

PROCESO DE APROBACIÓN DE LA INVERSIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-C.3-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Arnoldo Javier Figueroa Díaz	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015

<i>Visto Bueno</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Artiga

Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.3-5	

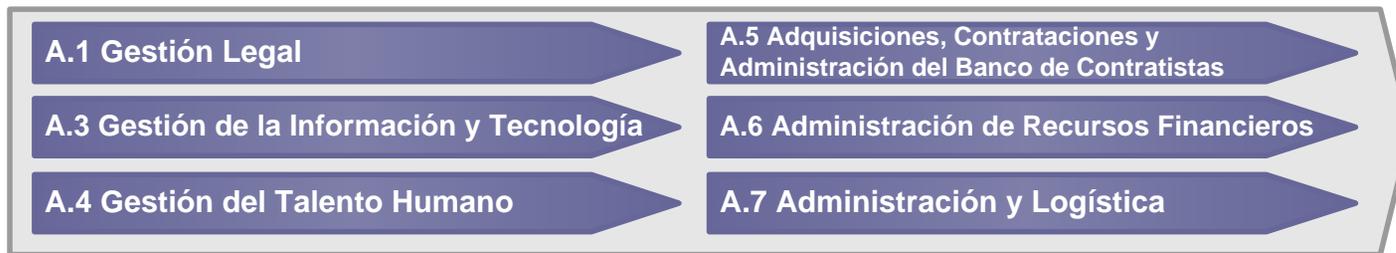
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de la inversión • Solicitudes de financiamiento de proyectos • Mapeo focalizado de proyectos de Agua potable • Convenios o Acuerdo separado • Contratos • Programas aprobados • Manuales y documentación relacionada a la promoción
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales • Organismos financieros • Municipalidades • Binomios (Municipalidad/ Comunidad) • Ministerios de línea • Otras instituciones



<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil revisado • Carpeta técnica visada • Proyectos creados • Proyectos aprobados (nuevos, modificaciones, eliminaciones)
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos locales • Binomio (Municipalidad / Comunidad) • Gerencia de Operaciones • Departamento de Ingeniería • Otras gerencias del FISDL • Ministerios de línea



Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.3-5	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Clave	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.3 Aprobación de la Inversión	PROPIETARIO DEL PROCESO: Director Técnico
OBJETIVO: Garantizar la eficiente gestión de los fondos a invertir, mediante la aplicación de los criterios de selección y priorización a los proyectos que serán ejecutados.	
ALCANCE: Desde el diseño del mecanismo de promoción de las intervenciones hasta la aprobación de los proyectos por el Consejo de Administración FISDL.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - SISTEMA DE EJECUCIÓN PDL - SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PAQUETES AIP
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >=90% Alerta: >= 75% y < 90% Crítico: < 75%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Desarrollo Social Gerente de Infraestructura
OBJETIVO DEL INDICADOR: Realizar la asignación al menos el 90% de la inversión mensual programada, de acuerdo a la planificación de inversión anual.	INDICADORES DEL PROCESO: (Inversión asignada para ejecución de proyectos / Inversión programada asignar) X 100

Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.3-5	

RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Gerente de Desarrollo Social Gerente de Infraestructura	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 6.1 Provisión de recursos 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto (Beneficiarios) 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.3 Identificación y trazabilidad 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Director Técnico	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	



Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.3-5	

III. Historial de Cambios

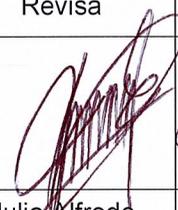
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. • Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	Actualización del Proceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Modificación del cuadro de caracterización, incorporando objetivo de indicador.</p> <p>Actualización del proceso.</p> <p>En proveedores se cambia el Departamento de Relaciones exteriores a Departamento Cooperación y Relaciones</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-C.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Institucionales. Se agregó en mapa de proceso como cliente a Otras Gerencias del FISDL.		
4	5	Cambio de la secuencia de implementación de los procedimientos, dejando la promoción de la intervención transversalmente a los otros procedimientos. Cambio de los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizativa. Incorporación del Director Técnico como responsable del Análisis del Indicador del Proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Arnoldo Javier Figueroa Díaz	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
					
