

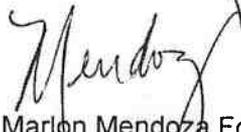


**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 29 de octubre de 2014, ACTA No. 43.10.2014, ACUERDO No. 621.10.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos, adjunto a la presente Acta, que tiene como objetivo establecer las políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Proyectos, que describan y regulen todas las actividades de coordinación con las Unidades de Gestión de FOPROLYD involucradas en la Formulación y Gestión de Proyectos a presentarse a Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, Países Donantes, Entidades Privadas y Gubernamentales que permitan obtener recursos técnicos y financieros coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales. **COMUNIQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

*FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO*

**MANUAL DE POLITICAS, NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE PROYECTOS**

**OCTUBRE
2014**

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 2 de 60

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	POLÍTICAS.....	4
5.	NORMAS.....	5
6.	PROCEDIMIENTOS.....	6
	6.1 Autorización por Junta Directiva de iniciativas de proyectos de las Unidades Organizativas de FOPROLYD.	6
	6.2 Solicitud para formulación del documento del proyecto	8
	6.3 Procedimientos establecidos con organizaciones cooperantes y/o países donantes, entidades privadas o gobierno central	12
	6.3.1 Solicitud de cooperación a países donantes a través de Dirección General de Cooperación para El Desarrollo (DGCD / RREE) (SETEFE)	12
	6.3.2 Solicitud de cooperación por medio del presupuesto extraordinario para reactivación económica (PERE), a través de la secretaría técnica de financiamiento externo (SETEFE).	16
	6.3.3 Solicitud de cooperación a través de Organismos Internacionales.	19
	6.3.4 Solicitud de fondos de Pre Inversión a través del Gobierno Central. (FONDOS GOES a través de Acuerdo Legislativo)	23
	6.4 Seguimiento a proyectos en ejecución	25
	6.5 Evaluación y control de proyectos finalizados.	27
	6.6 Elaboración y actualización del Plan de Gestión de Proyectos	29
7.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	31
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACION.....	32
9.	APROBACIÓN.....	32
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	32
11.	REFERENCIAS.....	33
12.	ANEXOS.....	34
	12.1 Diagramas de flujos	34
	12.2 Guía básica para formulación de proyectos	47
	12.3 Solicitud de iniciativas de proyectos	54

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 3 de 60

1. INTRODUCCIÓN

El manual que se presenta es un Instrumento del Sistema de Control Interno, consistente en un documento detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre Políticas, Normas y Procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar para el logro de los objetivos institucionales en la Oficina de Proyectos.

Así, el presente Manual de la Oficina de Proyectos es el documento donde se describen todas las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del quehacer de dicha oficina, como las coordinaciones y relaciones con las otras unidades organizativas, determinando el actuar en cada uno de los procedimientos que lo rigen. Por lo que la oficina de Proyectos (PROYECT), hace necesario el contar con un manual que sirva de guía para la elaboración, actualización, evaluación y divulgación de sus procedimientos, como herramientas administrativas y operativas que permitan el ordenamiento del funcionamiento y descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, para el diseño, formulación y ejecución de los proyectos institucionales.

Asimismo, será un instrumento auxiliar para la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que se contratare para la Oficina de Proyectos, y de consulta para todo el personal de FOPROLYD que esté involucrado en el proceder interno de la formulación y gestión de proyectos tanto a nivel de organismos internacionales, países donantes, agencias de cooperación, como de entidades privadas y gubernamentales a nivel nacional.

En este sentido, el presente Manual satisface los requerimientos establecidos en las normas institucionales, y establece los procedimientos para una concepción clara y sistemática de las operaciones que se deben realizar para la elaboración, evaluación, seguimiento y control de los proyectos institucionales.

Cada proyecto gestionado, deberá cumplir con el diseño y los procedimientos establecidos en el presente manual, lo que permitirá regular la transparencia de cada una de las acciones que se realicen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual, contendrá las políticas que estarán rigiendo su actuar, el marco legal que fundamenta la actualización y divulgación de políticas; las normas que estarán regulando y los procedimientos en los cuales se describen los diferentes pasos en que los interventores de la Oficina de Proyectos deberán seguir como responsables en la buena administración de los procesos.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Proyectos, que describan y regulen todas las actividades de coordinación con las Unidades de Gestión de FOPROLYD involucradas en la Formulación y Gestión de Proyectos a presentarse a Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, Países Donantes, Entidades Privadas y Gubernamentales que permitan obtener recursos técnicos y financieros coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 4 de 60

3. BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, Título I, Capítulo III, Art. 10; Literal j y l.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas de Control Interno Específicas de FOPROLYD, Capítulo Preliminar, Art.3 y Capítulo III, Art. 17,18,19
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Decreto Ejecutivo del Consejo de Ministros, Artículo 32 y 53-D, numerales 8, 14,15 y 16; Artículo 36, numerales 5, 22 y 23.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, apartado IV literal C, C.2.2. y C.2.3
- Convenios bilaterales y multilaterales suscritos por el Gobierno de El Salvador y los cooperantes para la financiación de programas y proyectos de desarrollo
- Acuerdos de Junta Directiva concernientes.

4. POLÍTICAS

1. La formulación, gestión, ejecución, seguimiento y control de los diferentes Proyectos institucionales deberán apegarse a la Ley de Creación del FOPROLYD y su Reglamento, así como a los diferentes lineamientos que maneje la Cooperación Internacional y/o países donantes, entidades privadas o gubernamentales, y a las demás Leyes aplicables.
2. Se contará con la formulación de un Plan de Gestión para 5 años con iniciativas identificadas como prioridades de gestión financiera y técnica; bajo los lineamientos estratégicos aprobados mediante acuerdo de Junta Directiva.
3. Toda iniciativa de proyecto formulado deberá ser identificado bajo los lineamientos estratégicos del Plan quinquenal del Gobierno Central y apegado al Plan Estratégico Institucional.
4. Toda iniciativa de proyecto formulado del cual se solicitará apoyo financiero o técnico, que sea sometido a evaluación por organismos internacionales y agencias de cooperación deberá ser aprobado previamente por Junta Directiva.
5. Toda iniciativa de proyecto para apoyo de nuestros beneficiarios y beneficiarias, deberá respetar el criterio de igualdad entre personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado provenientes de la Fuerza Armada, FMLN y Sociedad Civil.
6. Los instrumentos Administrativos facilitadores para el desarrollo de las tareas encomendadas a la Oficina de Proyectos, serán aprobadas por Junta Directiva y revisadas y/o actualizadas cuando surjan cambios importantes por la dinámica Institucional.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 5 de 60

5. NORMAS

1. Es potestad de La Junta Directiva aprobar el presente manual, el cual contiene las siguientes etapas o fases de gestión:
 - a) Autorización por Junta Directiva de iniciativas de proyectos de las diferentes unidades de FOPROLYD.
 - b) Formulación de Proyectos
 - c) Gestión de Proyectos
 - d) Ejecución y Seguimiento a proyectos en ejecución
 - e) Evaluación y control de proyectos finalizados.
 - f) Procedimientos específicos establecidos con organizaciones cooperantes y/o países donantes, fondos GOES.
 - g) Elaboración y Actualización del Plan de Gestión Quinquenal de Proyectos Institucionales.
2. La Honorable Junta Directiva mediante Acuerdo, aprobará toda iniciativa de Proyecto, para ser incorporada al Plan de Gestión, además determinará y nombrará la Unidad Ejecutora del mismo.
3. Se realizarán gestiones ante los Organismos y Agencias de Cooperación para que se haga efectiva toda iniciativa de proyectos que cuente con un acuerdo de Junta Directiva.
4. Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora nombrada por Junta Directiva, en coordinación con la Oficina de Proyectos, rendir informe del avance y finalización de cada proyecto.
5. La divulgación del presente manual será responsabilidad de la Oficina de Proyectos.
6. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos.



6. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos siguientes aplican para cualquier organismo de cooperación internacional y/o país donante, entidades privadas o gubernamentales:

CÓDIGO: PROYECT- 01

6.1 Autorización por Junta Directiva de iniciativas de proyectos de las Unidades Organizativas de FOPROLYD.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de Unidad o Departamento Solicitante o Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Jefatura de Unidad o Departamento Solicitante convoca a reunión, a Oficina de Proyectos e involucrados para determinar las necesidades del proyecto, o Encargado(a) de la Oficina de Proyectos convoca a reunión con Jefatura Inmediata e involucrados para determinar las necesidades del proyecto de acuerdo a convocatoria de donante.	A través de Memorándum o correo Electrónico Institucional
3	Jefatura de Unidad o Departamento Solicitante	Solicita formulario de Iniciativa de Proyectos al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos, para ser completado.	A través del Correo Electrónico institucional
4	Jefatura de Unidad o departamento Solicitante	Presenta Iniciativa del Proyecto con anexos respectivos al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos con copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	A través del Correo Electrónico institucional
5	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Analizan y evalúan la Iniciativa del Proyecto para su Visto Bueno.	Si se emite visto bueno a la Iniciativa del Proyecto se envía a Sub Gerencia, a través de Correo Electrónico institucional con copia a la Jefatura de la Unidad o Departamento Solicitante. Si la Iniciativa de Proyecto es observada, se devuelve a la Jefatura de la Unidad o Departamento Solicitante para sus respectivas correcciones.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 7 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Sub Gerencia	Revisa y Analiza información contenida en la iniciativa de proyecto requerido.	Decidirá si es necesario convocar a una Reunión con las Jefaturas de las Unidades Solicitantes y de Planificación y Desarrollo Institucional, para su exposición y defensa por parte de la Unidad o Departamento Solicitante, con la asistencia del Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.
7	Sub Gerencia	Remite a Comité de Gestión Financiera Iniciativa de Proyecto para su visto bueno.	Incluyendo el proyecto como punto de agenda.
8	Comité de Gestión Financiera	Revisa y Analiza información contenida en la iniciativa de proyecto y emite resolución correspondiente.	Si la iniciativa de proyecto tiene el visto bueno del Comité de Gestión Financiera, se sigue con el paso 9. De lo contrario, se remite a Oficina de Proyectos, para superar observaciones.
9	Gerente General	Recibe la iniciativa de proyecto con el visto bueno del Comité de Gestión Financiera	Programa como punto de agenda, la iniciativa de proyecto para su exposición y defensa por parte de la Unidad o Departamento Solicitante, con la asistencia del Encargado(a) de la Oficina de Proyectos, para su posible aprobación por la Junta Directiva.
10	Junta Directiva	Analiza y evalúa la iniciativa del Proyecto.	Si la Iniciativa del Proyecto es aprobada, se sigue con el paso 11. De lo contrario termina el proceso, paso 12.
11	Gerente General	Remite Acuerdo de Junta Directiva sobre resolución acerca de la Iniciativa del Proyecto, a las Jefaturas involucradas.	A través de Memorándum y se continua con el proceso PROYECT-02 del presente anual.
12	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Archiva y registra la nueva iniciativa	En el Plan de Gestión de Proyectos
13	FIN		



CÓDIGO: PROYECT-02

6.2 Solicitud para formulación del documento del proyecto

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de Unidad o Departamento Solicitante	Aprobada la Iniciativa del Proyecto a través del Acuerdo respectivo, se inicia la búsqueda de oportunidades de apoyo y formulación del documento del Proyecto.	A través de un memorándum que deberá ir dirigido al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos con copia para la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
3	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Convoca a reunión a la Unidad o Departamento Solicitante para requerir lineamientos e información adicional referente al proyecto a gestionar.	A través de Correo Electrónico Institucional conteniendo Agenda a tratar, con copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
4	Jefatura de la Unidad o Departamento Solicitante	Entrega Información adicional requerida por el Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	A través de Correo Electrónico Institucional
5	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Con toda la Información pertinente analiza la propuesta y sus posibles fuentes de financiamiento y se procede a la elaboración del perfil del proyecto.	Envía perfil a Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional por medio del Correo Electrónico Institucional.
6	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Revisa y analiza el Perfil del Proyecto, dando el visto bueno o la denegación del mismo.	Si el Perfil obtiene el visto bueno, convoca a reunión a la jefatura de la Unidad o Departamento Solicitante y las partes involucradas, seguir con el paso 7. Si hay observaciones, se devolverá el Perfil del Proyecto al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos para que éstas sean superadas, se regresa al paso 5.
7	Jefatura de Unidad o Departamento Solicitante, de Planificación y Desarrollo Institucional y Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Analizan el perfil del proyecto, unificando criterios y justificaciones necesarias.	Se convoca a reunión a las jefaturas de la Unidad o Departamento Solicitante y las partes involucradas, si tiene visto bueno seguir con el paso 8. Si hay observaciones, se devolverá el Perfil del Proyecto al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos para que éstas sean superadas, se regresa al paso 5.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 9 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite el perfil del proyecto a Sub Gerencia.	Si tiene visto bueno de Sub Gerencia seguir con el paso 9. Si hay observaciones, se devolverá el Perfil del Proyecto al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos para que éstas sean superadas, se regresa al paso 5.
9	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Presenta el Perfil del Proyecto al Comité de Gestión Financiera, con el objetivo de la aprobación u observación al mismo.	Se procederá a elaborar acta de aprobación, reformulación o denegación del perfil del proyecto presentado. En caso de ser aprobado seguir con el paso número 10 En caso de que el proyecto tenga observaciones se procederá a reformularlo, regresando al paso 5.
10	Gerente General	Revisa y analiza el perfil del proyecto.	Si tiene observaciones, devuelve el documento del proyecto a Oficina de Proyectos, para la superación, regresar al paso 5. De lo contrario, agenda en punto de Junta Directiva, seguir con el paso 11.
11	Junta Directiva	Recibe y analiza el perfil del Proyecto.	Si el documento el perfil del proyecto es aprobado o denegado, emite Acuerdo respectivo, comunicándolo a las partes involucradas, si es aprobado se continuará con el paso 12.
12	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Envía Perfil del Proyecto a Organismos o Gobiernos Cooperantes, ya sea directamente o a través de Relaciones Exteriores, identificado con anterioridad.	A través de oficio suscrito por presidencia o Gerencia General, en físico, en manera digital y correo electrónico, se desarrollará el envío de la información a través del procedimiento Project 6.3.1, Project 6.3.2, Project 6.3.3 de acuerdo sea la ventanilla de cooperación. Si el perfil del proyecto es aprobado por la cooperación y solicitan que se formule un Proyecto completo con más detalle se procederá al paso 13.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 10 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Elabora el documento del proyecto	El desarrollo del documento del proyecto se llevara a cabo según requerimientos de los organismos cooperantes, agencias y/o países donantes, entidades gubernamentales y privadas.
14	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Remite el documento del proyecto a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y visto bueno.	Si el documento del proyecto tiene el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se remitirá a través de memorándum a Sub Gerencia para su análisis. Si es observado regresar al paso número 13.
15	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo	Remite el documento del proyecto a la Sub Gerencia para su revisión y visto bueno.	Si el documento del proyecto tiene el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se remitirá a través de memorándum a Sub Gerencia para su análisis. Si es observado regresar al paso número 13
16	Sub Gerencia	Remite el documento del proyecto a Comité de Gestión Financiera para su revisión y visto bueno.	Si el documento del proyecto tiene el visto bueno del Comité de Gestión Financiera, se remitirá a través de memorándum a Gerencia General para su análisis. Si es observado regresar al paso número 13
17	Gerente General	Revisa y analiza el documento del proyecto.	Si tiene observaciones, devuelve el documento del proyecto a Oficina de Proyectos, para la superación, regresar al paso 13. De lo contrario, agenda en punto de Junta Directiva, seguir con el paso 18.
18	Junta Directiva	Revisa y analiza el documento del proyecto.	Si tiene observaciones, devuelve el documento del proyecto a Jefatura del Departamento, para la superación, regresar al paso 13. De lo contrario, seguir con el paso 19



