

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

FISDL

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

NOMBRE DEL PROYECTO: _____
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
 CODIGO: _____
 UBICACION: _____

Departamento:	_____
Municipio:	_____
Cantón/Caserío:	_____

FORMULADOR: _____
 No DE REVISIÓN: _____
 FECHA DE REMISIÓN: _____

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

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



[Handwritten signature]



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

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



Amant...

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

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

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TECNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:



Vigencia a partir de: 15/01/2018



[Handwritten signature]

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

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

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

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación de Formulario específico para verificación de contenido de carpetas técnicas para tipología de proyectos Electricidad.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
0	1	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-7 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – Electricidad, ahora FO-C.4.1.2.1.1-7 Lista de Verificación de Carpeta Técnica – Electricidad	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio de código de formulario por reestructuración de la Cadena de Valor. Código anterior: FO-C.4.1.2.1.1-7 a Código nuevo: FO-C.2.2.1.2.1 Mejoras al formulario	Director Técnico Fecha: 12/01/2018	15/01/2018

SUSCRITO Jefe Dpto. Organización y Calidad
 CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta de 4 folios, es conforme y fiel a su original, con el cual se confrontó. En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, a los 30 del mes de noviembre, de 2021.

[Firma]



Vigencia a partir de: 15/01/2018



[Firma]

FORMULARIO: VISADO DE CARPETA TÉCNICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/01/2018	6	FO-C.2.2.1.2.1-7-6.1

FISDL

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

FISDL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VISADO DE CARPETA TÉCNICA

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



[Handwritten signature]

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

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregaron los siguientes campos: fecha de ingreso al DIN, tiempo de corrección por el formulador, meta física primaria y meta física secundaria	Gerente General Fecha: 11/05/2011	11/05/2011
1	2	Se modificó el campo: fecha de ingreso a la DIN y se agregaron los siguientes: # de días en 1ª revisión, # de días en 2ª revisión, # de días en 3ª revisión, Total: # de días en correcciones, tiempo de revisión por terceros, total tiempo de revisión en DIN y fuente de financiamiento.	Gerente General Fecha: 20/05/2011	20/05/2011
2	3	Se modificó el campo: fecha de ingreso al DIN, # de días en 1ª corrección, # de días en 2ª corrección, # de días en 3ª corrección.	Jefe de Departamento de Ingeniería Fecha: 23/08/2011	25/08/2011
3	4	Modificación de la referencia al final del formulario sobre las responsabilidades del visado de carpeta.	Jefe del Departamento de Ingeniería Fecha: 25/07/2014	25/07/2014
4	5	Recodificación del documento, antes FO-C.4.1.4.6.2-2 Visado de Carpeta Técnica – CE, ahora FO-C.4.1.2.1.1-2 Visado de Carpeta Técnica – CE. En el Item Tiempo de Revisiones / Correcciones, aquí se registrará el tiempo que toman el DIN en cada revisión y el formulador en cada corrección.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	Se sustituye: "La Gerencia de Operaciones deberá verificar la entrega, a los oferentes de la construcción del proyecto, de la carpeta sellada por el Departamento de Ingeniería" por "La Gerencia de Infraestructura deberá verificar la entrega, a los oferentes de la construcción del proyecto, de la carpeta sellada por el Departamento de Ingeniería".	Gerente de Infraestructura Fecha: 27/04/2016	27/04/2016



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

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

EL SUSCRITO Jefe Dpto. Organización y Calidad
 CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta de 3 folios, es conforme y fiel a su original, con el cual se confrontó. En la ciudad de Antigua Guatemala, a los 30 del mes de noviembre, 2021

[Firma manuscrita]



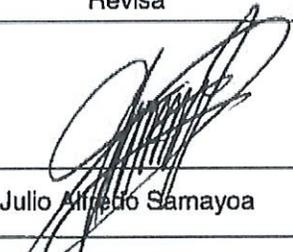
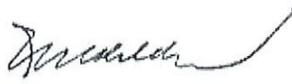
Vigencia a partir de: 15/01/2018



[Firma manuscrita]

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



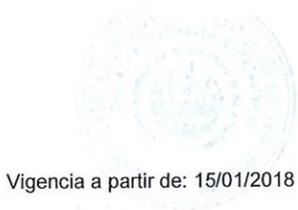
Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-C.2.2.1.2.1-4.1	