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	
				Fecha: 02/07/2015	



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

I. Objetivo General

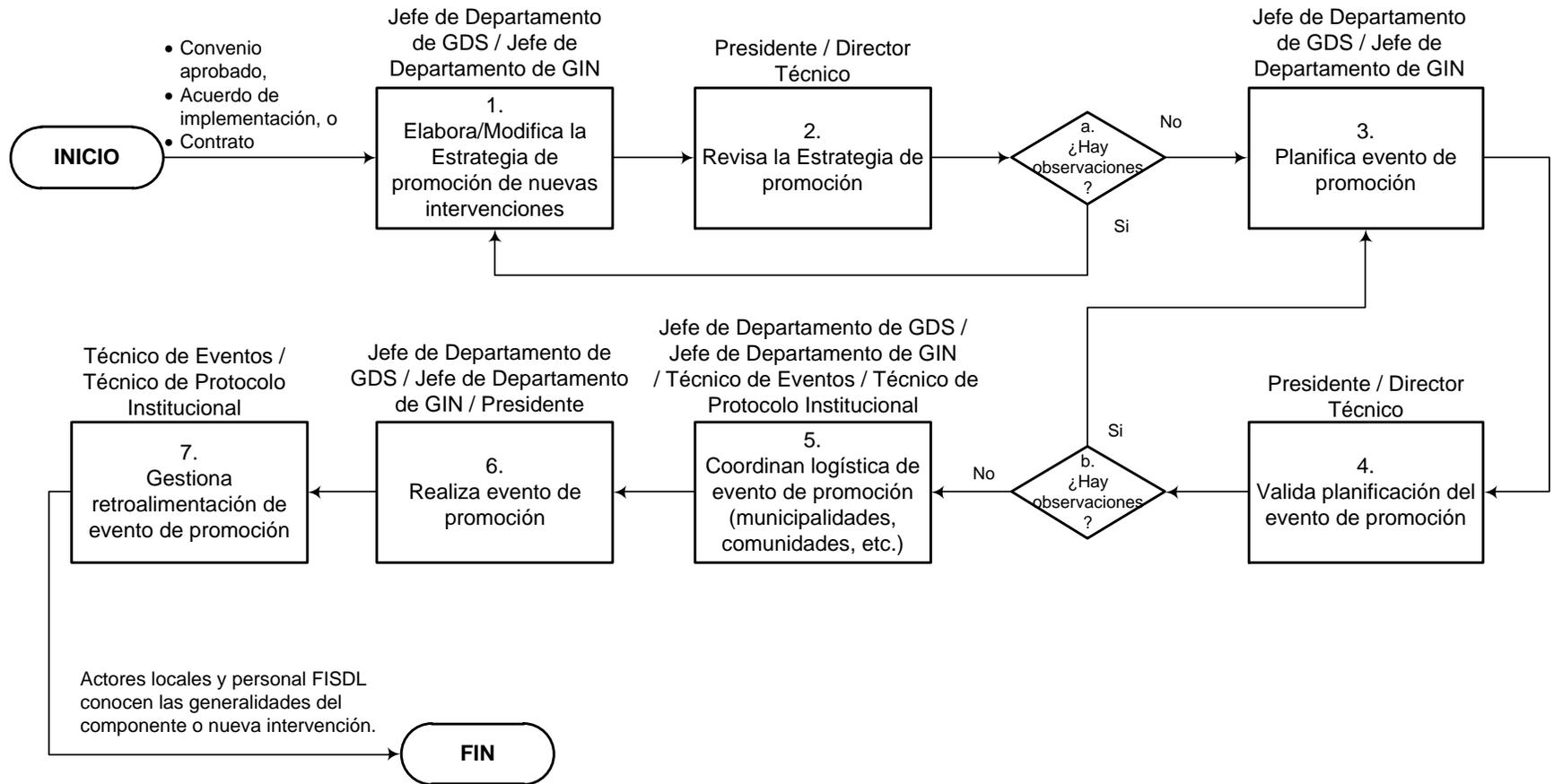
Promocionar el inicio de una nueva intervención a los actores locales, beneficiarios, participantes de la intervención y al personal del FISDL las generalidades del mismo.

II. Alcance

El procedimiento enmarca desde la elaboración de la planificación y la estrategia de promoción de la intervención, de un componente, o una modificación de la misma; hasta que se realizan los eventos de promoción internos y externos según se requiera.

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

III. Flujograma:



Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Elabora/Modifica la Estrategia de promoción de nuevas intervenciones</p> <p>Elabora el mecanismo de promoción de la intervención, definiendo objetivos y alcances de lo que se espera de la promoción y manejo de la intervención.</p> <p>Se delegará, en caso necesario, algún Técnico/ Especialista / Asesor para que ejecute esta actividad.</p>	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN		No
2	<p>Revisa la Estrategia de promoción de nuevas intervenciones</p> <p>La revisión consistirá en la identificación de todos los aspectos necesarios que deberá contener la estrategia, velando por que todos los aspectos generales de la intervención queden en un documento formal que servirá de insumo para las planificación de los eventos de promoción a nivel interno y externo.</p> <p>Asimismo, verificando metodología, herramientas, criterios de elegibilidad, contrapartidas (cuando aplique), disponibilidades de fondos y toda aquella información que requiera divulgación.</p>	Presidente / Director Técnico		No
a.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>En caso de existir observaciones, el procedimiento se dirige a la actividad “Elabora/Modifica la Estrategia de promoción de nuevas intervenciones”, en caso contrario se dirige a “Planifica evento de promoción”.</p>			No
3	<p>Planifica evento de promoción</p> <p>Considerando los aspectos definidos en la Estrategia de Promoción, se planificará la modalidad (interna, externa o ambos), de acuerdo a la intervención, los lugares de realización, los responsables de realizarla, así como, las fechas de</p>	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN		No

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	los mismos.			
4.	<p>Valida la planificación del evento de promoción Esta se deberá someter a validación al menos 15 días antes de la realización del evento con la finalidad de incluirlo en las agendas de los encargados de realizar la promoción. <u>Control de calidad:</u> Para Vo.Bo. lo hará mediante notificación de correo electrónico o rúbrica en los documentos cuando se presente de forma física.</p>	Presidente / Director Técnico		Si
5.	<p>Coordina logística de evento de promoción (municipalidades, comunidades, etc.) Se activan los mecanismos para la coordinación del evento, en esta deberá verificarse la logística local, sonido, video, mobiliario, confirmación de participantes, distribución de espacios, etc.</p>	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN / Técnico de Eventos / Técnico de Protocolo Institucional		No
6.	<p>Realiza evento de promoción. Realiza el evento de promoción de acuerdo a la planificación del evento antes definido. Se delegará, en caso necesario, algún Técnico/ Especialista / Asesor para que ejecute esta actividad. Se documentarán las consultas, opiniones, aportes y principales acuerdos, a través de una minuta del evento.</p>	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN / Presidente	FO-C.3.1-1 Listado de asistencia de participantes	No
7.	<p>Gestiona retroalimentación de evento de promoción. El objetivo de esta retroalimentación es obtener comentarios y calificación de la realización del evento de promoción. Con estos comentarios y calificaciones servirán para mejorar lo eventos de promoción futuros.</p>	Técnico de Eventos / Técnico de Protocolo Institucional	FO-C.3.1-4 Encuesta de opinión promoción de programas	No

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

V. Documentos Relacionados:

Lo que aplique para cada programa específico, tales como:

- Convenios
- Contratos
- Acuerdos de implementación
- Manuales y Guías Operativas
- Decretos
- Documentos conceptuales

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Estrategia de promoción	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN	Secretaria de Dirección Técnica	Archivo de Dirección Técnica	Cronológico	Durante vigencia de la intervención	Archivo general
Presentación (es) de taller de promoción y manejo de la intervención	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN	Secretaria de Dirección Técnica	Archivo de Dirección Técnica	Cronológico	Durante vigencia de la intervención	Archivo general
Sistematización de consultas, opiniones, aportes y principales acuerdos, etc.	Jefe de Departamento de GDS / Jefe de Departamento de GIN	Secretaria de Dirección Técnica	Archivo de Dirección Técnica	Cronológico	Durante vigencia de la intervención	Archivo general
Listado de participantes	Participantes a los talleres	Secretaria de unidad organizadora del evento	Archivo de unidad organizadora del evento	Cronológico	Durante vigencia de la intervención	Archivo general
Informe de visita al Municipio visita (cuando aplique).	Asesores Municipal	Secretaria de unidad organizadora del evento	Archivo de unidad organizadora del evento	Cronológico	1 año	Destrucción