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 11 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
19	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Prepara la documentación y la envía al Organismo, Agencia u institución donante.	Se envía documentación de acuerdo a los procedimientos Project 6.3.1, Project 6.3.2, Project 6.3.3 de acuerdo sea la ventanilla de cooperación.
20	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Recibe información sobre el proceso de la gestión	Si el proyecto es aprobado por el Organismo Donante pasar al Proceso PROYECT - 04 del presente manual. De lo contrario archivar el proceso.
21	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 12 de 60

6.3 Procedimientos establecidos con organizaciones cooperantes y/o países donantes, entidades privadas o gobierno central

CÓDIGO: PROJECT- 03.1

6.3.1 Solicitud de cooperación a países donantes a través de Dirección General de Cooperación para El Desarrollo (DGCD / RREE) (SETEFE)

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Solicita financiamiento externo ante Gobierno Central para la ejecución del proyecto identificado en el proceso número 6.2	A través de oficio suscrito por Presidencia o Gerencia General dirigido a la Dirección General de Cooperación para El Desarrollo
3	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Puede sugerir fuente cooperante o la DGCD busca cooperante	A través de los asesores técnicos financieros de la DGCD/RREE.
4	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Elabora y presenta el perfil del proyecto con los formularios destinados para diseñarlo a través de una nota oficial, acompañado de los soportes y documentación acreditativa, cumpliendo con los requisitos establecidos según la fuente cooperante a quien se solicite el apoyo.	Los formularios a utilizar van a depender del País Donante, que se encuentran en la Guía para la Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
5	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Remite documento de Proyecto analizado a la Jefatura inmediata superior	
6	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo	Recibe documento de Proyecto para su revisión y visto bueno	Si tiene observaciones, regresa el documento a Oficina de Proyectos y regresa al paso 4. De lo contrario, remite documento a Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Sub Gerencia
7	Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Sub Gerencia	Recibe documento de Proyecto para su revisión y visto bueno	Si tiene observaciones, regresa el documento a Oficina de Proyectos y regresa al paso 4. De lo contrario, remite a responsables de DGCD / RREE.
8	Responsables de DGCD/RREE	Analizan, evalúan y aprueban o deniegan a través de un equipo multidisciplinario la propuesta entregada por FOPROLYD.	Si se aprueba la propuesta, se realizan las gestiones ante la fuente cooperante. Si se aprueba la propuesta con observaciones, el documento será devuelto a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 13 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			Se regresa al paso No. 7 Si no se aprueba, se notifica la resolución a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General. Finaliza el proceso.
9	Responsables de DGCD/RREE.	Analizan, suscriben y ratifican el Instrumento Jurídico o Administrativo correspondiente, una vez aprobado el Proyecto por la fuente cooperante.	Convenio de Cooperación Externa o en su defecto, el que designe la fuente cooperante.
10	Responsables de DGCD/RREE	Notifica a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General, la resolución de Aprobación y el Convenio de Cooperación Externa o en su defecto el documento que haya designado la fuente cooperante.	
11	Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.	Recibe la notificación por parte de Responsables de DGCD/RREE con la resolución de aprobación y el Convenio de Cooperación Externa o en su defecto el documento que haya designado la fuente cooperante	Informa por medio de memorándum a las Unidades Involucradas (UPYDI, UFI, UJ y UACI) del proyecto aprobado.
12	Responsables de DGCD/RREE	Notifica a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General, si el proyecto aprobado requerirá contrapartida Institucional financiera o en especie.	Informa por medio de memorándum
13	Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.	Recibe notificación de DGCD/RREE y la traslada al Comité de Gestión Financiera.	Informa por medio de memorándum
14	Comité de Gestión Financiera	Recibe y analiza notificación y emite resolución correspondiente.	Informa por medio de memorándum
15	Gerente General o en su defecto Jefatura de la Unidad Ejecutora con el acompañamiento de la Jefatura de la UFI	Recibe la notificación de DGCD/RREE con el visto bueno y/o recomendaciones del Comité de Gestión Financiera para ser trasladado a Junta Directiva, considerando las tres posibilidades de que FOPROLYD colabore para financiar el Proyecto:	Gerencia General, programa como punto de agenda de Junta Directiva, resolución de DGCD/RREE, para aprobación de la contrapartida expuesta.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 14 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
		<p>1. Por medio de la contrapartida Financiera requerida por el Organismo donante.</p> <p>2. En Especies, (Recursos Propios o Recursos Externos a través de Refuerzo Presupuestario), o</p> <p>3. Ambas</p> <p>Con el objetivo de que ésta sea aprobada.</p>	
16	Presidencia de la Junta Directiva con el acompañamiento de la Jefatura de la UFI.	Gestiona ante el Ministerio de Hacienda con la aprobación respectiva de Junta Directiva, la obtención de los fondos necesarios o la autorización correspondiente para reorientar ciertas cantidades del presupuesto institucional hacia el proyecto (reflejado como contrapartida).	A través de Oficio.
17	Ministerio de Hacienda	Procede a realizar las inspecciones correspondientes a través de visitas a FOPROLYD.	
18	Ministerio de Hacienda	Entrega a Presidencia de Junta Directiva de FOPROLYD, Resolución.	A través de Oficio.
19	Presidencia de la Junta Directiva	Recibe Oficio del Ministerio de Hacienda conteniendo Resolución.	<p>Si la resolución es positiva, se traslada a las Jefaturas involucradas, seguir con el paso 18.</p> <p>Si la resolución es negativa, se traslada a las Jefaturas involucradas y se finaliza el proceso, comunicando dicha resolución la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto al Organismo cooperante.</p>
20	Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.	Recibe de la Presidencia de la Junta Directiva, oficio con resolución positiva y contrapartida de fondos autorizada por el Ministerio de Hacienda.	A través de Memorándum.
21	Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.	Envía notificación e informe de aprobación de la contrapartida requerida por el organismo donante a Responsables de DGCD/RREE.	A través de Oficio.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 15 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
22	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Recibe notificación y procede a remitir a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General una nota de formalización de la aprobación para la ejecución del Proyecto.	A través de Oficio.
23	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Le da seguimiento al Proyecto según Procedimientos 4 y 5 del presente manual.	La ejecución y el seguimiento deben de ser un proceso compartido con las unidades involucradas.
24	FIN		



CÓDIGO: PROYECT- 03.2

6.3.2 Solicitud de cooperación por medio del presupuesto extraordinario para reactivación económica (PERE), a través de la secretaría técnica de financiamiento externo (SETEFE).

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Gestiona fondos PERE para FOPROLYD ante la SETEFE, para el financiamiento del proyecto ya identificado en el proceso Project 2.	A través de Oficio se presenta la solicitud.
3	SETEFE	Entrega términos de referencia (TDR's.) y lineamientos de SETEFE para acceder a proyectos PERE.	A través de Oficio
4.	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Remite Oficio recibido de SETEFE, a Sub Gerencia, con copia a la Jefatura inmediata superior	A través de Memorándum.
5	Sub Gerencia	Recibe oficio de SETEFE y la traslada al Comité de Gestión Financiera.	
6	Comité de Gestión Financiera	Revisa y Analiza información contenida en el oficio recibido por parte de SETEFE y emite resolución correspondiente trasladándola a Gerencia General.	
7	Gerente General	Recibe el oficio recibido por parte de SETEFE con el visto bueno y/o recomendaciones del Comité de Gestión Financiera para ser trasladado a Junta Directiva, a través de los mecanismos respectivos con el objetivo de que ésta sea aprobada.	Gerencia General, programa como punto de agenda de Junta Directiva, oficio recibido de parte de SETEFE, para aprobación.
8	Junta Directiva	Analiza los TDR's. y lineamientos entregados por SETEFE a través de Gerencia General.	Emite Acuerdo de Junta Directiva. Si el Acuerdo es de Aprobación se sigue con el paso 9. Si el Acuerdo es de No Aprobación, finaliza el proceso y se notifica a las partes involucradas, siendo la Encargado(a) de la Oficina de Proyectos la responsable de informar a los funcionarios respectivos en SETEFE, de la no iniciación del Proyecto gestionado y finaliza el proceso.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 17 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Gerencia General	Notifica a las Jefaturas involucradas, el Acuerdo de Aprobación de los TDR's y Lineamientos entregados por SETEFE.	A través de Memorándum
10	Jefatura de UACI	Procede a iniciar proceso de contratación de un Auditor Independiente, si fuera requerido dentro de los TDR's.	Según especificaciones de SETEFE.
11	Auditor Independiente	Realiza y entrega a la Junta Directiva, a través de Gerencia General un Informe de Revisión Institucional con base en los TDR's.	A través de Memorándum.
12	Junta Directiva	Analiza Informe y lo traslada a Gerencia General, emitiendo acuerdo.	A través de Acuerdo.
13	Gerencia General	Remite Acuerdo a Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional con copia a la Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	A través de Memorándum
14	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Procede a llenar Solicitud de registro y certificación, mediante la presentación del Informe de Revisión Institucional.	En los formularios entregados por PERE o SETEFE.
15	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Presenta solicitud de financiamiento para dar inicio a la Gestión del Proyecto ante los Organismos Cooperantes.	A través de Oficio, con copia a la Jefatura inmediata superior, anexando el perfil del proyecto con la información básica que aparece en el ANEXO 12.2 del presente manual, o en su defecto los formatos definidos por los Organismos Cooperantes.
16	Responsables de SETEFE	Analizan y evalúan el cumplimiento de condiciones y requisitos para acceder a la cooperación, remitiendo informe.	Si el Perfil del Proyecto cumple con las condiciones y requisitos por SETEFE, ésta lo remite a los responsables de DGCD, para su aprobación y al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos de FOPROLYD. Si el Perfil del Proyecto es observado por SETEFE, se devuelve al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos de FOPROLYD, para su debida corrección. Se regresa al paso número 15.
17	Responsables de DGCD	Emite aval para la asignación de recursos de conformidad al Plan Operativo Anual y Quinquenal del Gobierno.	A través de Oficio enviado a SETEFE. Si se aprueba se continua con el proceso, sino aquí FINALIZA.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 18 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
18	SETEFE	Informa resolución de DGCD al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos de FOPROLYD.	Si se aprueba se continua con el proceso, sino aquí finaliza
19	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Informa resolución de DGCD por parte de SETEFE a la Jefatura inmediata superior y a Gerencia General.	A través de Memorándum.
20	Gerencia General	Traslada resolución de DGCD a Junta Directiva para la autorización de elaboración del Plan de Acción del Proyecto.	A través de Acuerdo.
21	Gerencia General	Traslada Acuerdo a Jefaturas de Unidad involucradas.	A través de Memorándum.
22	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Formula el Plan de Acción para la ejecución del proyecto, en el que se detallan los objetivos, estrategia, descripción, actividades, calendarización, etc. y lo remite con el visto bueno de la Jefatura Inmediata Superior a Gerencia General.	A través de Memorándum. En conjunto con personal de las unidades o departamentos que participaran en le ejecución del proyecto, tomando en cuenta aspectos importantes, tales como responsables, tiempos de ejecución, etc.
23	Gerencia General	Analiza Plan de Acción y lo traslada a Junta Directiva para su posible aprobación.	A través de punto de agenda de Junta Directiva. Si es aprobado, se sigue con el proceso. Si es observado, se regresa al paso número 22 para su efectiva corrección.
24	Junta Directiva	Analiza Plan de Acción y emite resolución.	A través de Acuerdo. Si es aprobado, se sigue con el proceso. Si es observado, se regresa al paso número 22 para su efectiva corrección.
25	Gerencia General	Traslada Acuerdo a Jefaturas de Unidades involucradas.	A través de Memorándum.
26	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Presenta el Plan de Acción aprobado por Junta Directiva a SETEFE.	A través de Oficio. Con copia a la Jefatura inmediata superior.
27	SETEFE	Analiza Plan de Acción del Proyecto y remite resolución al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	A través de Oficio. Si es aprobado, se sigue con el proceso. Si es observado, se regresa al paso número 22 para su efectiva corrección.
28	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Da seguimiento al Proyecto según Procedimientos Project 4 y 5 del presente manual.	La ejecución y el seguimiento deben de ser un proceso compartido con las unidades involucradas.
29	FIN		