I. Objetivo General

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

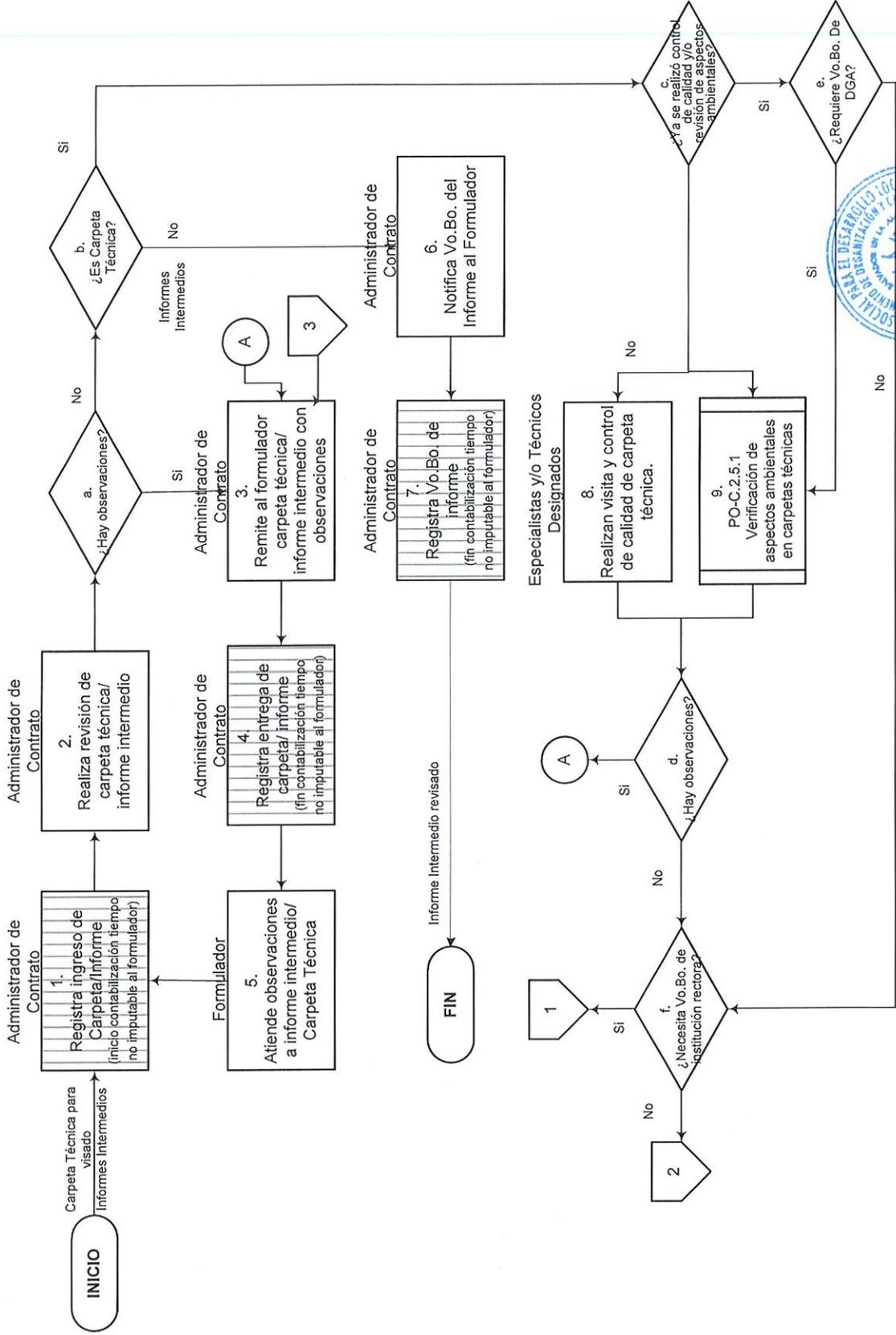
II. Alcance

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018

III. Flujograma:



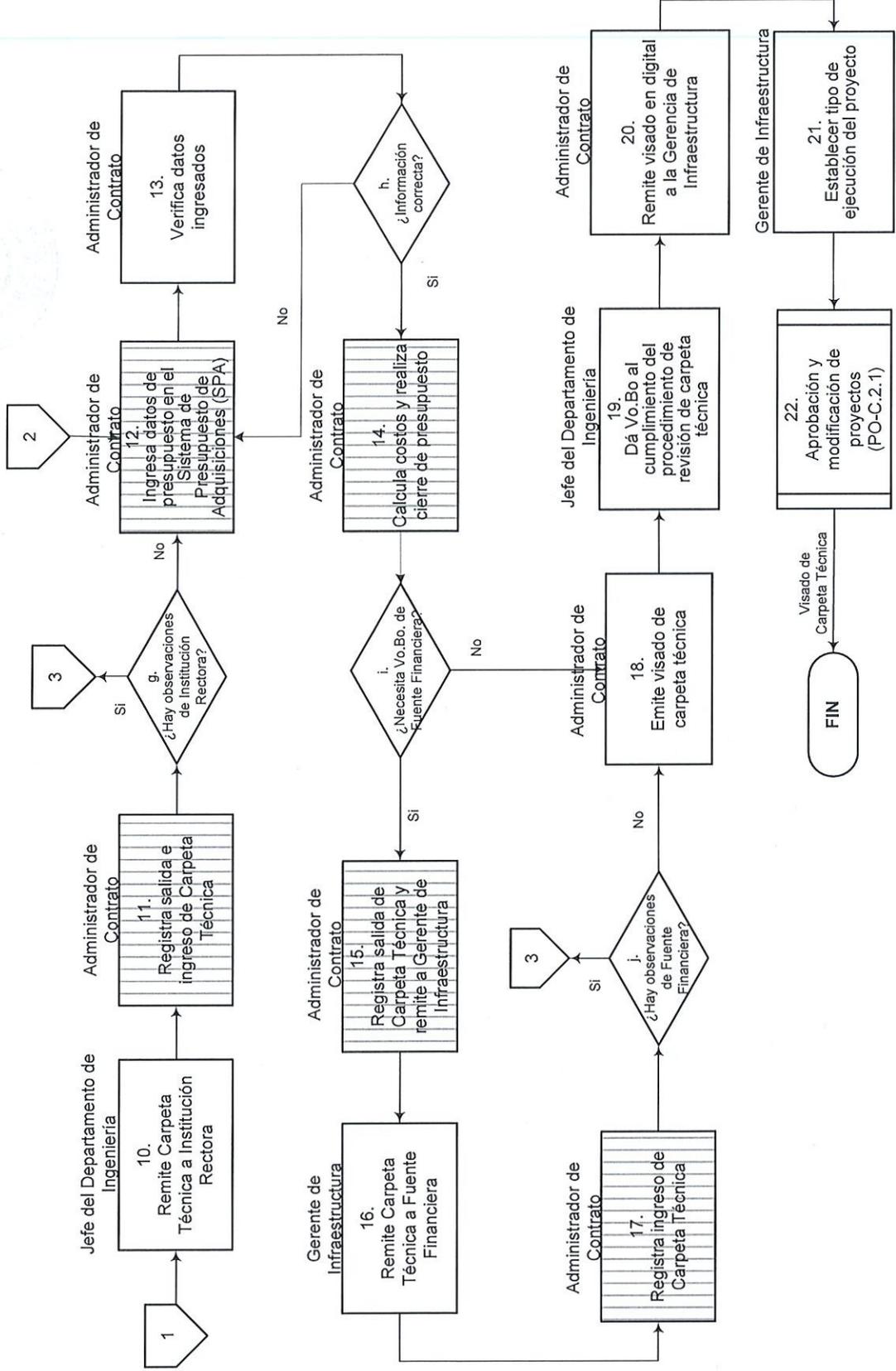
Subprocedimiento de Subprocedimiento de Revisión y Visado de Informe/ Carpeta Técnica Centralizada

Aprobación:
21/12/2017

Nivel:
4

Código:
PO-C.2.2.1.2.1-4.1

FISDL



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

IV. Descripción General:

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



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

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

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

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



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

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



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

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



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 15/01/2018



Página 9 de 16

[Handwritten signature]

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

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

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

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



[Handwritten signature]

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

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

V. Documentos Relacionados:

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