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Control de asistencias (cuando aplique).	Asesor de Desarrollo	Secretaria de unidad organizadora del evento	Archivo de unidad organizadora del evento	Cronológico	1 año	Destrucción

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

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	Se agregó la actividad “Valida Planificación de Taller de Promoción del Programa / FISDL”, la cual será realizada por el Jefe de Programa. Se eliminó el uso del formulario “FO-C.3.1-4 Verificación en campo del proceso de contratación de promotores comunitarios” en la actividad “Realiza jornadas de divulgación a nivel local y otros sectores” En los documentos relacionados, se eliminó “Presentaciones elaboradas para la promoción del programa” y se agregaron como Registros del Procedimiento.	Gerente General 07/07/2011	11/07/2011
1	2	La descripción de II. Alcance, se ha modificado de “diseña el mecanismo de promoción del programa de inversión”... a “se elabora la estrategia de promoción del programa de inversión, un componente del programa o una nueva intervención del mismo”. Se modificó completamente el flujograma junto con los responsables y nombre de las actividades de acuerdo a lo siguiente:	Gerente General Fecha: 12/10/2012	15/10/2012

Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>1. Se sustituye “Diseña el mecanismo de promoción del Programa” a “Elabora Estrategia de Promoción”, en el cual se amplía como responsables a Especialista/Técnico de Programa/Técnico en Desarrollo Local. En la descripción se elimina: con apoyo del Departamento de comunicaciones y Relaciones Públicas y la ACI para las invitaciones y lugares de eventos.</p> <p>2. Se sustituye “Revisa mecanismo de promoción de programa” por “Revisa la estrategia de promoción del Programa”. En la descripción se adiciona: “la programación de los eventos de promoción (cuando aplique) y toda aquella información que requiera divulgación. En caso de ser necesario se harán los cambios correspondientes.</p> <p><u>Control de calidad:</u> Se aprobará mediante notificación de correo electrónico o rúbrica en los documentos cuando se presente de forma física.”</p> <p>3. Se sustituye “Planifica el taller interno de promoción del programa/FISDL por “Planifica evento(s) de promoción interno.” La descripción se modifica completamente, haciéndola más conceptual, por ejemplo eliminándose elaboración de presentaciones.</p>		



Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>4. Se sustituye “Valida planificación de taller de promoción del programa/FISDL” por “Valida planificación del evento interno de promoción”. Se amplía descripción y se adiciona Control de Calidad.</p> <p>5. Se sustituye “Realiza taller interno de promoción y manejo de programa por “Realiza evento interno de promoción”, en el cual se amplía la descripción de la actividad, documentando consultas y opiniones, así como se adiciona un formulario “FO-C.3.1-4 Encuesta de opinión promoción de programas”. También se adiciona en Responsable: Especialista / Técnico de programa.</p> <p>a. Se sustituye “¿Existirá promoción del programa de inversión a nivel externo? Por “¿Existirá evento de promoción a nivel externo? Se modifican las opciones a seguir de acuerdo a los nuevos nombres de las descripciones de actividades.</p> <p>6. Se sustituye “Planifica y realiza talleres de promoción y manejo (gob. Locales, comunidades, otros)” por “Planifica evento externo de promoción (gobiernos locales, comunidades, otros)”, dentro de la descripción se elimina lo referente a elaboración de presentaciones y se adiciona “la coordinación con la Gerencia de Operaciones”. En</p>		



Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Responsable se elimina Jefe de Programa y se adiciona Especialista / Técnico de Programas / Técnico en Desarrollo Local.</p> <p>7. Se sustituye “Realiza taller a nivel externo de promoción y manejo del programa” por “Realiza evento externo de promoción”, en esta actividad se modifica y amplía la descripción incluyendo retroalimentación de talleres y se utiliza el FO-C.3.1-4 Encuesta de opinión promoción de programas, así como se adiciona en responsable Especialista / Técnico de Programas / Técnico en Desarrollo Local.</p> <p>8. Se sustituye “Realiza jornadas de divulgación a nivel local y otros sectores” por Realiza divulgación a nivel local y otros sectores”. Se modifica en forma la descripción de la actividad. Se elimina el FO-C.3.1-4 Bitácora de visita al municipio.</p> <p>En numeral V. Documentos Relacionados: se elimina: Términos de Referencia, Manuales y Guías Operativas, Decretos y Documentos conceptuales. Se adiciona: Programas aprobados y Manual(es) específico(s) del Programa.</p> <p>En numeral VI. Control de Registros, se han adicionado los registros:</p>		



Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Estrategia de promoción, Planificación de eventos de promoción, Documentación de consultas, opiniones, aportes y principales acuerdos, etc., Control de asistencias (cuando aplique). Se ha modificado el llenado, Archivo de Consulta y Disposición final en los registros vigentes y se han especificado lo correspondiente a cada registro nuevo.		
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	Se modificó el alcance del procedimiento. Se modificó el flujograma junto con los responsables, nombre y descripción de actividades de acuerdo a lo siguiente: En la actividad “Elabora Estrategia de Promoción” se colocó como responsable al Jefe de Programa y se modificó dicha actividad a “Elabora la planificación y la Estrategia de Promoción”. La actividad “Revisa la Estrategia de Promoción” se modificó el nombre de la actividad a “Valida la planificación y la Estrategia de Promoción”. De acuerdo a lo anterior se eliminan las actividades “Planifica el evento de promoción interno” y “Valida planificación del evento interno de	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



Procedimiento de Promoción de la Intervención	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>promoción”; también se elimina la actividad “Planifica evento externo de promoción (Gobiernos Locales, comunidades, otros)”.</p> <p>En la actividad “Realiza evento externo de promoción” será el Jefe de Programa el responsable y en “Realiza divulgación a nivel local y otros sectores” será el Jefe de Zona el responsable.</p> <p>Se sustituye Especialista por Especialista de Programa.</p> <p>En numeral V. Documentos Relacionados se elimina “Términos de Referencia”.</p> <p>Se sustituye “Recursos Humanos” por Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>		
4	5	<p>Modificación de los responsables de las actividades de acuerdo a nueva estructura organizativa.</p> <p>Incorporación de la actividad “Gestiona retroalimentación de evento de promoción”.</p> <p>Cambio de nombre del documento, antes: Promoción de Programa; ahora Promoción de la Intervención.</p> <p>Cambio de la palabra Programa por Intervención.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

FORMULARIO: LISTADO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Carina de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Listado de Asistencia de Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-1-1	

FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

LISTADO DE ASISTENCIA: _____ **(Nombre del evento)** _____.