CÓDIGO: PROJECT- 03.3

6.3.3 Solicitud de cooperación a través de Organismos Internacionales.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Realiza el contacto con el Organismo Internacional, para identificar las diferentes líneas estratégicas del Organismo Cooperante y conocer las oportunidades de financiamiento que éste ofrece para el proyecto ya identificado por FOPROLYD en el procedimiento Project 2.	A través de Entrevista Oficial gestionada por la Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.
3	Responsable del Organismo Internacional Cooperante	Entrega la Documentación pertinente requerida para la aprobación del financiamiento del Proyecto	A través de Entrevista Oficial gestionada por la Encargada de la Oficina de Proyectos.
4	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Gestiona y traslada toda la documentación necesaria para ser firmada por la Presidencia de FOPROLYD, según requerimiento del Organismo Internacional Cooperante.	A través de Memorándum dirigido a Gerencia General con copia a la Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Presenta a los Responsables del Organismo Internacional Cooperante, con el visto bueno de la Jefatura inmediata superior, la propuesta con los formatos establecidos por el organismo internacional: -Formato preliminar de la solicitud, -Perfil del proyecto, -Carta de intención del proyecto, firmada por la Presidencia de la Junta Directiva de FOPROLYD.	A través de Oficio. Anexando la documentación respectiva.
6	Responsables del Organismo Internacional Cooperante	Notificará al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos, si el proyecto aprobado requerirá o no contrapartida Institucional financiera o en especie.	
7	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Recibe notificación de los Responsables del Organismo Internacional Cooperante y la traslada a Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.	Con copia a Jefatura inmediata superior.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 20 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.	Recibe notificación del Organismo Donante y la traslada al Comité de Gestión Financiera.	A través de Memorándum.
9	Comité de Gestión Financiera	Revisa y Analiza información contenida en la notificación de Organismo Donante y emite resolución correspondiente trasladándola a Gerencia General o en su defecto a la Jefatura de la Unidad Ejecutora.	A través de Memorándum. Si los fondos aprobados por el Organismo Donante necesitan contrapartida por parte de FOPROLYD. Se sigue al paso 10. Si el proyecto no necesita contrapartida, se sigue al paso 17.
10	Gerente General o en su defecto Jefatura de la Unidad Ejecutora con el acompañamiento de la Jefatura de la UFI	Recibe la notificación del Organismo Donante con el visto bueno y/o recomendaciones del Comité de Gestión Financiera para ser trasladado a Junta Directiva, considerando las tres posibilidades de que FOPROLYD colabore para financiar el Proyecto: 1. Por medio de la contrapartida Financiera requerida por el Organismo donante. 2. En Especies, (Recursos Propios o Recursos Externos a través de Refuerzo Presupuestario), o 3. Ambas Con el objetivo de que ésta sea aprobada.	Gerencia General, programa como punto de agenda de Junta Directiva, resolución del Organismo Donante, para aprobación de la contrapartida expuesta.
11	Presidencia de la Junta Directiva con el acompañamiento de la Jefatura de la UFI.	Gestiona ante el Ministerio de Hacienda con la aprobación respectiva de Junta Directiva, la obtención de los fondos necesarios o la autorización correspondiente para reorientar ciertas cantidades del presupuesto institucional hacia el proyecto (reflejado como contrapartida).	A través de Oficio.
12	Ministerio de Hacienda	Realiza las inspecciones correspondientes a través de visitas a FOPROLYD.	



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 21 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Ministerio de Hacienda	Entrega a Presidencia de Junta Directiva de FOPROLYD, Resolución.	A través de Oficio.
14	Presidencia de la Junta Directiva	Recibe Oficio del Ministerio de Hacienda conteniendo Resolución.	Si la resolución es positiva, se traslada a las Jefatura involucrada, siguiendo el proceso. Si la resolución es negativa, se traslada a las Jefaturas involucradas y se finaliza el proceso, comunicando dicha resolución al Organismo cooperante.
15	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Recibe de la Presidencia de la Junta Directiva, oficio con resolución positiva y contrapartida de fondos autorizada por el Ministerio de Hacienda.	A través de Memorándum.
16	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Envía notificación e informe de aprobación de la contrapartida requerida por el Organismo Cooperante.	A través de Oficio.
17	Responsables del Organismo Internacional Cooperante	Evalúan y analizan el proyecto para su aprobación.	
18	Responsables del Organismo Internacional	Aprueban el Proyecto, notificando resolución al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	A través de una carta de elegibilidad remitida a DGCD y a FOPROLYD. Si se aprueba, se continua con el proceso, sino aquí FINALIZA.
19	Responsables de DGCD	Aprueban la ejecución del proyecto entre FOPROLYD y el Organismo Internacional Cooperante, remitiendo a éstos la resolución.	A través de Oficio.
20	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Informa resolución de DGCD a la Jefatura inmediata superior y a Gerencia General.	A través de Correo Electrónico Institucional.
21	Gerencia General	Traslada resolución de DGCD a Junta Directiva para la autorización de elaboración del Plan de Acción del Proyecto.	A través de Acuerdo.
22	Gerencia General	Traslada Acuerdo a Jefaturas de Unidad involucradas.	A través de Memorándum.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 22 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
23	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Formula el documento de proyecto con su plan de acción y reglamento operativo, siguiendo los formatos establecidos por el Organismo Internacional, y lo remite con el visto bueno de la Jefatura Inmediata Superior a Gerencia General.	A través de Memorándum. En conjunto con personal de las unidades o departamentos que participaran en la ejecución del proyecto, tomando en cuenta aspectos importantes, tales como responsables, tiempos de ejecución, etc.
24	Gerencia General	Analiza Documento de Proyecto y lo traslada a Junta Directiva para su posible aprobación.	A través de punto de agenda de Junta Directiva. Si es aprobado, se sigue con el proceso. Si es observado, se regresa al paso número 23 para su efectiva corrección.
25	Junta Directiva	Analiza Documento y emite resolución.	A través de Acuerdo. Si es aprobado, se sigue con el procedimiento. Si es observado, se regresa al paso número 23 para su efectiva corrección.
26	Gerencia General	Traslada Acuerdo a Jefaturas de Unidades involucradas.	A través de Memorándum.
27	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Presenta el Documento de Proyecto aprobado por Junta Directiva al Organismo Internacional Cooperante.	A través de Oficio. Con copia a la Jefatura inmediata superior.
28	Responsables del Organismo Internacional Cooperante.	Analizan Documento de Proyecto y remiten resolución a FOPROLYD.	Si es aprobado se sigue con el proceso. Si es observado, se regresa al paso número 23 para su efectiva corrección.
29	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Da seguimiento al Proyecto según Procedimientos Project 4 y 5, del presente manual.	La ejecución y el seguimiento deben de ser un proceso compartido con las unidades involucradas.
30	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 23 de 60

CÓDIGO: PROYECT- 03.4

6.3.4 Solicitud de fondos de Pre Inversión a través del Gobierno Central. (FONDOS GOES a través de Acuerdo Legislativo)

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Presidencia o en su defecto Gerencia General	Recibe notificación del Especialista del Gobierno Central y la traslada al Comité de Gestión Financiera.	FONDOS GOES a través de Acuerdo Legislativo.
3	Comité de Gestión Financiera	Revisa y Analiza información contenida en la notificación del Especialista del Gobierno Central y emite resolución correspondiente trasladándola a Gerencia General o en su defecto a la Jefatura de la Unidad Ejecutora.	
4	Presidencia de la Junta Directiva con el acompañamiento de la Jefatura de la UFI.	Gestiona ante el Ministerio de Hacienda con la aprobación respectiva de Junta Directiva, la obtención de los fondos necesarios o la autorización correspondiente para solicitar refuerzo presupuestario del presupuesto institucional hacia el proyecto	A través de Oficio.
5	Ministerio de Hacienda.	Procede a realizar las inspecciones correspondientes a través de visitas a FOPROLYD.	
6	Ministerio de Hacienda.	Entrega a Presidencia de Junta Directiva de FOPROLYD, Resolución.	A través de Oficio.
7	Presidencia de la Junta Directiva.	Recibe Oficio del Ministerio de Hacienda conteniendo Resolución.	Si la resolución es positiva, se traslada a las Jefaturas involucradas, siguiendo el paso 8. Si la resolución es negativa, se traslada a las Jefaturas involucradas y se finaliza el proceso, comunicando dicha resolución a la Entidad Gubernamental.
8	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos.	Recibe de la Presidencia de la Junta Directiva, oficio con resolución positiva de fondos autorizada por el Ministerio de Hacienda.	A través de Memorándum.
9	Especialista de Proyectos del Gobierno Central.	Evalúa y aprueba el proyecto a través de una carta de elegibilidad técnica del Proyecto.	A través de Oficio. Se le asigna un código al proyecto para introducirlo en el Sistema SAFI.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 24 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Recibe Oficio conteniendo el código asignado al Proyecto y carta de elegibilidad, comunicándolo a las partes involucradas.	A través de Memorándum. A Gerencia General y Jefaturas de Unidades: (Inmediata Superior, UFI y UACI).
11	Presidencia de Junta Directiva	Solicita a DGICP, Opinión Técnica del proyecto registrado	A través de Oficio
12	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Al recibir opinión técnica registra proyectos en el Sistema de Inversión Pública.	Ministerio de Hacienda proporciona claves de ingreso.
13	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Da seguimiento a la programación financiera de las etapas de ejecución del proyecto.	Registrando operaciones en el Sistema de Inversión Pública.
14	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y Colaborador del Departamento de Presupuesto	Actualiza cada fin de año la información financiera, administrativa de los proyectos en ejecución a la DGICP	A través de ficha técnica y oficio de remisión
15	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Ejecuta y da seguimiento al Proyecto según Procedimientos 4 y 5, del presente manual.	La ejecución y el seguimiento deben de ser un proceso compartido con las unidades involucradas.
16	FIN		



CÓDIGO: PROYECT- 04

6.4 Seguimiento a proyectos en ejecución

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Da seguimiento al proyecto de acuerdo a los lineamientos definidos por el organismo cooperante y/o país donante o en su defecto se utilizarán los lineamientos establecidos por la Oficina de Proyectos.	Ver la Guías de cooperantes
3	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y Unidad Ejecutora	Revisan y evalúan los indicadores de resultados para la supervisión de las actividades formuladas en el proyecto, tomando en cuenta el cumplimiento de tiempos establecidos en el cronograma de ejecución.	Coordinar reunión con la Unidad Ejecutora del proyecto.
4	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Solicita información de la ejecución a Unidades ejecutoras	A través de correo electrónico
5	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Supervisa en la zona de ejecución del proyecto en coordinación con la Unidad Ejecutora, en periodos trimestrales.	De acuerdo a requerimientos del Organismo o País cooperante y/o a iniciativa de la Oficina de Proyectos para el seguimiento y evaluación de la ejecución.
6	Jefatura de las Unidades Ejecutoras involucradas en el desarrollo del proyecto.	Entregan los avances del proyecto en ejecución a través de un informe técnico, de las áreas pertinentes y competentes a cada Jefatura.	Cada informe se presentará trimestralmente según las especificaciones y formatos del organismo donante o los establecidos por FOPROLYD, dirigido a la Oficina de Proyectos, por medio del Correo Electrónico Institucional.
7	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Elabora y entrega los informes de las visitas de supervisión e información presentada por las Unidades para ser analizado con la Jefatura inmediata superior.	A través de Correo Electrónico Institucional.
8	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibe y analiza Informe de las visitas de supervisión e información de las Unidades Ejecutoras.	Si no hay observaciones, remitirá a través de Memorándum a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o a la Gerencia General. Si el informe tuviese observaciones se regresará al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos para su corrección. Se regresa a paso 5.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 26 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Recopila los informes presentados trimestralmente por las Unidades Ejecutoras y unifica la información de acuerdo a tiempos y especificaciones de la cooperación.	Informes trimestrales aprobados por Gerencia y Jefaturas de Unidad
10	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Presenta informes financieros y/o narrativos según requerimientos del Cooperante	Se remitirá a través de oficio y tomando en cuenta los lineamientos del organismo.
11	Gerencia General o la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite oficio de acuse de aprobación y/u observaciones con suscripción del Organismo Donante, a las Jefaturas Involucradas en el Proyecto.	Si el informe tuviese observaciones se regresará a la Oficina de Proyectos para su corrección y coordinación, se regresa a paso 9. Caso contrario se archiva el informe aprobado por la cooperación.
12	FIN		



CÓDIGO: PROYECT- 05

6.5 Evaluación y control de proyectos finalizados.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y la Unidad Ejecutora	Evalúa y controla el proyecto finalizado de acuerdo a los lineamientos definidos por el organismo cooperante y/o país donante o en su defecto se utilizarán los lineamientos establecidos por la Oficina de Proyectos.	Se convoca a reunión a la Unidad ejecutora
3	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y la Unidad Ejecutora	Evalúa el proyecto de acuerdo a los indicadores de medición y a los objetivos definidos en el documento de proyecto para ser comparados con los realmente alcanzados.	Objetivos e indicadores identificados en el documento proyecto
4	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Evalúa la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia del proyecto	Se compara la situación antes del proyecto con la situación actual.
5	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Comprueba y evalúa en visita de campo los resultados del proyecto con los beneficiarios.	Elaborar guía para recoger información con beneficiarios
6	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Elabora el informe de evaluación final del proyecto	Remite por medio de Correo Electrónico Institucional a la Jefatura inmediata superior para su visto bueno.
7	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe Informe para su revisión y análisis.	Si hay observaciones, devuelve el Informe al Encargado(a) de la Oficina de Proyectos, regresa al paso 6. Si no existieran observaciones, (siguiendo lineamientos del Organismo donante), se remite a la Jefatura de la Unidad Ejecutora o en su defecto a Gerencia General.
8	Jefatura de la Unidad Ejecutora o Sub Gerencia	Recibe y analiza Informe Técnico.	Si no existieran observaciones, se remite Informe de Evaluación ex post del Proyecto a gerencia General para aprobación Si las hubiese, se regresa Informe a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Se regresa a paso 6.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 28 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Gerencia General	Revisa contenido de documentos a enviar a Cooperante.	Si no existieran observaciones, se remite Informe de Evaluación ex post del Proyecto a Organismo Cooperante. Si las hubiese, se regresa Informe a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Se regresa a paso 7.
10	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Envía información de Evaluación y resultados de la ejecución del proyecto.	Remisión de Informe de Evaluación ex post del Proyecto al Organismo Donante, a través de Oficio, para su aprobación, observaciones y comentarios. Si hubiese, se regresa Informe a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Se regresa a paso 7.
11	FIN		