[Handwritten signature]

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

VI. Control de Registros

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018



Página 13 de 16

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

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se ha agregado como insumo del procedimiento los informes intermedios.</p> <p>Se ha eliminado cómo responsable de la actividad # 2 (Realiza Revisión de Perfil/Carpeta Técnica Terminada) al Especialista de control y seguimiento de Ingeniería.</p> <p>Se han agregado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1) registra ingreso de perfil/carpeta /producto (inicia contabilización de tiempo muerto) • (6) registra entrega de perfil/carpeta/producto (fin de contabilización de tiempo muerto) • (8) Aprobaciones Generales <p>Se ha dividido la actividad "Emite Vo. Bo. de perfil o visado de carpeta técnica y remite al jefe de programa" Ahora queda separada de forma tal que una actividad se denomina: "emite Vo. Bo. de perfil o visado de carpeta técnica" y la otra actividad es "remite visado ó Vo. Bo. a jefe de programa"</p> <p>En actividad #5 "Remite Perfil/Carpeta Técnica con observaciones" se ha agregado como responsable al Especialista en Seguimiento y Control de Ingeniería.</p> <p>En actividad #9 (Realiza Visita de campo para verificación de alcances) se ha modificado la leyenda "Solo para carpeta técnica" a "Obligatoria para Carpeta Técnica".</p> <p>En actividad #14 (Informa a Municipalidad), se ha agregado:</p>	Gerente General Fecha: 04/07/2012	06/07/2012



Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>"Gerencia de Programas/Gerencia de Operaciones"</p> <p>En el Control de Registros se han modificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables de llenado, se ha omitido a los Especialistas en Seguimiento y Control de Ingeniería. - Responsables de Archivo consulta se ha omitido a los Técnicos de Ingeniería. - Se ha omitido de Registro el Visto Bueno de Perfil. - El lugar de archivo para el Visado CT se ha modificado de "Archivo Físico del Dpto. Ingeniería" a "Archivo Digital del Dpto. Ingeniería". - El Criterio para Archivo de Visado CT se modifica de "Geográfico (por región)" a "Por año". - La Disposición Final del Visado CT se ha modificado de "Archivo general de la Institución" a "Archivo Digital". 		
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Recodificación del documento. Antes PO-C.4.1.4.6.2 Revisión y visado de Perfil-Carpeta Técnica, ahora PO-C.4.1.2.1.1 Revisión y visado de Perfil-Carpeta Técnica.</p> <p>Actualización de documentos relacionados.</p> <p>Incorporación de nuevos formularios para la verificación de las carpetas técnicas, según el tipo de proyecto.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



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

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3	4	Se suprimió la revisión de carpetas descentralizadas, ya que creo un procedimiento para este fin. Se modificó el flujograma, agregando dos decisiones que dan seguimiento a las revisiones para informes de avance, que estaban incluidas en la descripción pero no se visualizaba en el flujograma.	Consejo de Administración Sesión: DL-838/2014 Fecha: 27/11/2014	01/12/2014
4	4.1	Por reestructuración de la cadena de valor, cambia el código del procedimiento de "PO-C.4.1.2.1.1" a "PO-C.2.2.1.2.1". Las actividades incluyen la revisión de informes técnicos y carpetas técnicas; se excluye la revisión de perfiles. Se han incluido las actividades de visita y control de calidad de la carpeta técnica; asimismo, se hace un llamado al procedimiento PO-C.2.5.1 Verificación de aspectos ambientales en carpetas técnicas. Se elimina la referencia al subprocedimiento "Costeo de Proyectos", las actividades se incluyen en el procedimiento; asimismo, la referencia al subprocedimiento "Aprobaciones Generales". Actualización de los apartados "Objetivo General", "Alcance", "Documentos Relacionados" y "Control de Registros".	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017. Fecha: 21/12/2017.	15/01/2018

EL SUSCRITO Jefe Depto. Organización y Calidad
 CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta de 8 folios, es conforme y fiel a su original, con el cual se confrontó. En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, a los 30 del mes de noviembre, de 2021

[Firma]

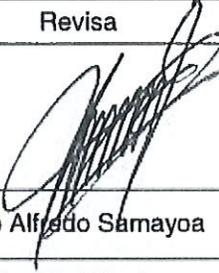
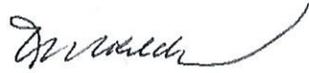


[Firma]



PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PO-C.2.1-5.1

FISDL

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018





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

I. Objetivo General

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

II. Alcance

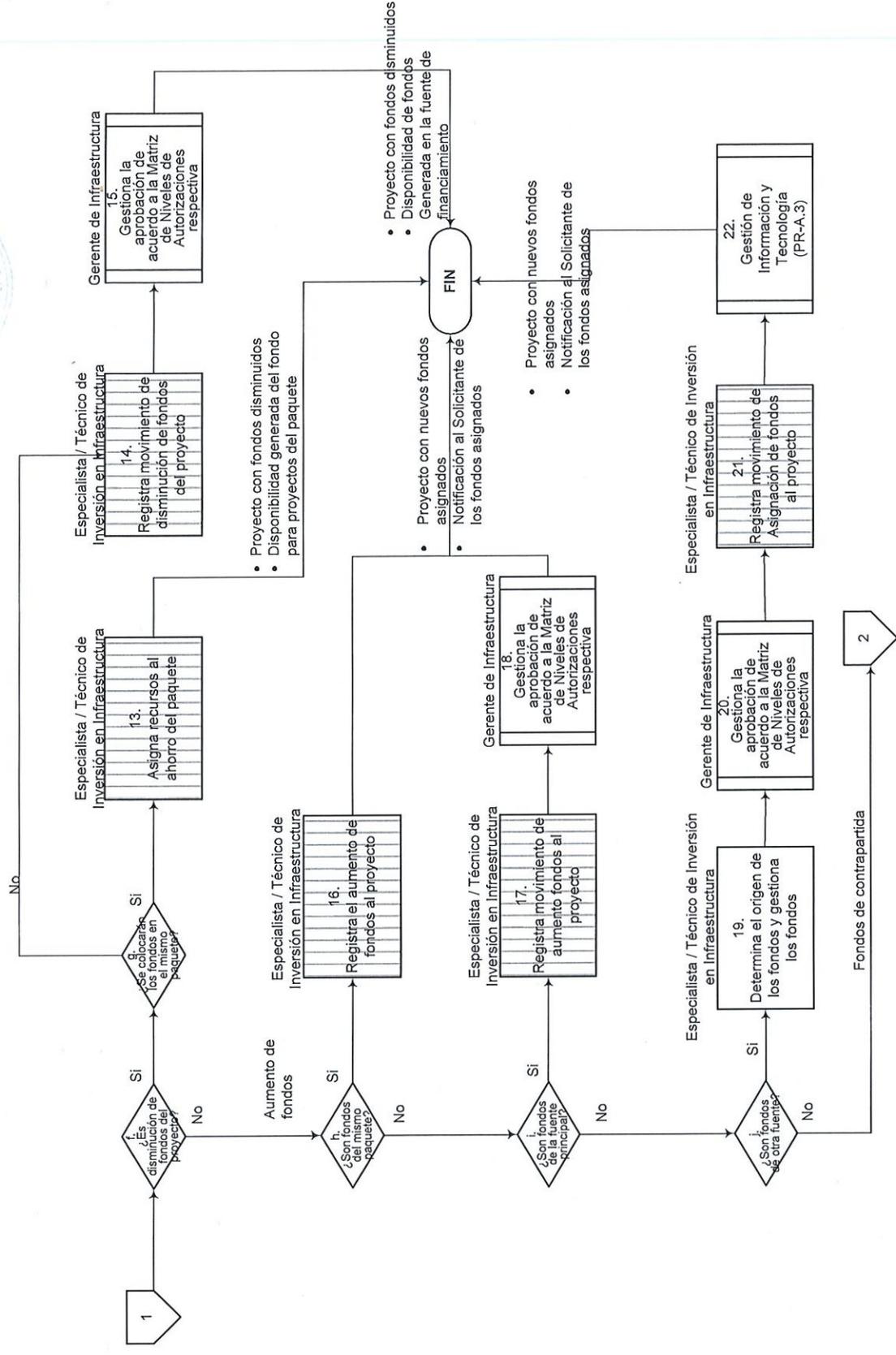
El procedimiento inicia desde que se recibe el Visto Bueno del perfil o el visado de carpeta técnica finalizada o necesidad de eliminación, modificación de fondos o datos generales del proyecto y finaliza cuando el requerimiento ha sido procesado o rechazado.



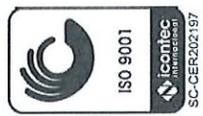
Vigencia a partir de: 15/01/2018



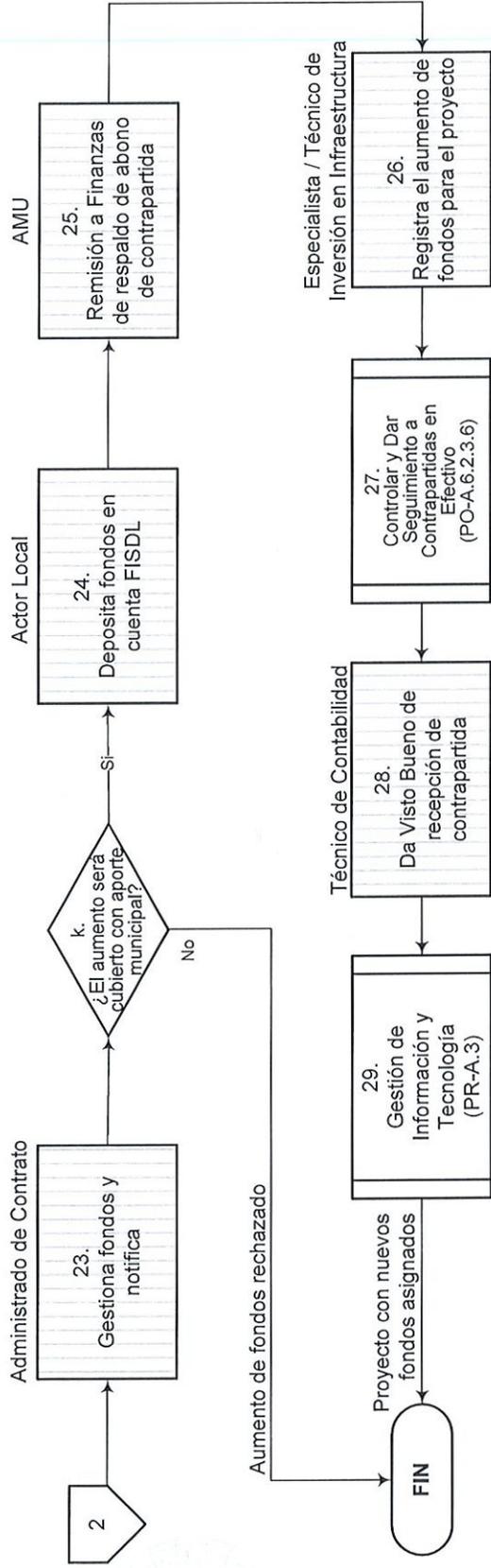
Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos		Aprobación: 21/12/2017	Nivel: 4	Código: PO-C.2.1-5.1	FISDL
--	--	----------------------------------	--------------------	--------------------------------	--------------