LUGAR: _____

FECHA: ____ de ____ de 201__

N°	NOMBRE	CARGO	INSTITUCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Listado de Asistencia de Participantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Se amplía información solicitada en el formulario, agregándose las columnas: <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUCION • CORREO ELECTRÓNICO • TELÉFONO 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: INFORME DE VISITA AL MUNICIPIO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Carina de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Informe de visita al Municipio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-2-1	

FISDL INFORME DE VISITA AL MUNICIPIO

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

MUNICIPIO: _____

PROYECTO: _____

1. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTREVISTO:

2. COMENTARIOS:

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS ENCONTRADOS:

4. ACUERDOS Y RECOMENDACIONES

5. PROXIMA VISITA AL MUNICIPIO: _____ HORA: _____

 FUNCIONARIO MUNICIPAL

 ASESOR MUNICIPAL



SC-CER202197

Formulario: Informe de visita al Municipio	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-2-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: CONTROL DE ASISTENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carina de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
			Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

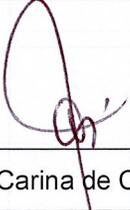
Formulario: Control de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: ENCUESTA DE OPINIÓN EN EVENTOS DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-4-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Carina de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Encuesta de opinión en eventos de promoción de programas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-4-1	

Objetivo: Valorar las impresiones de las personas participantes en las jornadas de promoción de los programas y/o intervenciones puntuales dentro de éstos, a ejecutar en los territorios. Sus comentarios son importantes para incorporarlos al diseño de programas, así como de los eventos de promoción de los mismos, le pedimos que nos ayude a completar la siguiente encuesta.

Programa promovido: _____ **Fecha** _____

Municipio que representa: _____

Cargo:

Líder/ lideresa comunitaria () Participante de programa () Personal de Municipalidad()
 Personal otras instituciones () Personal FISDL() Otros ()

Sexo : Mujer () Hombre ()

A continuación, marque con una **X** en el número que considere refleja su opinión sobre la pregunta que se hace, teniendo en cuenta que **1** es la menor nota y **5** la mayor.

A. SOBRE EL PROGRAMA PRESENTADO						
01.	Considera que la información sobre cómo se implementará el programa/proyecto ha sido suficiente y clara.	1	2	3	4	5
02.	Considera que el programa/proyecto presentado promueve el desarrollo del municipio y la calidad de vida de las personas participantes	1	2	3	4	5
03.	El programa/proyecto a desarrollar promoverá la participación ciudadana.	1	2	3	4	5
04.	Considera que el programa/proyecto fortalecerá las capacidades de las personas que participaran	1	2	3	4	5
05.	Comprende cuál es su rol en la implementación del programa/proyecto a ejecutar.	1	2	3	4	5
B. RECOMENDACIONES						
06.	Considera que hay aspectos que se pueden mejorar o que dificultan la implementación del programa/proyecto.					



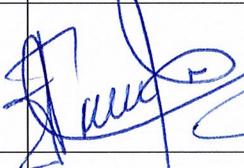
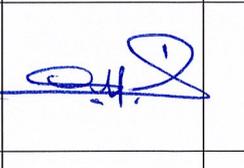
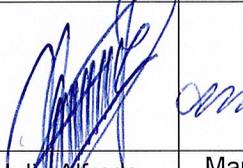
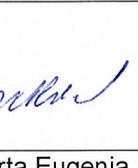
Formulario: Encuesta de opinión en eventos de promoción de programas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-4-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Programas. Fecha: 12/10/2012	15/10/2012
0	1	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Arnoldo Javier Figueroa Díaz	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	
				Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