CÓDIGO: PROYECT- 06

6.6 Elaboración y actualización del Plan de Gestión de Proyectos

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y las Unidades de Gestión	Identifica y analiza las posibles iniciativas de Proyectos contempladas en el Plan Quinquenal de FOPROLYD.	Para determinar cuáles proyectos serán considerados como estratégicos para los cumplimientos de los objetivos Institucionales. La elaboración del Plan de Gestión se realiza cada 5 años de acuerdo al Plan Quinquenal y se actualizara constantemente de acuerdo a la necesidad y dinámica institucional.
3	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y las Unidades de Gestión	Evalúan las posibles iniciativas de Proyectos, para determinar su incorporación al Plan de Gestión.	
4	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos y las Unidades de Gestión	Elaboran el Plan de Gestión, conteniendo información general de cada iniciativa de Proyectos, trasladándolo a la Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional.	
5	Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa y analiza el Plan de Gestión	Si se emite visto bueno al Plan de Gestión se envía a Sub Gerencia, a través de Correo Electrónico. Si el Plan de Gestión es observado, se devuelve a la Encargado(a) de la Oficina de Proyectos para sus respectivas correcciones.
6	Sub Gerencia	Revisa y Analiza información contenida en el Plan de Gestión	Si existen observaciones se remite a la jefatura de UPYDI. De lo contrario se remite al Gerencia General, seguir con el paso 7.
7	Sub Gerencia	Remite a Comité de Gestión Financiera el Plan de Gestión para su visto bueno.	
8	Comité de Gestión Financiera	Revisa y Analiza información contenida el Plan de Gestión y emite resolución correspondiente.	Si existen observaciones se remite a la Sub Gerencia con copia a UPYDI. De lo contrario se remite al Gerencia General, seguir con el



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 30 de 60

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			paso 9.
9	Gerente General	Recibe el Plan de Gestión con el visto bueno del Comité de Gestión Financiera	Si existen observaciones se remite a la Oficina de Proyectos. De lo contrario se remite al Junta Directiva, seguir con el paso 10.
10	Junta Directiva	Analiza y evalúa el Plan de Gestión.	Si existen observaciones se remite a la jefatura de UPYDI y Oficina de Proyectos. De lo contrario se remite al Gerencia General, seguir con el paso 11
11	Gerente General	Remite Acuerdo de Junta Directiva sobre resolución del Plan de Gestión de Proyectos, a las Jefaturas involucradas.	
12	Encargado(a) de la Oficina de Proyectos	Archiva y da seguimiento al Plan de Gestión	De acuerdo a los procedimientos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 del presente manual.
13	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 31 de 60

7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
CONTRAPARTIDA	Cuando la entidad cooperante necesita que la Unidad Ejecutora participe con fondos ya sea en especies, económicos o ambos, para completar los fondos del proyecto
UNIDAD EJECUTORA	Es el área administrativa subordinada a una unidad responsable, la cual se encargara de desarrollar las actividades y presupuestos la misión encomendada, dentro de un programa de trabajo.
UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Es el área administrativa subordinada a la Gerencia General, la cual es la responsable de la identificación de actividades y presupuestos, con una misión encomendada, dentro de un programa de trabajo.
RESOLUCIÓN	Decisión que se toma después de considerar todos los factores y componentes de un proyecto o programa.
CARTA DE ELIGIBILIDAD	Se refiere a documento extendido por organismos donantes, Gobiernos u Ong's contrapartes, sobre el cumplimiento de los requerimientos establecidos para formar parte de un programa de desarrollo y la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.
INSTRUMENTO JURÍDICO O ADMINISTRATIVO	Es una acción legal, ya sea demanda, notificación, denuncia, o apelación referente a aspectos legales de un programa o proyecto.
CGF	Comité de Gestión Financiera
DGCD	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo
DGICP	Dirección General de Inversión y Crédito Público
DGPD	Dirección General para el Desarrollo
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
PERE	Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica
PERFIL DE PROYECTO	Un perfil de proyecto es una descripción simplificada de un proyecto. Además de definir el propósito y la pertenencia del proyecto, presenta un primer estimado de las actividades requeridas y de la inversión total que se necesitará, así como de los costos operativos
PROYECTO	El conjunto de las actividades que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada, como contribución a un programa.
PROYECT	Oficina de Proyectos
RREE	Relaciones Exteriores
SETEFE	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
TDR's	Términos de Referencia
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 32 de 60

Término	Definición
UFI	Unidad Financiera Institucional
UJ	Unidad Jurídica
UPYDI	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACION

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos” estará a cargo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Proyectos.

Deberá ser actualizado por la Oficina de Proyectos, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a este Manual, deberá ser revisada por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Oficina de Proyectos al personal de FOPROLYD.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No.

XXXXXXXXXXXXXX

Contenido en el Acta No. _____ de fecha _____, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos, el cual consta de 60 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

1. Se actualizaron los procedimientos y diagramas de flujo de acuerdo a la realidad institucional vigente.
2. Se rediseñó el formulario para la solicitud de iniciativa de proyectos, para facilitar su llenado y entendimiento; y además se ha considerado los requisitos del manual de identidad visual.
3. Se mejoró el diseño de la guía básica para la formulación de proyectos.
4. Se mejoró el índice del manual con el detalle de los procesos y se adicionaron enlaces, con el objeto de facilitar la búsqueda de información en el mismo.
5. Cambio de denominación a la Unidad Organizacional en cumplimiento al Acuerdo No. 81.02.2013 de Departamento a Oficina de Proyectos, siempre como dependencia de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 33 de 60

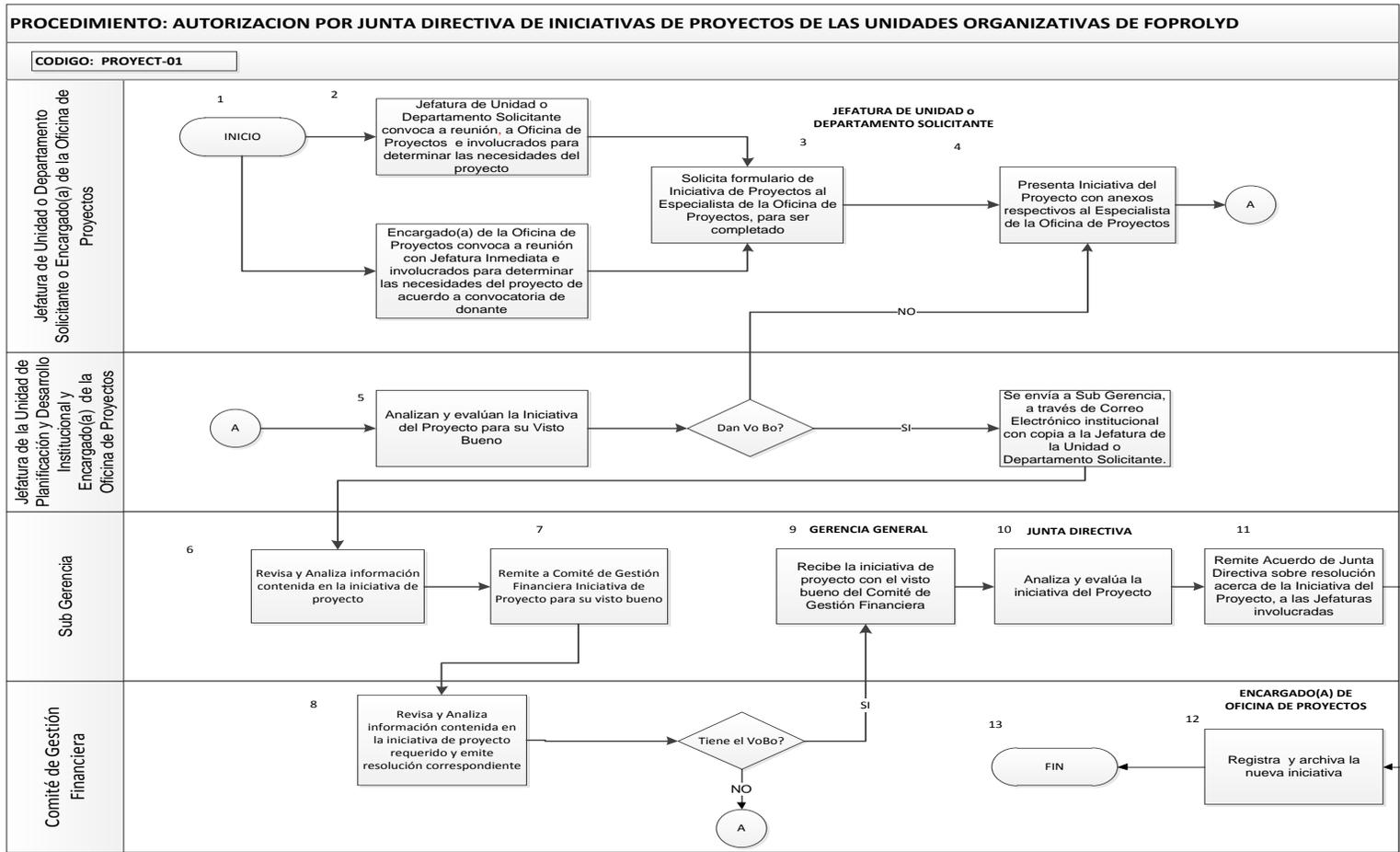
6. Cambio de denominación de los cargos funcionales del personal de la Oficina de Proyectos determinada en ACTA No. 03.01.2014 ACUERDO No. 42.01.2014 de fecha 23 de enero 2014

11. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual, se tomó como base el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Proyectos, aprobado por Junta Directiva según Acuerdo No. 457.07.2010, contenido en el Acta No. 33.07.2010, de fecha 29 de julio de 2010.