[Handwritten signature]



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



[Handwritten signature]

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

IV. Descripción General:

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




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

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



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

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



[Handwritten signature]



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

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



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

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



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 15/01/2018



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

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



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

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



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

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



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

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



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 15/01/2018

Juan Carlos



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

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



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 15/01/2018



Página 15 de 18

Manuel

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

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

V. Documentos Relacionados:

Lo que aplique para cada programa específico, tales como:

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

VI. Control de Registros

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



Vigencia a partir de: 15/01/2018

[Handwritten signature]



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

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Basado en recomendación de Auditoría Interna de Calidad, se determinó que algunas actividades que deberían ser ejecutadas por Jefes de Programa y estaban siendo realizadas por Técnicos de Programa, por tanto, fue necesario modificar el procedimiento para darle cumplimiento a las actividades operativas.	Gerente General Fecha: 07/07/2011	07/07/2011
1	2	Debido a los niveles de aprobación que los sistemas informáticos del FISDL establecen, se presenta la necesidad de ampliar estos niveles para que otras áreas puedan ejecutar ciertas actividades específicas dentro del procedimiento.	Gerente General Fecha: 10/10/2011	10/10/2011
2	3	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Actualización de formato del documento. Se amplía el Alcance del procedimiento. Se modifican los nombres y descripciones de las actividades: Recibe documentación Y/o Notificación de Asignación de Fondos por Recibe documentación; Remite Solicitud de aprobada por Remite Solicitud de aprobación; Registra movimiento de disminución de fondos en contrato (s) del proyecto por Registra movimiento de disminución de fondos del proyecto; Asigna fondos al ahorro del paquete por Asigna recursos al ahorro del paquete; Se eliminan las actividades: Revisión de solicitud de aprobación, Revisión de solicitud de eliminación del proyecto, Elabora solicitud de cambio	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



[Handwritten signature]

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

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

SUSCRITO Jefe Depto. Organización y Calidad
 CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta de 9 folios, es conforme y fiel a su original, con el cual se confrontó. En la ciudad de Antigua Guatemala, a los 30 del mes de noviembre, de 2021

[Firma]



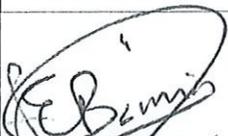
[Firma]



Vigencia a partir de: 15/01/2018

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 Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	28/05/2018	30/05/2018	30/05/2018	01/06/2018
<i>Recomendó 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



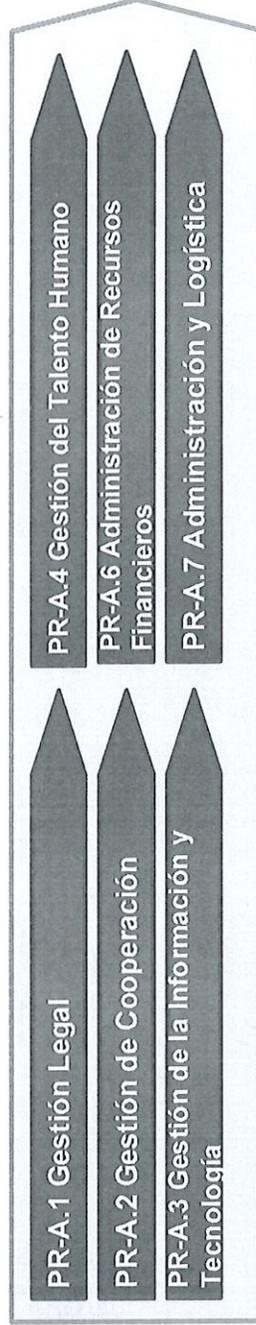
Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico		Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
		14/06/2018	3	PR-C.1-1	