I. Objetivo General

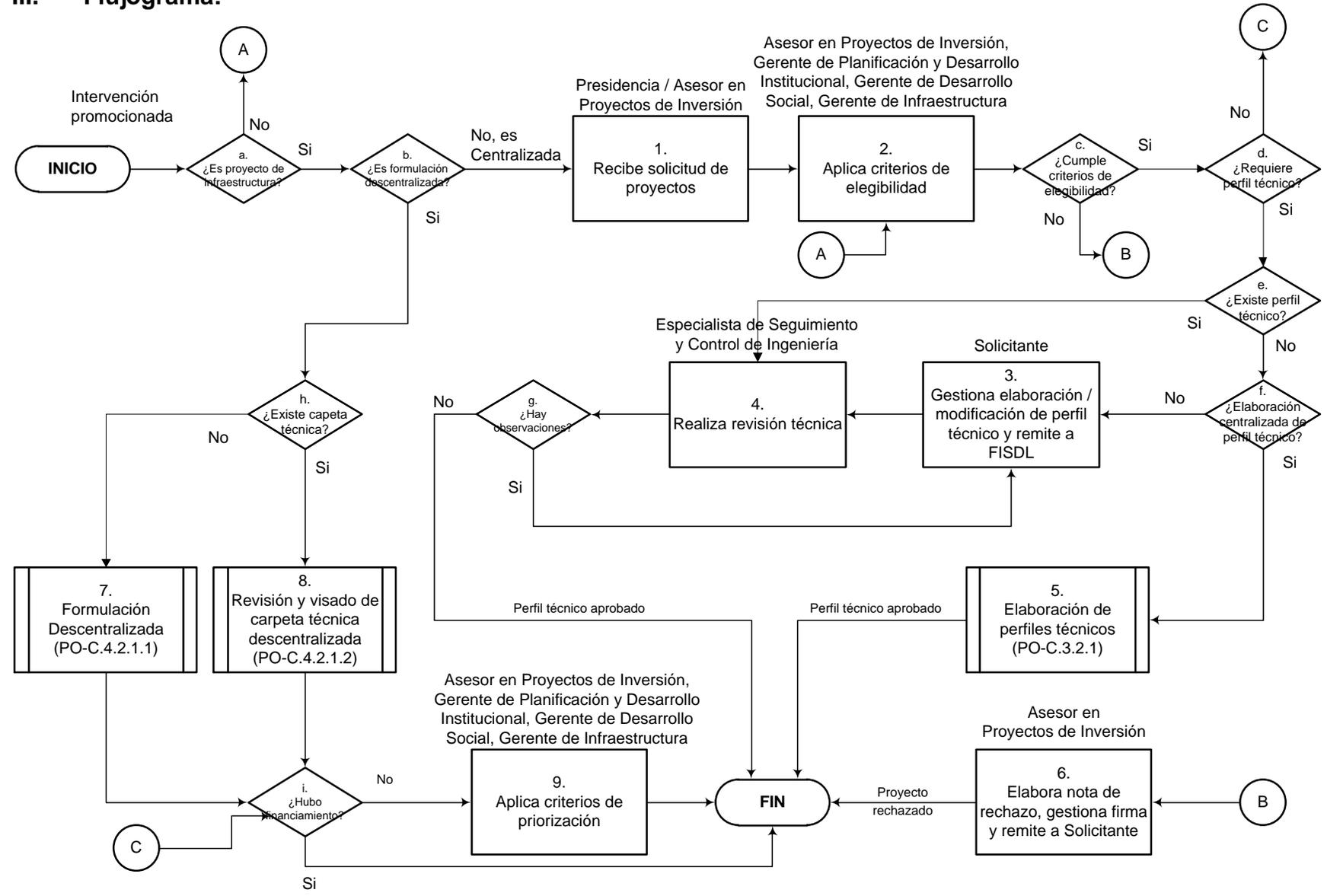
Aplicar los criterios de elegibilidad a los proyectos solicitados para elaborar y aprobar perfiles y carpetas técnicas de proyectos a ser financiados de acuerdo a las líneas de acción del FISDL.

II. Alcance

Inicia desde que se determina si la formulación es centralizada o descentralizada, hasta que se obtienen carpetas técnicas visadas y listas para ejecutar su financiamiento.

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	¿Es proyecto de infraestructura? En caso positivo continua con “¿Es formulación descentralizada?”; caso contrario continua con “Aplica criterios de elegibilidad”.			No
b.	¿Es formulación descentralizada? Si la formulación es descentralizada, se continua con la decisión “¿Existe carpeta técnica?”; Si la formulación es centralizada, se continua con actividad “Recibe solicitud de proyectos”.			No
1.	Recibe solicitud de proyectos Se recibe una nota/ carta para solicitar financiamiento de un proyecto en específico. Todos los requerimientos de proyectos se hacen directamente a la Presidencia del FISDL, por medio de una solicitud recibida en una visita territorial, audiencia o mensajería.	Presidencia / Asesor en Proyectos de Inversión		No
2.	Aplica criterios de elegibilidad El Asesor de Proyectos de Inversión, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Infraestructura gestionan que a cada solicitud se le apliquen los criterios de elegibilidad de las posibles intervenciones, a fin de que se establezca si será posible su financiamiento a futuro de acuerdo a las líneas de acción del FISDL. Si el proyecto es elegible, el delegado de la Gerencia de Desarrollo Social / Gerencia de Infraestructura, deberá ingresar el proyecto a listado de proyectos elegibles.	Asesor en Proyectos de Inversión, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Infraestructura		No
c.	¿Cumple criterios de elegibilidad? Si el proyecto es elegible se continua con la decisión “Existe perfil técnico”. Si el proyecto no es elegible, se continua con la			No

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	actividad: "Elabora nota de rechazo, gestiona firma y remite a Solicitante".			
d.	¿Requiere Perfil Técnico? En caso de requerir perfil técnico continua con ¿Existe perfil técnico?; caso contrario continua con "¿Hubo financiamiento?".			No
e.	¿Existe perfil técnico? Si existe perfil técnico elaborado, el procedimiento continua con la actividad "Realiza revisión técnica"; En caso no exista perfil elaborado, se continua con la decisión "¿Elaboración centralizada de perfil técnico?"			No
f.	¿Elaboración centralizada de perfil técnico? Si el perfil se elaborará de forma centralizada, se hace llamado al subprocedimiento "PO-C.3.2.1 Elaboración de perfiles técnicos"; En caso se elabore por el Solicitante, se continua con la actividad "Gestiona elaboración / modificación de perfil técnico y remite a FISDL."			No
3.	Gestiona elaboración / modificación de perfil técnico y remite al FISDL En caso sea una idea y requiera elaboración de perfil, el Solicitante deberá gestionar su elaboración de acuerdo al formato proporcionado. La elaboración del perfil se hace con Asesoría del AMU/ADE/DIN, según sea el caso. Una vez finalizado se remite al FISDL.	Solicitante	FO-C.3.2.5-1 Formato de elaboración de Perfil Técnico	No
4.	Realiza revisión técnica. El Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería revisa preliminarmente y verifica la viabilidad legal de los terrenos involucrados. En caso de requerir visita de campo, se deberá programar su realización y coordinar con los	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	FO-C.3.2.5-2 Lista de Verificación para revisión de perfiles básicos	Si