12. ANEXOS

12.1 Diagramas de flujos

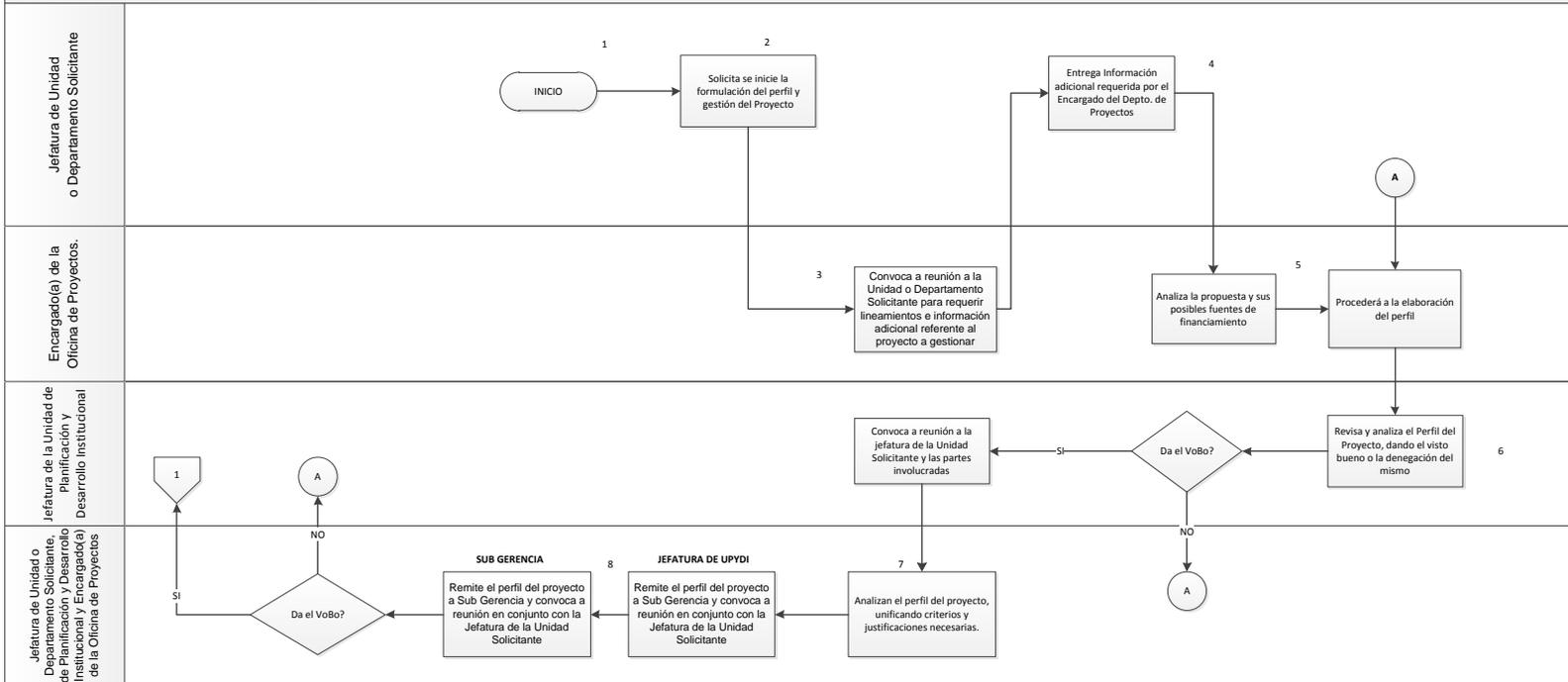




PROCESO: SOLICITUD PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS

CODIGO: PROYECT-02

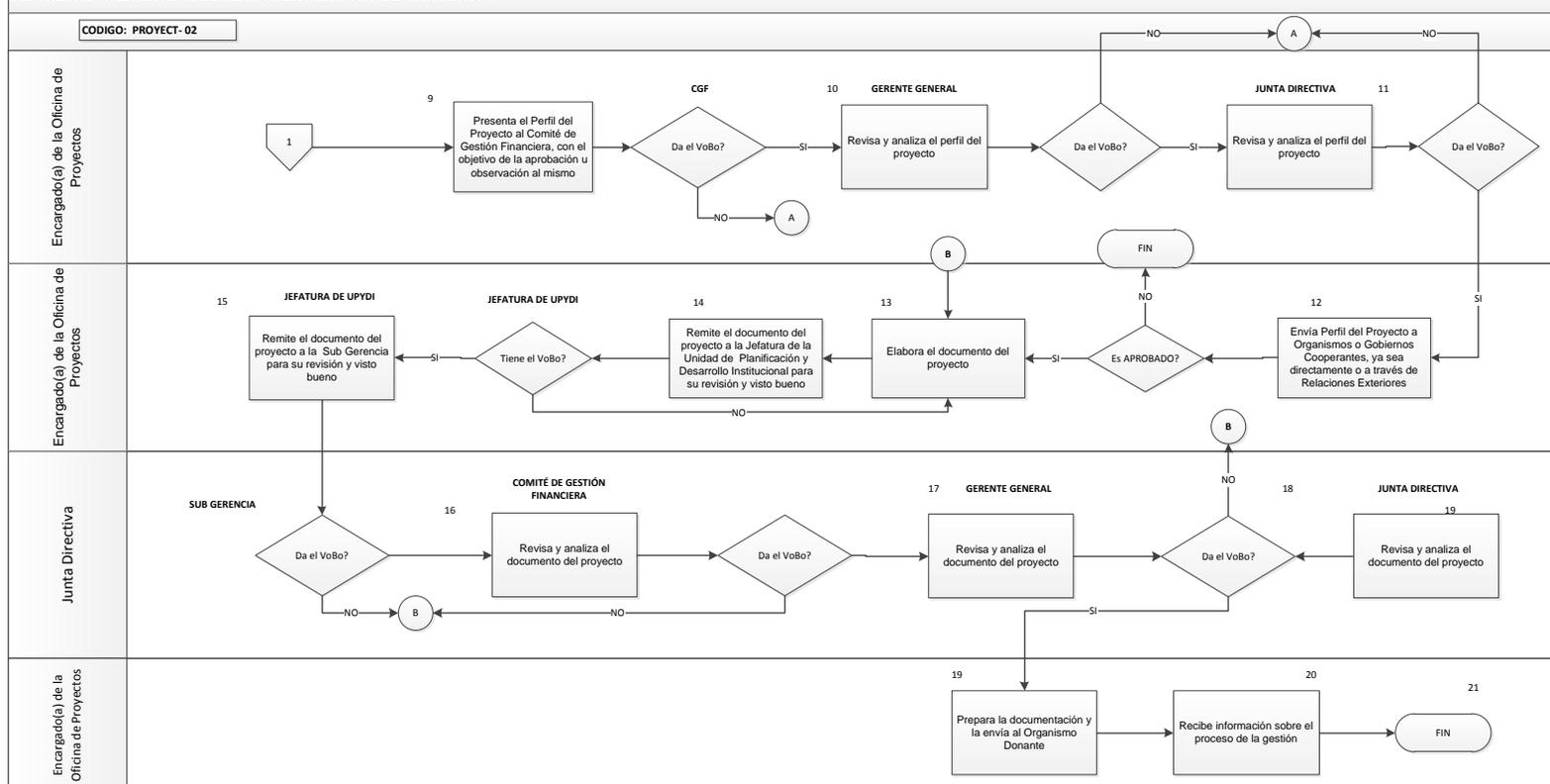
PAGINA: 1/2





PROCESO: SOLICITUD PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS

CODIGO: PROYECT-02





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

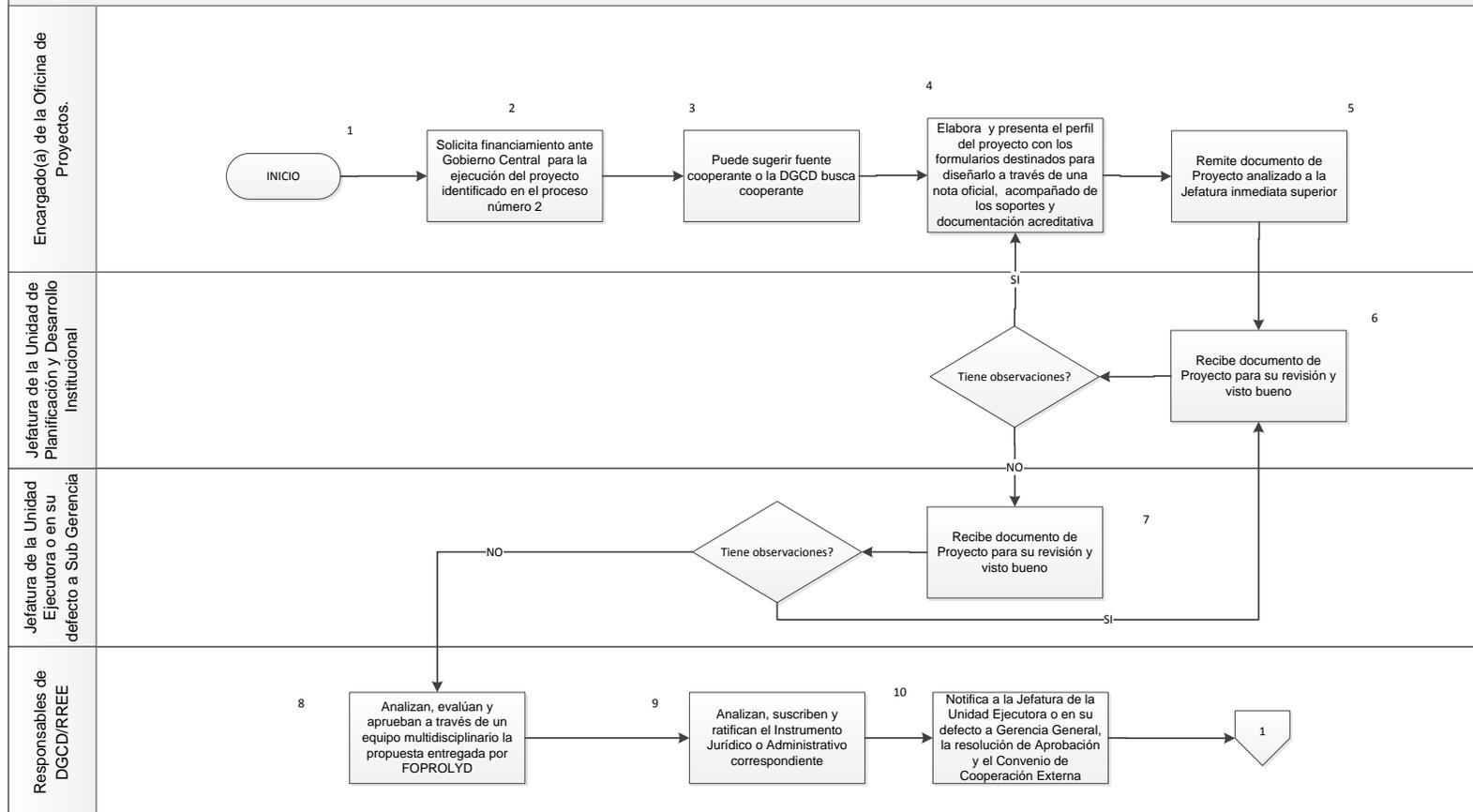
Rev.: 02

Pág. 37 de 60

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACIÓN A PAÍSES DONANTES A TRAVÉS DE DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO (DGCD / RREE) (SETEFE)

CODIGO: PROYECT-03.1

PAG. 1/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

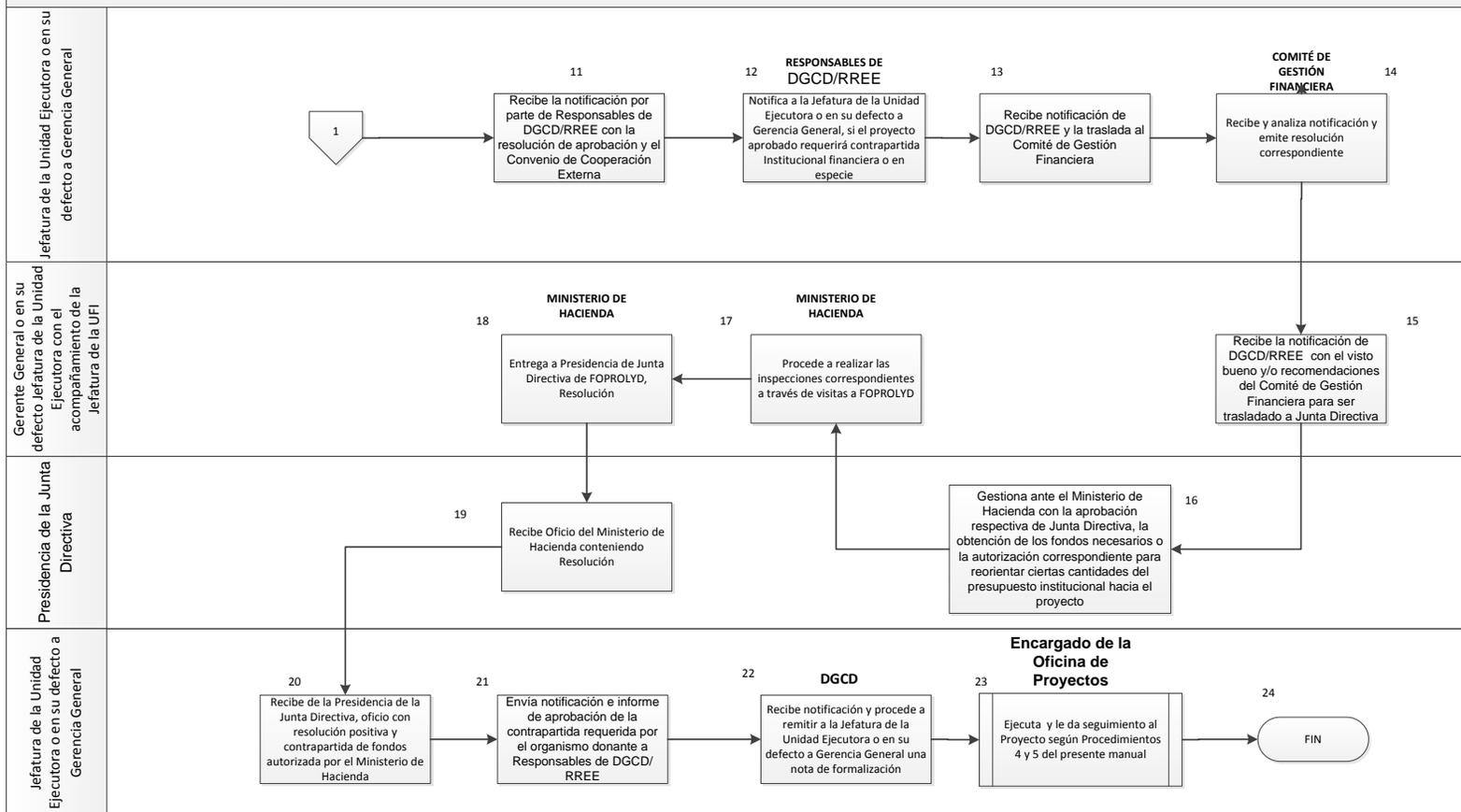
Rev.: 02

Pág. 38 de 60

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACIÓN A PAÍSES DONANTES A TRAVÉS DE DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO (DGCD / RREE) (SETEFE)