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



[Handwritten signature]



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:		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 		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Audiencias Presidenciales - Sistema de Creación de Convenios y Solicitud de Carpetas 		
PROVEEDORES EXTERNOS:		RESPONSABLE DEL CONTROL:		
N/A		<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 		
CONTROLES DEL PROCESO:		INDICADORES DEL PROCESO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a los compromisos adquiridos en la audiencias 2. Seguimiento del estado de convenios 		N/A		
OBJETIVO DE INDICADOR:		INDICADORES DEL PROCESO:		
N/A		N/A		



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

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	



[Handwritten signature]



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

III. Historial de Cambios

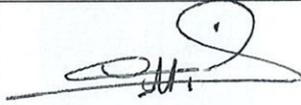
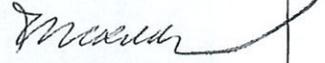
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración. Sesión: DL -1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del mapa de procesos, en los 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

SUSCRITO Jefe Depto. Organización y Calidad
 CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta de 3 folios, es conforme y fiel a su original, con el cual se confrontó. En la ciudad de Antigua Guatemalá, a los 30 del mes de noviembre, de 2021.



PROCESO DE PREFACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE CAPITAL FÍSICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/04/2018	3	PR-C.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	09/04/2018	11/04/2018	13/04/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1092/2018	Fecha: 17/04/2018	Sesión: DL-1008/2018	Fecha: 19/04/2018



Vigencia a partir de: 20/04/2018



Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico		Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
		19/04/2018	3	PR-C.1-0	

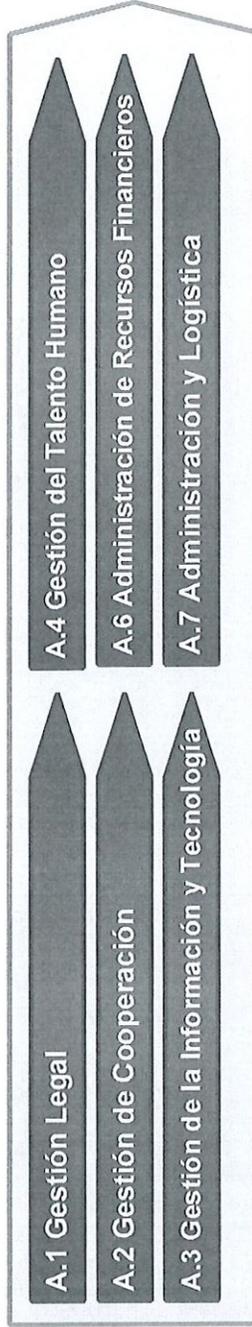
I. Mapa de Proceso



INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de audiencia para identificación de proyectos • Carta de 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 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 • Gerencia de Infraestructura • Dirección Técnica



Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico		FISDL
Aprobación: 19/04/2018	Nivel: 3	Código: PR-C.1-0

II. Caracterización de proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Clave	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.1 Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico	PROPIETARIO DEL PROCESO: Gerente de Infraestructura
OBJETIVO: Identificar y priorizar proyectos de capital físico de acuerdo a las necesidades y criterios de elegibilidad establecidos.	
ALCANCE: Comprende la atención a audiencias de información y consulta y/o visitas territoriales y/o identificación de proyectos para la 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: - 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	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - SISTEMA DE AUDIENCIAS PRESIDENCIALES - SISTEMA DE CREACIÓN DE CONVENIOS Y SOLICITUD DE CARPETAS
CONTROLES DEL PROCESO: N/A	RESPONSABLE DEL CONTROL: N/A
OBJETIVO DE INDICADOR: N/A	INDICADORES DEL PROCESO: N/A



[Handwritten signature]

Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico		Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
		19/04/2018	3	PR-C.1-0	

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 7.5 Información Documentada 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de los productos y servicios 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación, c) y d) 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: N/A	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: N/A	



Vigencia a partir de: 20/04/2018

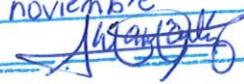


Augusta

Proceso de Prefactibilidad de Proyectos de Capital Físico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/04/2018	3	PR-C.1-0	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración. Sesión: DL -1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018

EL SUSCRITO Señ. Depto. Organización y Calidad
 CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta
 de 3 folios, es conforme y fiel a su
 original, con el cual se confrontó. En la ciudad de
Antiguo Cuscatlán, a los 30
 del mes de noviembre, de
2021 



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
<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 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.