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	involucrados.			
g.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>En caso existan observaciones técnicas a corregir, el perfil se devuelve al Solicitante a través del Asesor Municipal, Asesor de Desarrollo (si el solicitante es un Alcalde); o por medio del Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería (si es otro el solicitante), el procedimiento regresa a la actividad: "Gestiona elaboración / modificación de perfil técnico".</p> <p>En caso de no existir observaciones, el procedimiento finaliza.</p>	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		No
5.	<p>Elaboración de perfiles técnicos (PO-C.3.2.1)</p> <p>Llamado al subprocedimiento para la elaboración del perfil técnico, que tiene por objetivo: "Elaborar el perfil de proyecto en forma centralizada, ya sea elaborado directamente por el Departamento de Ingeniería o por medio del contrato con un profesional".</p>			No
6.	<p>Elabora nota de rechazo, gestiona firma y remite a Solicitante</p> <p>En caso el proyecto no cumple los criterios de elegibilidad, el Asesor en Proyectos de Inversión deberá elaborar una nota explicando las causas del rechazo a la solicitud. Una vez finalizada la nota, se deberá gestionar la firma de la misma por la Presidencia del FISDL y remitir al Solicitante a través del AMU.</p>	Asesor en Proyectos de Inversión		No
h.	<p>¿Existe carpeta técnica?</p> <p>Si la formulación es descentralizada y la carpeta técnica esta elaborada, se continua con el llamado al procedimiento "Revisión y visado de carpeta técnica descentralizada (PO-C.4.2.1.2).";</p> <p>Si la carpeta técnica no está elaborada se continua con el llamado al procedimiento "Formulación descentralizada (PO-C.4.2.1.1)."</p>			No

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7.	Formulación descentralizada (PO-C.4.2.1.1) Se hace llamado al procedimiento de formulación descentralizada, que tiene por objetivo: “Apoyar en la formulación de las Carpetas Técnicas de los Proyectos Descentralizados, para que cumplan con lo requerido por la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL”.			No
8.	Revisión y visado de carpeta técnica descentralizada (PO-C.4.2.1.2) Se hace llamado al procedimiento Revisión y visado de carpeta técnica descentralizada (PO-C.4.2.1.2), que tiene por objetivo: “Verificar que las Carpetas Técnicas de los Proyectos Descentralizados, cumplan con lo requerido en la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL”.			No
i.	¿Hubo financiamiento? Si al visar la carpeta técnica hubo disponibilidad de fondos para financiamiento, el procedimiento finaliza. Si no hubo financiamiento y la carpeta técnica quedó en el listado de proyectos elegibles, el procedimiento continúa con la actividad: “Aplica criterios de priorización”.			No
9.	Aplica criterios de priorización Para todas las carpetas técnicas visadas que no se hayan financiado, pero que están en el listado de proyectos elegibles, se deberá priorizar de acuerdo a los parámetros de cobertura y disponibilidad de financiamiento, así como lineamientos de la Presidencia del FISDL.	Asesor en Proyectos de Inversión, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Infraestructura		No



Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

V. Documentos Relacionados:

- Convenios
- Manual o Guía operativa del programa
- Procedimiento Formulación descentralizada (PO-C.4.2.1.1)
- Procedimiento Revisión y visado de carpeta técnica descentralizada (PO-C.4.2.1.2)
- Subprocedimiento Elaboración de perfiles técnicos (PO-C.3.2.5).

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 General
Formatos de elaboración de perfiles técnicos	Solicitante	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería/ Especialista de Control y Seguimiento en Ingeniería/ Formador/ Realizador.	Dentro del perfil / Carpeta técnica	N/A	Durante la ejecución del proyecto	Carpeta técnica
Listado de proyectos elegibles	Jefe de programa / Técnico de programa	Jefe de Desarrollo / Jefe de Zona	Digital: Computadora del técnico de programa	Cronológico	Durante la ejecución del programa	Carpeta de archivo del año
Nota de rechazo de solicitud	Asesor de Proyectos de Inversión	Asistente Administrativo de Presidencia	Archivo de Presidencia	Por departamento	1 año	Archivo General

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2-4	

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

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Carina de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomienda</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

FISDL

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

CODIGO:

UBICACION: Departamento:

Municipio:

Cantón:

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO	OBSERVACIONES
	ACTA DE CONSULTA CIUDADANA	X		
	ANEXO 8	X		
	ANEXO 9	X		
	ANEXO 10			
1	Formatos según Guía del Formador del FISDL			
1.1	Formato 1: Información General Proyecto	X		
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto	X		
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico	X		
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades de las Entidades Rectoras, o Empresas de Servicio, línea de construcción, Calificación del lugar, Puntos de entrega o	X		



Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	

	entronque, etc.)			
1.5	Formato 5: Ficha de Impacto Ambiental	X		
1.6	Formato 6: Costo estimado del Proyecto	X		
1.7	Formatos 7: Presupuesto oficial (codificado en función de la base de datos del FISDL y con firma y sello del profesional responsable)			
	Formato 7-a: Plan de Oferta			
	Formato 7-b: Aportes de la Alcaldía (En efectivo o especies)			
	Formato 7-c: Aportes de la Comunidad u otro participante (En efectivo o especies)			
1.8	Formato 8 Costo Estimado de la Supervisión			
2	Formularios según Guía del Formulador (cuando apliquen)			
2.1	Cuadro de Distribución de Áreas de Uso de Suelos			
2.2	Cuadro comparativo de Ambientes y Áreas			
2.3	Cuadro de Áreas de ventilación natural contra el ambiente que sirve			
3	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)			
3.1	Memoria Descriptiva del Proyecto (con las consideraciones y alcances del diseño)			
3.2	Estudios especiales de acuerdo a la tipología del Proyecto			
3.2.1	Topografía (memorias de calculo, referencias)			
3.2.2	Suelos y Materiales			
3.2.3	Hidrología			

Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	

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



Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	

4.7	Planos del Sistema Eléctrico			
4.8	Planos Hidráulico – Sanitarios			
4.9	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulador o su representante legal en todos los planos			
4.10	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes			
5	Especificaciones Técnicas			
5.1	Con numeración e índice			
5.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago			
5.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la Republica de El Salvador			
5.4	Son específicas para el tipo de obras y equipamientos del proyecto diseñado			
6	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)			
7	Otros Documentos			
7.1	Programación física del Proyecto			
7.2	Programación Financiera del Proyecto			

Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	

7.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, ONG´s, Comunidad			
7.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR			
7.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres			
7.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras			
7.7	Fotografías del sitio donde se desarrollara el proyecto			
8	Cumplimiento de requisitos particulares según Programa o tipo de Financiamiento			
8.1	Acuerdos Comunitarios			
8.2	Acuerdos entre Municipalidad y Comunidad			
8.3	Actas de reuniones relacionadas con el proyecto.			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:



Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	



Formulario: Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PERFILES TÉCNICOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Nelson Iván Miranda Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	22/06/2015	22/06/2015	23/06/2015	23/06/2015	23/06/2015