CODIGO: PROYECT-03.1

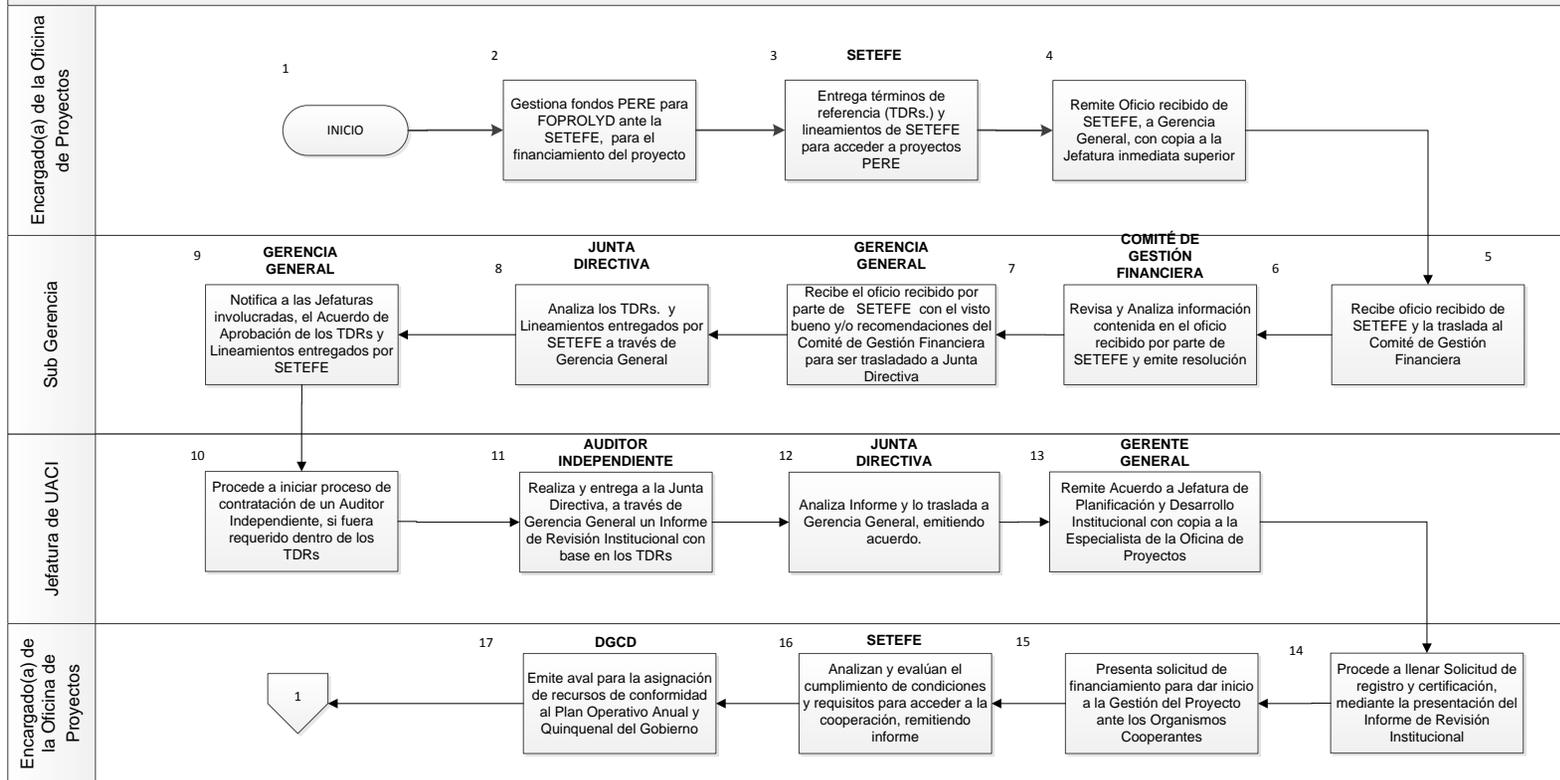
PAG. 2/2

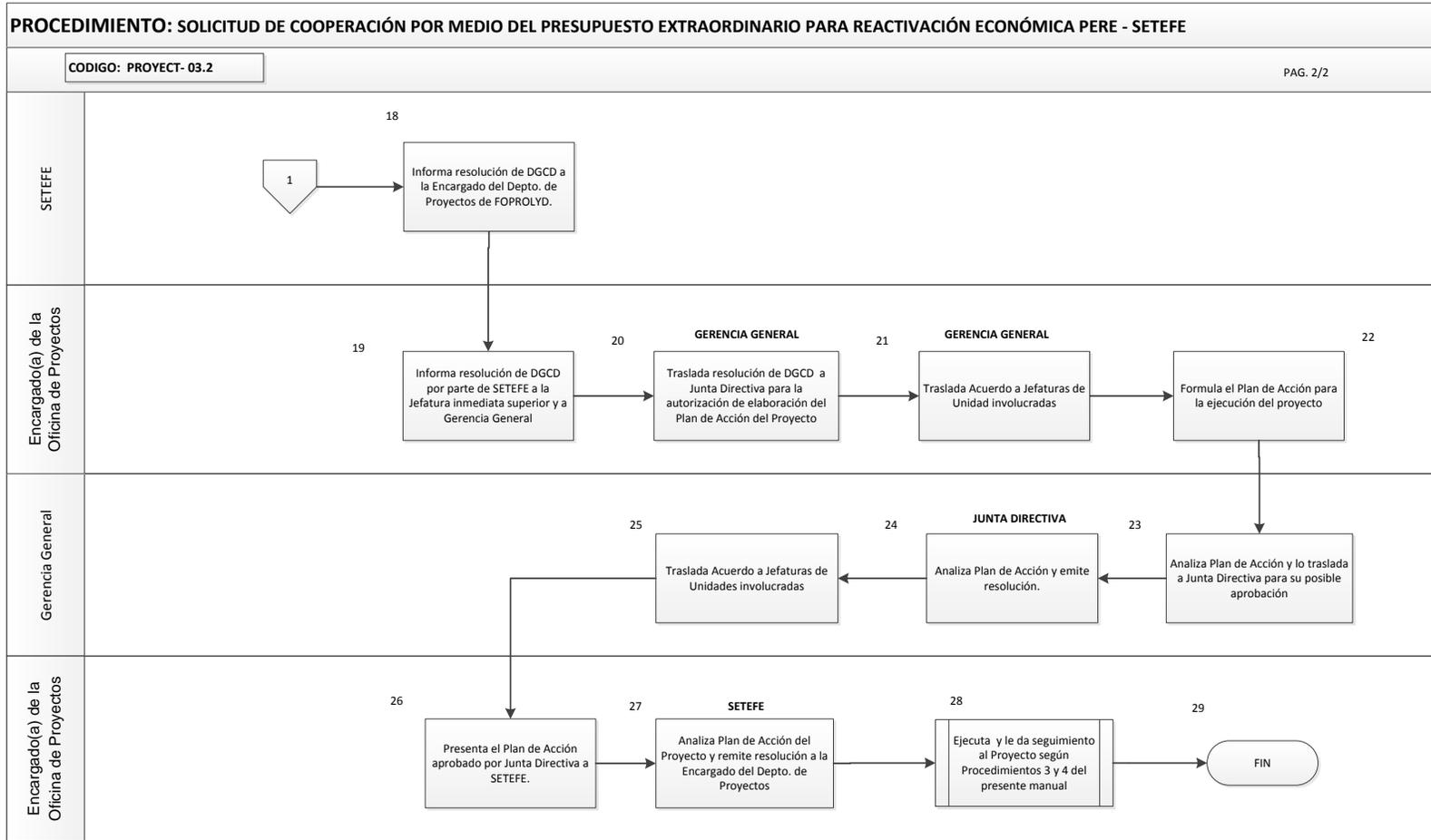


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACIÓN POR MEDIO DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA PERE - SETEFE

CODIGO: PROJECT-03.2

PAG. 1/2



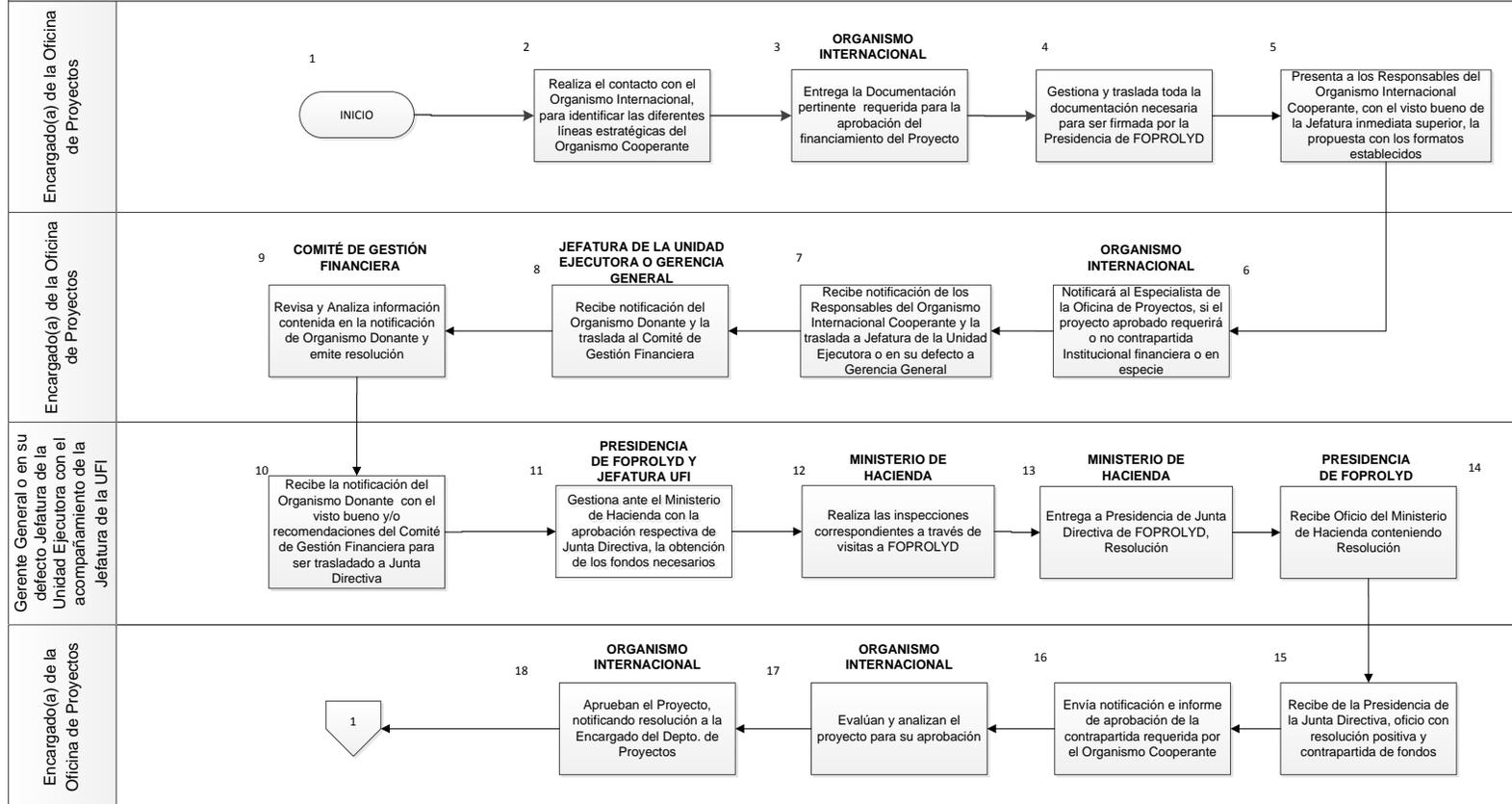


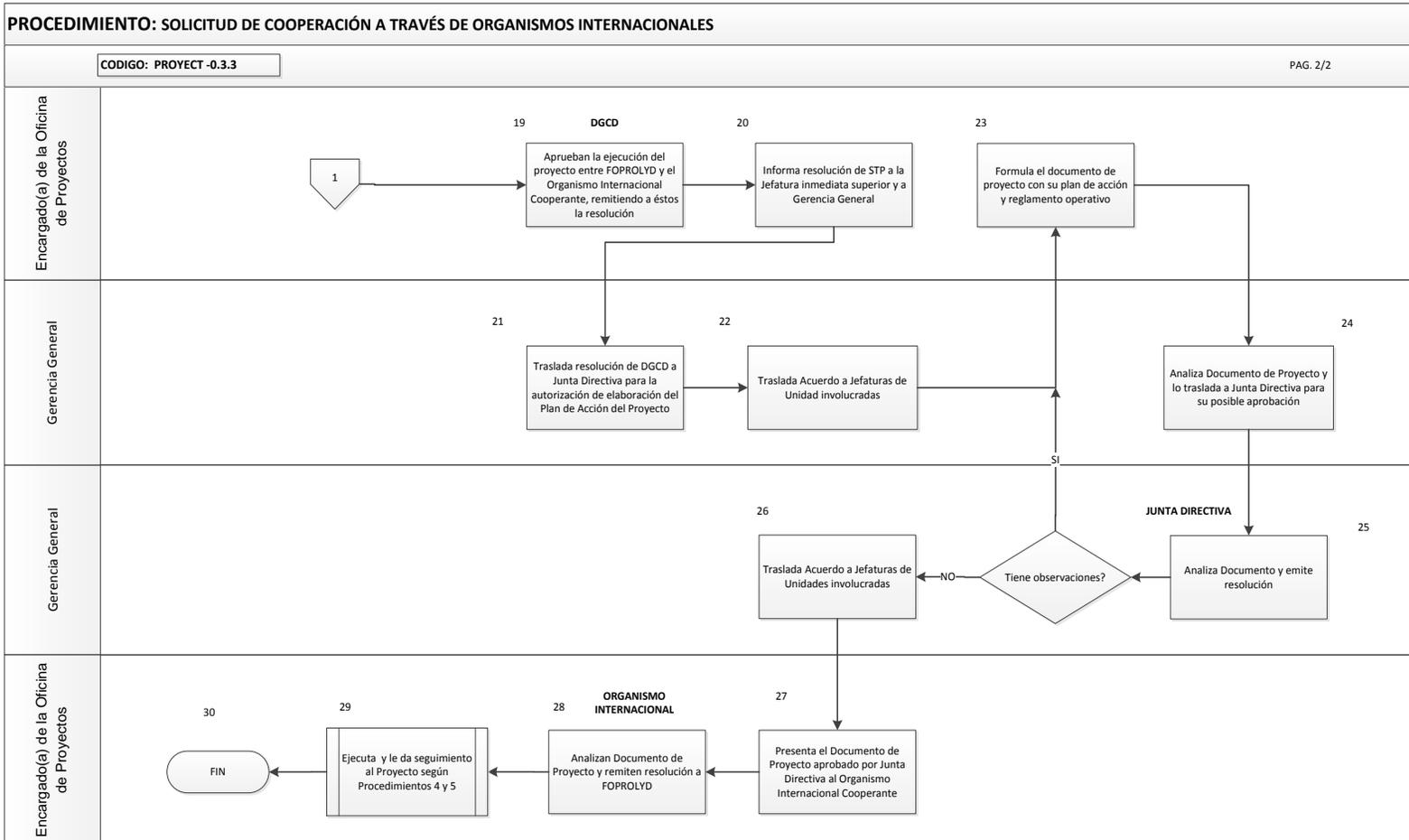


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACIÓN A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