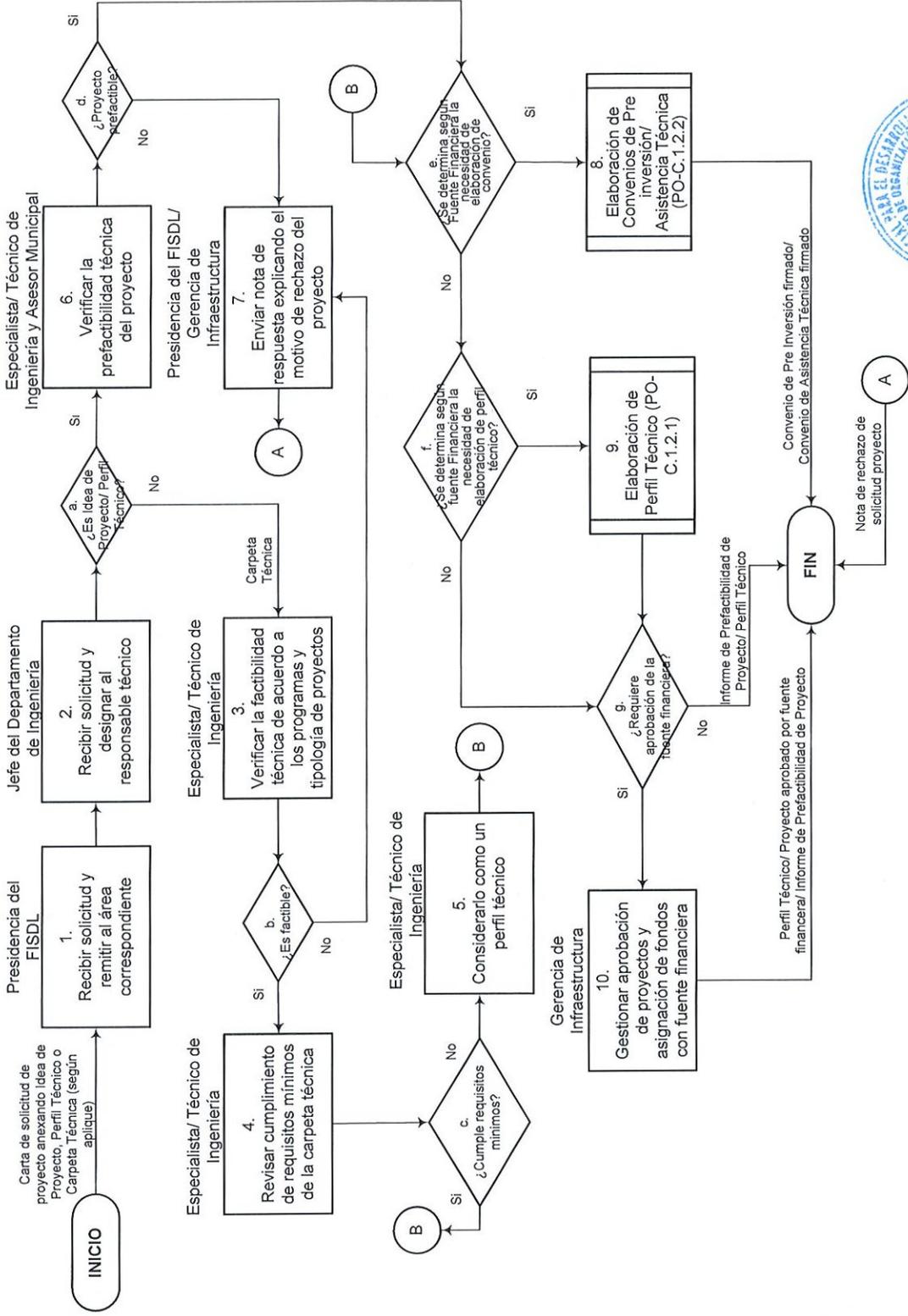
Vigencia a partir de: 28/05/2018



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

FISDL

III. Flujograma:



[Handwritten signature]

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.	<p>Verificar la prefactibilidad técnica del proyecto</p>	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)



Vigencia a partir de: 28/05/2018



Página 7 de 9

[Handwritten signature]

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	Dstrucción



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	

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



Vigencia a partir de: 28/05/2018

EL SUSCRITO *Jeje Depto. Organización y Calidad*
CERTIFICA: Que la presente fotocopia, que consta de 5 folios, es conforme y fiel a su original, con el cual se confrontó. En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, a los 30 del mes de noviembre de 2021.



Página 9 de 9