Visto Bueno
Comité Técnico Consultivo
FISDL

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Recomienda: Comité Técnico Consultivo

Aprueba: Consejo de Administración

Sesión: DL-938/2015

Fecha: 29/06/2015

Sesión: DL-865/2015

Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

I. Objetivo General

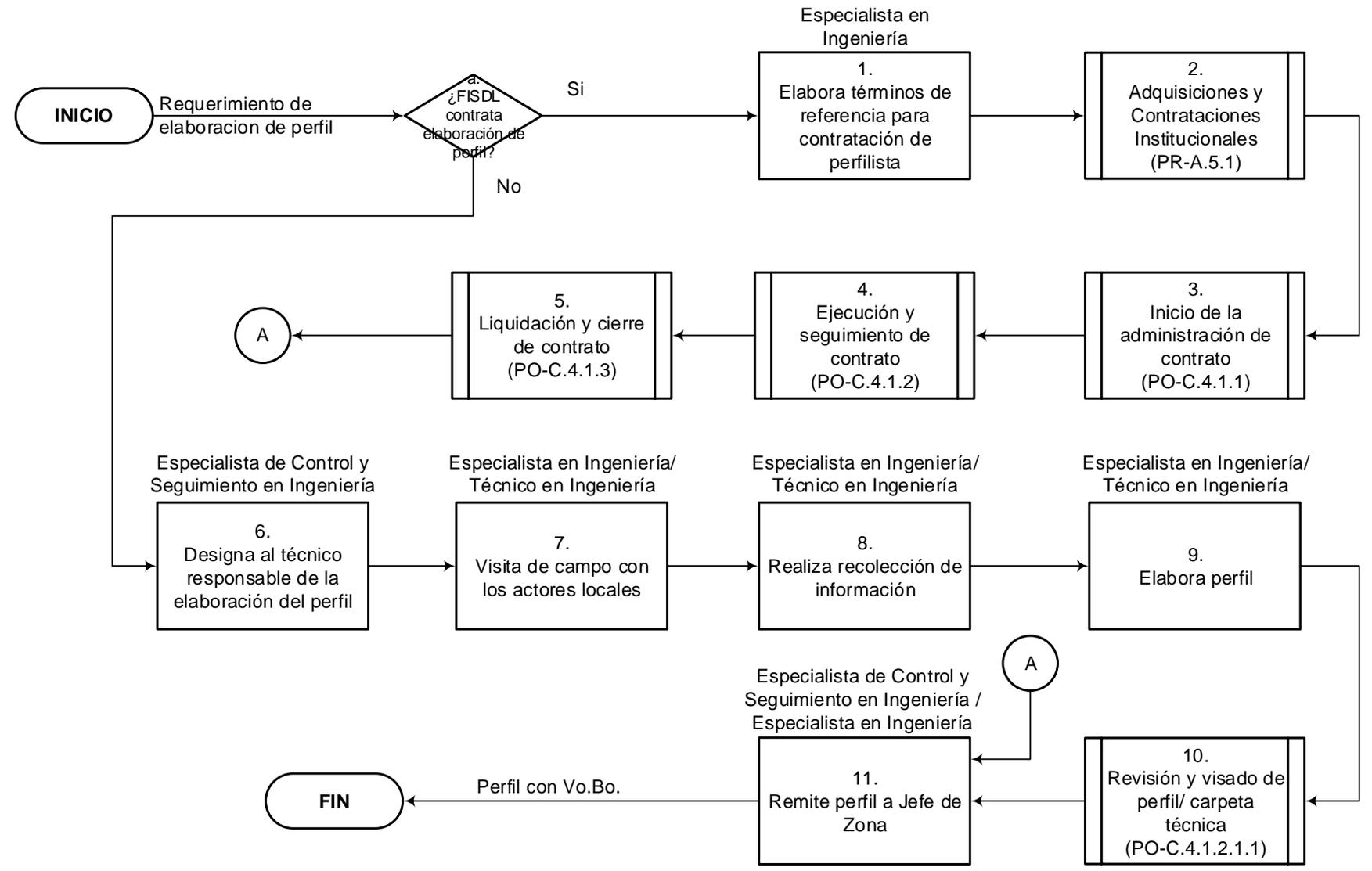
Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de perfil de proyecto en forma centralizada, ya sea elaborado directamente por el Departamento de Ingeniería o por medio del contrato con un profesional.

II. Alcance

Desde el ingreso de la solicitud del proyecto, hasta el visado del perfil elaborado.

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿FISDL contrata Elaboración de Perfil?</p> <p>Si se determina que esto es así, el procedimiento continua con “Elabora Términos de Referencia para Contratación de Perfilistas”, de lo contrario se continua con “Designa al Técnico Responsable de la Elaboración del Perfil”</p>	<p>Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería/ Técnico en Ingeniería/ Especialista en Ingeniería</p>		NO
1	<p>Elaborar Términos de Referencia para Contratación de Perfilistas</p> <p>De acuerdo con la tipología de proyecto a elaborar perfil, el Departamento de Ingeniería procede a elaborar términos de referencia, en el cual se incluyen alcances técnicos del perfil a elaborarse y requisitos que debe cumplir el profesional a contratarse.</p>	<p>Especialista en Ingeniería</p>		NO
2	<p>Adquisiciones y contrataciones institucionales (PR-A.5.1)</p> <p>Se hace un llamado al proceso PR-A.5.1 Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, que tiene por objeto: Proveer de bienes o servicios en forma eficiente y eficaz, para la ejecución de proyectos para fortalecer el desarrollo local y combatir la pobreza, con el fin de realizar la contratación del perfilista.</p>			NO
3	<p>Inicio de la administración de contrato (PO-C.4.1.1)</p> <p>Se hace llamado al subprocedimiento “PO-C.4.1.1 Inicio de la administración de contrato”, que tiene por objetivo: Generar la orden de inicio, según lo establecido en documentos contractuales, garantizando que existan condiciones favorables para la ejecución del mismo, con el objeto de dar inicio al contrato del</p>			NO