CODIGO: PROJECT-03.3

PAG. 1/2







Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos

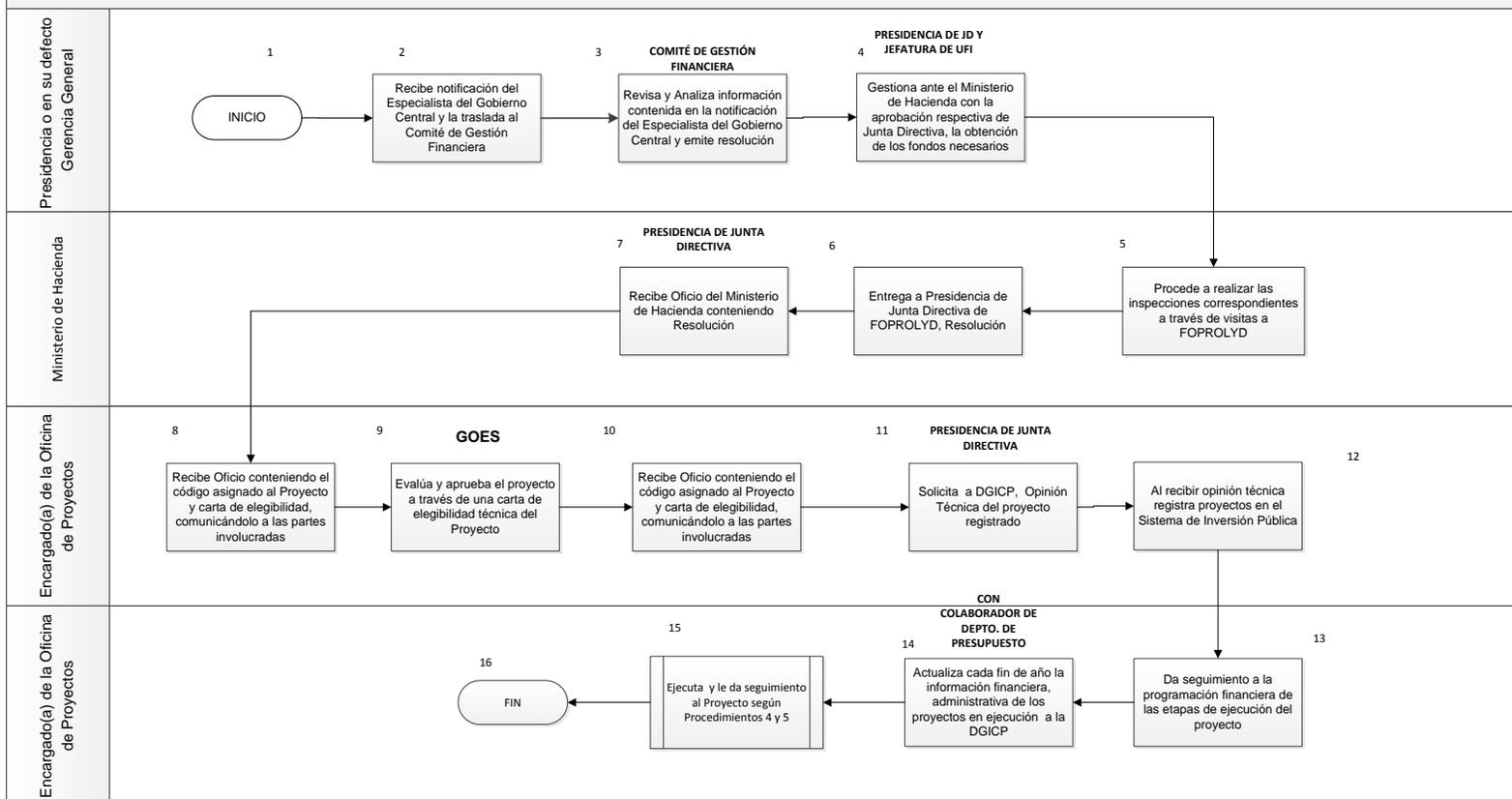
Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 43 de 60

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDOS DE PRE INVERSIÓN A TRAVÉS DEL GOBIERNO CENTRAL. (FONDOS GOES A TRAVÉS DE ACUERDO LEGISLATIVO)

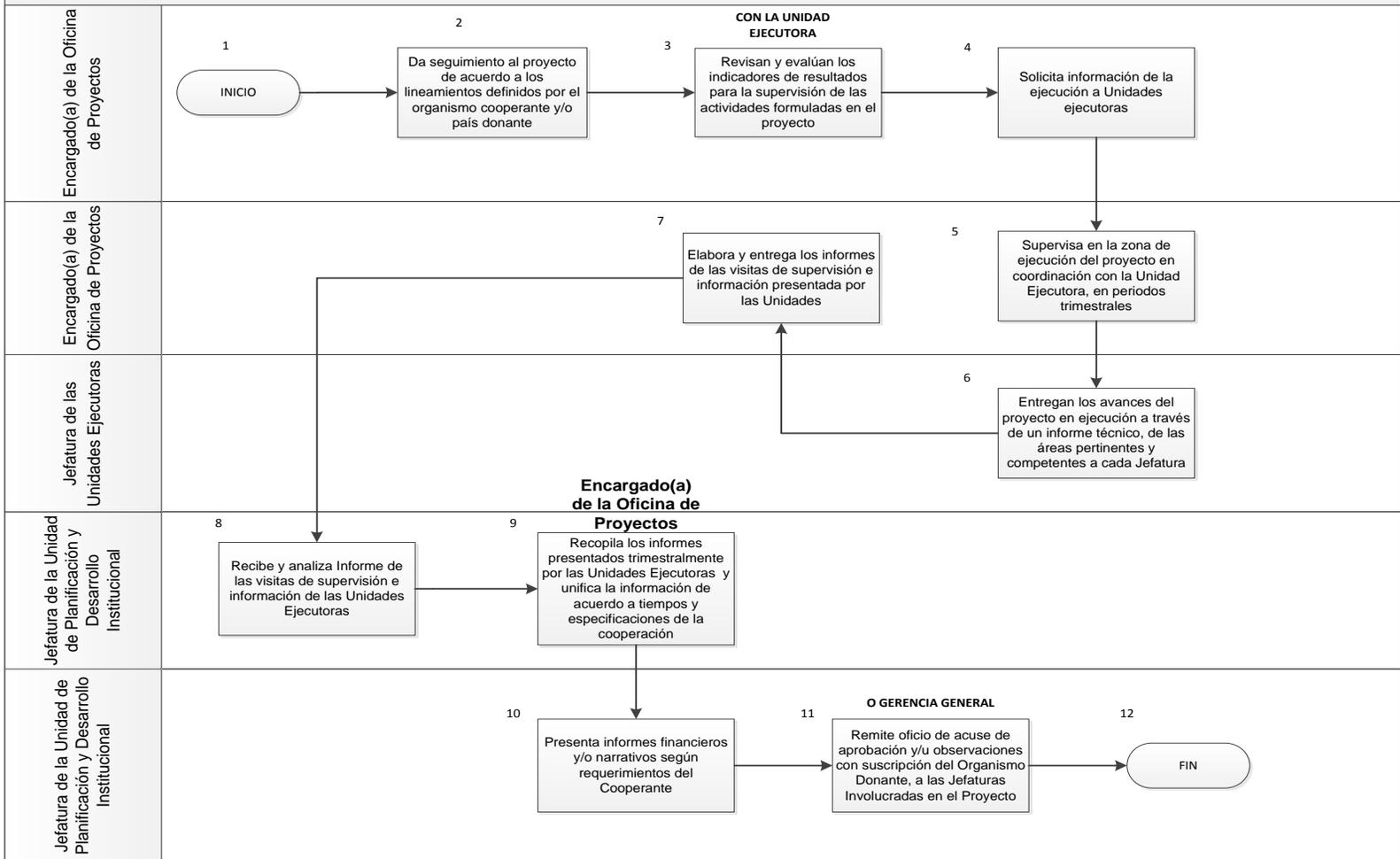
CODIGO: PROYECT- 03.4





PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCION

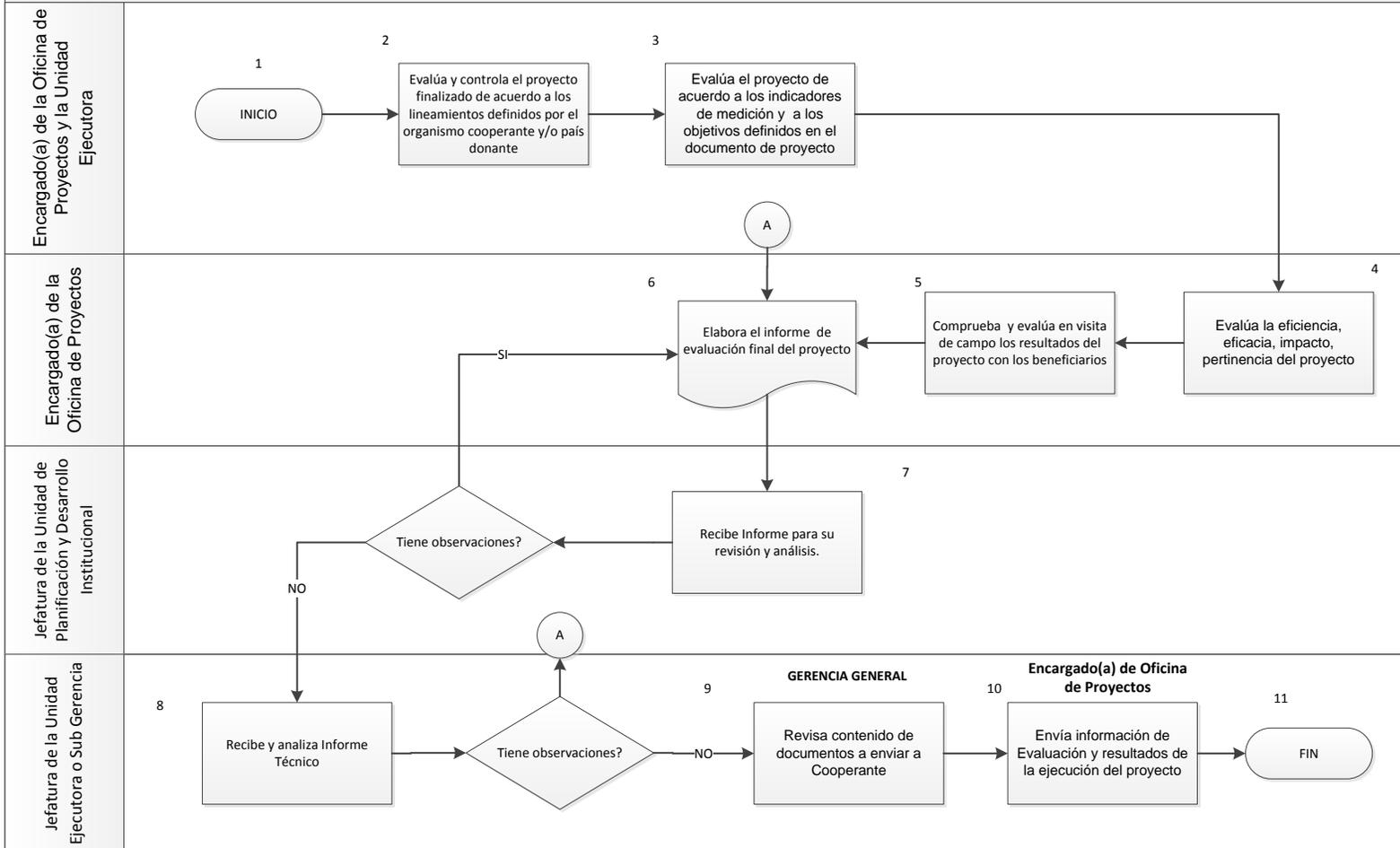
CODIGO: PROYECT-04





PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y CONTROL DE PROYECTOS FINALIZADOS

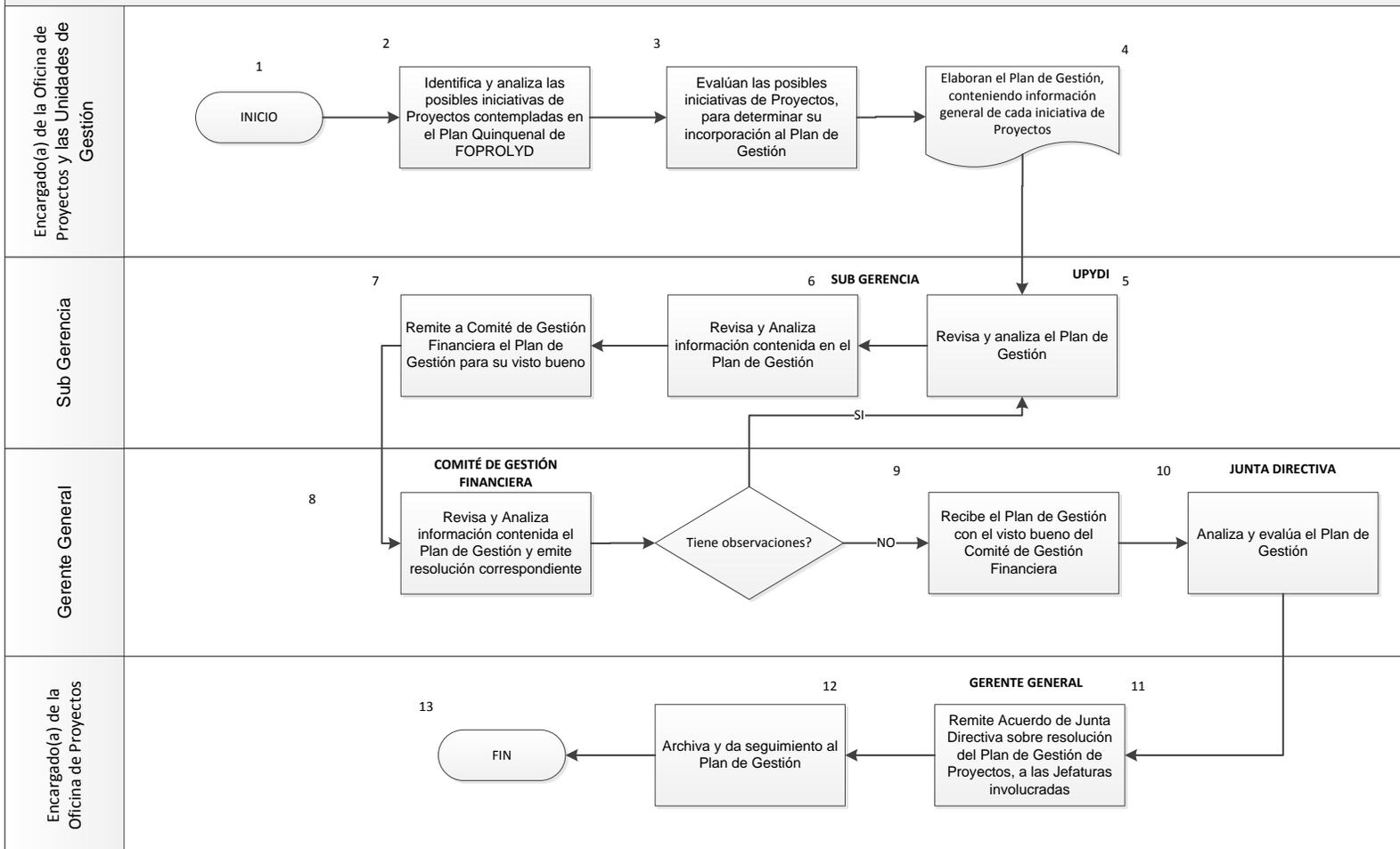
CODIGO: PROYECT-05





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

CODIGO: PROYECT- 06



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 29/10/2014	
		Rev.: 02	Pág. 47 de 60

