bo. Revisa que el documento contenga todos los términos generales negociados con la institución. Si hay observaciones estas son remitidas al personal para que sean superadas en las instancias correspondientes.</p> <p>Descripción del Control de Calidad El Control de Calidad queda evidencia a través de correos electrónicos y/o comunicaciones escritas.</p>	Entidad Externa		Si
b.	<p>¿Hay observaciones? En caso de tener observaciones, ir a la actividad "Negociar términos generales y proporcionar insumos". En caso no tener observaciones, ir a la actividad</p>			

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	“Gestionar aprobación del documento ante CAD y gestionar firma oficial.”			
7.	Gestionar aprobación del documento ante CAD y gestionar firma oficial El Gerente/ Jefe de la Unidad Responsable gestiona la aprobación del documento ante el CAD y coordina la forma en que se efectuará la firma entre los representantes de las partes involucradas.	Gerente/ Jefe de la Unidad Responsable		No
8.	Firmar del documento. La Presidencia del FISDL y la Entidad Externa firman el convenio. Nota: Este documento deberá contar previamente con la rúbrica del Jefe del Depto. Legal.	Presidencia del FISDL y Entidad Externa		No
9.	Publicar y archivar documento en original. El documento original firmado deberá ser debidamente resguardado en el Departamento Legal, quien deberá publicarlo en la red para ponerlo a disposición de las áreas involucradas y/ o remitir copia del documento vía electrónica.	Jefe del Departamento Legal/ Técnico Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Auxiliar Legal		No
10.	Dar seguimiento a los compromisos estipulados en el convenio. Como responsable de la ejecución y la realización de los compromisos estipulados en el convenio, el Jefe de la Unidad Responsable brindará el seguimiento intermedio y al término del convenio mediante la elaboración de informes técnicos, asegurando el fiel cumplimiento de los mismos.	Jefe de la Unidad Responsable		No
11.	Dar seguimiento al cumplimiento de plazos del convenio. Para asegurar que los plazos de los convenios	Gerente de la Unidad Responsable		

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	se cumplan, y de prever la necesidad de elaborar adendas a los mismos, el Gerente de la Unidad Responsable dará seguimiento a los plazos de los instrumentos jurídicos. Fin del procedimiento.			

VI. Documentos Relacionados:

- Leyes relacionadas según aplique.
- Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1)

VII. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documento firmado	Jefe/ Delegado de la Unidad Responsable	Jefe del Departamento Legal/ Técnico Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal	Físico: Archivo del Departamento Legal Digital: Red interna de consulta	Por Entidad Externa	Durante la vigencia del documento, incluyendo las adendas	Archivo Central

Procedimiento de Negociación y Emisión de Convenios Marco o Interinstitucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	4	PO-A.2.4-1.1	

VIII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
0	1	Se incluyó al Coordinador de la Unidad Legal y el Técnico Legal en las actividades de elaboración del convenio. Actualización de los códigos de los formularios.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Recodificación de PO-C.2.2 a PO-A.2.4. • Se hace referencia al procedimiento PO-A.1.1 Asesoría Legal, por lo anterior se eliminan las actividades de elaboración y revisión del documento por parte del Depto. Legal ya que están incluidas en ese procedimiento. • Se elimina la referencia al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, por lo anterior se incluye la actividad "Gestionar aprobación del documento ante el CAD y coordinar firma oficial". • Se eliminan los formularios: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos para la Elaboración de Convenios y sus adendas - Matriz de Seguimiento de Convenios Marco o Interinstitucionales. • Se incluye la actividad "Revisar documento" por parte de las Entidades Externas. • Actualización de los apartados: Documentos Relacionados y Control de Registros. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018