12.2 Guía básica para formulación de proyectos

ANEXO 1

PERFIL DE PROYECTO
Nombre del proyecto Antecedentes y justificación del proyecto. Identificación del problema o necesidad. Objetivos General Específicos Población Beneficiaria Breve descripción del proyecto Sostenibilidad del proyecto (responsables del proyecto) Inversión Aproximada Relación del proyecto con el Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Quinquenal (PEQ) Cronograma preliminar de actividades: ANEXOS

ANEXO 2

PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO
CAPITULO I: RESUMEN DEL PROYECTO Nombre del Proyecto Localización Clasificación Sectorial Componentes del Proyecto Fase que se postula Entidad Promotora y Ejecutora Responsable del proyecto. El problema que se pretende resolver Planteamiento de las Alternativas de Solución Descripción del Proyecto (Objetivos, metas, alcance, etc.) Costo Total de Inversión y Fuentes de Financiamiento Evaluación Socioeconómica, (Indicadores de Costo Eficiencia, Población beneficiaria del proyecto por unidad del tamaño del producto del proyecto.)
CAPITULO II: DIAGNÓSTICO : SITUACIÓN SIN PROYECTO Diagnóstico del área de influencia del proyecto Aspectos generales de la institución Aspectos generales de la Unidad técnica-administrativa Análisis de información de la Unidad técnica- administrativa (descripción orgánica) Recursos humanos Inventario y análisis del estado de equipos y mobiliarios actual Identificación de costos y beneficios de la unidad



CAPITULO II: DIAGNÓSTICO : SITUACIÓN SIN PROYECTO

Diagnóstico del área de influencia del proyecto
Aspectos generales de la institución
Aspectos generales de la Unidad técnica-administrativa
Análisis de información de la Unidad técnica- administrativa (descripción orgánica)
Recursos humanos
Inventario y análisis del estado de equipos y mobiliarios actual
Identificación de costos y beneficios de la unidad

CAPITULO III: PROPUESTA DEL PROYECTO

Justificación e importancia del proyecto
Identificación del Problema
Descripción técnica del proyecto
Objetivos
Objetivo general
Objetivos específicos
Metas.
Marco lógico (de acuerdo a formato de la Oficina de Proyectos,)
Análisis y proyección de la oferta y demanda de equipamiento y mobiliario.
Dimensionamiento (Balance entre oferta y demanda)
Plan de Administración y Gestión
La capacidad administrativa y organizacional
Sostenibilidad
Plan de operación y mantenimiento (quién, cómo y cuánto)
Ingresos y beneficios con proyecto

CAPITULO IV: INGENIERÍA DEL PROYECTO

Análisis e Identificación de alternativas
Selección de la alternativa técnicamente viable del proyecto
Descripción Técnica de la alternativa elegida del proyecto
Cronogramas de actividades, desembolsos e inversión

CAPITULO V: EVALUACIÓN ECONOMICA DEL PROYECTO

Presupuesto General, por partida presupuestaria e ítems
Evaluación Socioeconómica
Identificación y Estimación de los Beneficios y Beneficiarios
Costos a precios Sociales
 Inversión
 Operación y Mantenimiento
Criterios para la toma de decisiones VANP, Costo Eficiencia, CAEP u otros.
Evaluación Privada
 Ingresos
Costos a precios de Mercado (VANP)
 Inversión
 Operación y Mantenimiento
Fuentes y plazos de Financiamiento del Proyecto
Evaluación Ambiental (si corresponde)

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones
Recomendaciones



ANEXOS

- Anexo 1.- Análisis de Precios Unitarios
- Anexo 2.- Presupuesto General
- Anexo 3.- Especificaciones Técnicas
- Anexo 4.- Planimetría
- Anexo 5.- Plano General de Ubicación del Sitio
- Anexo 6.- Plano de amueblamiento y equipamiento de la infraestructura

ANEXO 3

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

CAPITULO I: RESUMEN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto
Localización
Clasificación Sectorial
Componentes del Proyecto
Fase que se postula
Entidad Promotora y Ejecutora
Responsable del proyecto.
El problema que se pretende resolver
Planteamiento de las Alternativas de Solución
Descripción del Proyecto (Objetivos, metas, marco lógico)
Costo Total de Inversión y Fuentes de Financiamiento
Evaluación Socioeconómica, Evaluación Privada (Indicadores de Costo Eficiencia)

CAPITULO II: DIAGNÓSTICO: SITUACIÓN SIN PROYECTO

Diagnóstico del área de influencia del proyecto
Aspectos generales de la institución
Diagnóstico Facultativo
Análisis de Demanda del Proyecto (número de beneficiarios o demandantes en los últimos 5 años, situación de la demanda, demanda insatisfecha).
Análisis de Oferta de proyecto

CAPITULO III: PROPUESTA DEL PROYECTO

Justificación e importancia del proyecto
Identificación del Problema
Objetivos
Objetivo general
Objetivos específicos
Metas.
Marco Lógico
Análisis y proyecciones de la oferta y demanda de infraestructura y equipamiento.
Dimensionamiento (Balance entre oferta y demanda)
Capacidad administrativa y organizacional
Plan de Administración y Gestión (Sostenibilidad del Proyecto, quien se hará cargo del funcionamiento y mantenimiento del proyecto).



CAPITULO IV: INGENIERÍA DEL PROYECTO

Análisis e Identificación de las alternativas
Selección de la alternativa técnica de mínimo costo
Descripción Técnica del proyecto
Presupuesto de ingeniería
Plan de Operación y Mantenimiento del Proyecto
Cronogramas
Cronograma de Actividades.
Cronograma de Inversiones.
Cronograma de Desembolso por Gestión.

CAPITULO V: EVALUACIÓN ECONOMICA DEL PROYECTO

Presupuesto General, por partida presupuestaria e ítems
Evaluación Socioeconómica
Identificación y Estimación de los Beneficios y Beneficiarios (directos e indirectos)
Costos a precios Sociales
 Inversión
 Operación y Mantenimiento
Criterios para la toma de decisiones (VAN, Costo Eficiencia Social, CAES, Beneficio Costo).
Evaluación Privada
 Ingresos
Costos a precios de Mercado
 Inversión
 Operación y Mantenimiento
Criterios para la toma de decisiones (VANP, Costo Eficiencia, CAEP). (Cual y porque).
Fuentes de Financiamiento del Proyecto
Evaluación Ambiental (si corresponde)

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones
Recomendaciones

ANEXOS

Anexo 1.- Memoria Arquitectónica (Diseño Arquitectónico)
Anexo 2.- Maqueta virtual en 3 D
Anexo 3.- Diseño Estructural
Anexo 4.- Estudios de Suelos
Anexo 5.- Cálculos Métricos
Anexo 6.- Análisis de Precios Unitarios
Anexo 7.- Presupuesto General de Obra
Anexo 8.- Especificaciones Técnicas (*)
 Plano General de Ubicación de Sitio
 Plano de Fundaciones
 Plano de Plantas Equipadas
 Plano de Plantas Acotadas
 Plano de Cubiertas
 Plano de Paisajismo
 Plano de Cortes
 Plano de detalle Puertas, Ventanas y Muebles
 Plano de Detalles Constructivos
 Plano de Plantas Estructurales (Replanteo)



Plano de Despiece de Cimentación
Plano de Despiece de Pilares
Plano de Cuadro de Pilares
Plano de Despiece de Vigas
Plano de Armadura de Losas
Plano de Armaduras en Escaleras
Plano o Memoria de Envolventes
Plano de Detalles y Elementos Estructurales
Plano de Instalación Sanitaria
Plano de Instalación de Agua Potable
Plano de Instalación Eléctrica
Plano de Instalación Red Informática y Teléfono
Plano de Instalación de Gas
Plano de Instalación de Aire Acondicionado
Plano de Protección Contra Incendios
Plano de Elevación
Anexo 9.-Informe Técnico y Facultativo
Anexo 10.- Formularios impresos

ANEXO 4

PROYECTOS DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO

CAPITULO I: RESUMEN EJECUTIVO

Nombre del proyecto
Ubicación geográfica del proyecto
Entidades involucradas en el proyecto
Población beneficiada directa
Objetivos
Objetivo general
Objetivo específico
Metas
Marco lógico
Evaluación de alternativas
Descripción del proyecto
Presupuesto general
Indicadores de evaluación

CAPITULO II: DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Aspectos general del macro entorno
Diagnostico institucional y facultativo
Aspectos Generales de FOPROLYD
Aspectos Generales de la Unidad



CAPITULO III: SITUACIÓN SIN EL PROYECTO

Análisis de la demanda y oferta académica sin el proyecto
 Determinación de la demanda
 Demanda académica actual
 Determinación de la oferta académica actual
Balance entre oferta y demanda académica sin el proyecto
Situación académica
Situación legal
Situación de la misión y de los objetivos.
Situación del currículo
Situación administrativa y financiera
Situación Proceso de Enseñanza Aprendizaje PEA e investigación y extensión
Recursos educativos (mobiliario, equipamiento, medios audiovisuales, etc.)
Infraestructura

CAPITULO IV: PROPUESTA DEL PROYECTO

Planteamiento del problema
Objetivos
 Objetivo General
 Objetivos específicos
Metas
Marco lógico
Análisis de la demanda y oferta con proyecto
 Análisis y proyección de la demanda académica
 Población beneficiada directa e indirecta del Proyecto
 Análisis de la oferta con Proyecto
 Balance de la oferta y demanda
Descripción y justificación del proyecto a nivel de unidad
 En función a los parámetros de auto evaluación, evaluación e informe.
Estudio de alternativas con proyecto
 Identificación de alternativas
 Análisis y selección de alternativas
 Evaluación de alternativas
Aspectos legales, técnicos y económicos con el proyecto
 Aspectos legales
Descripción técnica del proyecto
Actividades, horizonte, indicadores de avance y recursos
 Organización de FOPROLYD
Estructura organizativa
Recursos humanos
Recursos Materiales
Recursos económicos
Aspectos económicos financieros
 Presupuesto General
 Estructura de financiamiento
 Sostenibilidad del proyecto
Plan de administración, operación y mantenimiento
 Administración del proyecto
 Operación y mantenimiento
 Plan de actividades y cronograma de desembolsos

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos	Fecha: 2910/2014	
		Rev.: 02	Pág. 53 de 60

CAPITULO V: EVALUACIÓN ECONOMICA DEL PROYECTO

Evaluación técnica académica del proyecto

 Determinación de criterios de evaluación técnica académica

 Cálculo y estimación de indicadores académicos

 Impacto de los Beneficios obtenidos (en función a los estudiantes)

Evaluación socio-económica

 Determinación de los costos

 Costos de inversión y costos de operación

 Identificación de beneficios

 Estimación de indicadores socioeconómicos

Evaluación privada financiera

 Identificación y cuantificación de costos

 Estimación de indicadores financieros

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

 Conclusiones

 Recomendaciones

NOTA: LOS PROYECTOS DEBERÁN ADECUARSE EN FUNCIÓN AL ÁREA QUE SE DESARROLLEN; EL CONTENIDO DE ÉSTA GUÍA ES ENUNCIATIVO NO LIMITATIVO.



12.3 Solicitud de iniciativas de proyectos



FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLICITUD DE INICIATIVAS DE PROYECTOS DE FOPROLYD

AÑO 2014



FORMULARIO DE PERFIL DE SOLICITUD DE INICIATIVAS DE PROYECTOS DE FOPROLYD

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO (Para ser llenado por Oficina de Proyectos)

1.1 Fecha de
recepción

1.2 Número de
recepción

1.3 Código del
Proyecto

1.4 Nombre del
Proyecto
Presentado

1.5 Numero de
acuerdo de J.D

1.6 Unidad o
Departamento
Solicitante

2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

2.1 Localización del
Proyecto

2.2 Responsables del
Proyecto

2.3 Número de
Beneficiarios

2.4 Cantidad de Mujeres

2.5 Montos del Proyecto

2.6 Fuentes de
Financiamiento
Identificadas



3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Antecedentes:

3.2 Descripción General:

3.3 Problema(s) o limitación(es) que se quiere superar con el proyecto:

3.4 Justificación del Proyecto:

3.5 Objetivo (s) General:

3.6 Objetivos Específicos

3.7 Resultados Esperados a alcanzar

3.8 Actividades a realizar para el alcance de los resultados



3.9 Detalle de insumos requeridos para ejecutar el proyecto

--

3.10 Impacto del Proyecto:

--

3.11 Programación de la ejecución de actividades (Cronograma)

Actividad	Duración (meses)	Calendario	Responsable
Duración total en meses			



4. MARCO LOGICO DEL PROYECTO

Objetivos	Indicadores	Medios verificación	Supuestos
Objetivo General:			
Objetivo Específico:			
Resultados:			
Actividades:			



5. PRESUPUESTO ESTIMADO

DETALLE	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	Costo Total	Fondos Propios	Fondos Externos	Otras fuentes
Resultado # 1							
Costos de Actividades							
Resultado # n							
Costos de Actividades							
Seguimiento y evaluación							
Total							



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Oficina de Proyectos

Fecha: 29/10/2014

Rev.: 02

Pág. 60 de 60

5.1 Planificación de la ejecución de actividades por resultado esperado.

Actividad a desarrollar	Duración de la actividad (detallar con mayor claridad y precisión)	Resultado	Responsables
Duración total en meses			