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	perfilista.			
4	Ejecución y seguimiento de contrato (PO-C.4.1.2) Se hace llamado al subprocedimiento “PO-C.4.1.2 Ejecución y seguimiento de contrato”, que tiene por objeto: Dar seguimiento al cumplimiento de los alcances del contrato en el plazo establecido, con el objeto de ejecutar el contrato del perfilista.			NO
5	Liquidación y cierre de contrato (PO-C.4.1.3) Se hace llamado al subprocedimiento “PO-C.4.1.3 Liquidación y cierre de contrato”, que tiene por objeto: Desarrollar las actividades correspondientes al cierre del contrato, para poder iniciar los trámites de pago final, con el objeto de liquidar el contrato del perfilista.			NO
6	Designar al Técnico Responsable de la Elaboración del Perfil. Si el perfil será elaborado bajo la responsabilidad del Departamento de Ingeniería, el Especialista en Control y Seguimiento, según la fuente de financiamiento y de acuerdo con la tipología del perfil a elaborarse, asigna a Técnico o Especialista en Ingeniería, para la elaboración del producto. Se establece plazo para el mismo	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería		NO
7	Visita de Campo con los Actores Locales. Técnico o Especialista asignado, programa visita de campo conjunta con comunidad, municipalidad y Asesor Municipal (opcional), para la definición de criterios del alcance del perfil a elaborarse.	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería		NO
8	Realizar recolección de Información. Con base a los alcances definidos en visita de campo conjunta, el Técnico o Especialista asignado, programa las visitas que sean	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería		NO

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	necesarias a la zona del proyecto y municipalidad para recolectar información o realizar los estudios que apliquen, asimismo, procede con la recolección documental de respaldo técnica en el DIN			
9	Elaborar Perfil. Con toda la información recolectada, y con base a la estructura del contenido de perfiles establecida, se elabora perfil	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería	FO-C.3.2.5-1 Formatos de elaboración de perfil técnico preestablecidos	NO
10	Revisión y Visado de Perfil/ Carpeta Técnica (PO-C.4.1.2.1.1) Se hace un llamado al procedimiento PO-C.4.1.2.1.1 Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica, que tiene por objetivo: Verificar que los(as) Perfiles y Carpetas Técnicas de los Proyecto, Centralizadas o Descentralizadas, cumplan con lo requerido en la Guía para las Formulaciones de Carpetas Técnicas del FISDL o con los requerimientos del Perfil establecidos.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería / Especialista en Ingeniería	FO-C.3.2.5-2 Lista de Verificación para revisión de perfiles básicos	NO
11	Remitir Perfil a Jefe de Zona. Una vez el perfil cuenta con el VoBo, el DIN lo remite en forma física y en copia digital a la jefatura de zona correspondiente para que se proceda si aplica con el empaquetamiento de la formulación.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería / Especialista en Ingeniería		NO

V. Documentos Relacionados:

- Lista de verificación y contenido perfiles básicos
- Guía de formulación de proyectos FISDL
- Normas internacionales de Diseño ASTM, AASHTO
- Subproceso PR-A.5.1 Adquisiciones y Contrataciones
- Subprocedimiento "PO-C.4.1.1 Inicio de la administración de contrato"



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

- Subprocedimiento "PO-C.4.1.2 Ejecución y seguimiento de contrato
- subprocedimiento "PO-C.4.1.3 Liquidación y cierre de contrato
- Procedimiento PO-C.4.1.2.1.1 Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Listado de verificación y contenido de perfiles básicos según tipología de proyecto	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería	Especialista en Control y Seguimiento de Ingeniería	H: Ingeniería, Control y Seguimiento	Geográfico (por Zona)	Un año	Archivo general de la institución
Perfil	Técnico de Ingeniería/ Especialista en Ingeniería	FISDL	Archivo electrónico según código de contrato en SGO	Geográfico (por código de contrato)	Indefinido	Archivo general de la institución

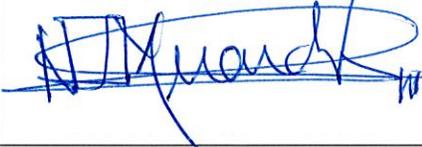
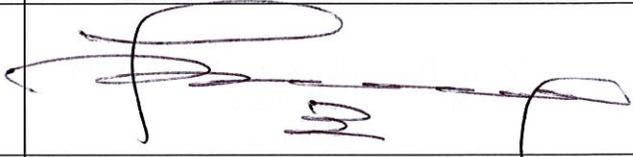
Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.2.1-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Subprocedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Subprocedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Actualización de llamados a otros procedimientos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambio de código del documento. Modificación de los responsables de las actividades de acuerdo a la nueva estructura organizativa.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: FORMATO DE ELABORACIÓN DE PERFIL TÉCNICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Nelson Iván Miranda Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p><i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i></p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014
		Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Formato de Elaboración de Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1	

FISDL

PREFACTIBILIDAD / PERFIL DEL PROYECTO

1. DATOS BASICOS GENERALES

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

2. CARACTERISTICAS DEL PROBLEMA

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



Formulario: Formato de Elaboración de Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1	

c. Como este proyecto contribuye a resolver el problema

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

4. BENEFICIARIOS

a) Población Total en el área de influencia: _____

b) Beneficiarios directos:

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

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

5. MODALIDAD DE EJECUCION

6. POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES Y MEDIDAS DE CONSERVACION



Formulario: Formato de Elaboración de Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1	

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

8. CONFIRMACION ASPECTOS LEGALES (PROPIEDAD DEL TERRENO):

9. PRESUPUESTO

Costo Total del Proyecto: \$ _____

(Monto FISDL + Contraparte)

Cantidad Solicitada al FISDL: \$ _____

Total de Contraparte: \$ _____

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



Formulario: Formato de Elaboración de Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1	

Presupuesto de Contraparte

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL

Presupuesto del Proyecto (Detallar los códigos de las partidas)

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

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Duración estimada de ejecución del proyecto: _____

Duración de las actividades del proyecto (Cronograma)



Formulario: Formato de Elaboración de Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1	

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

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



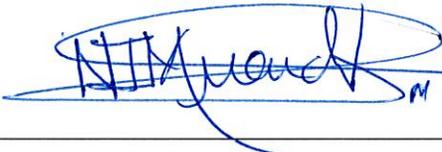
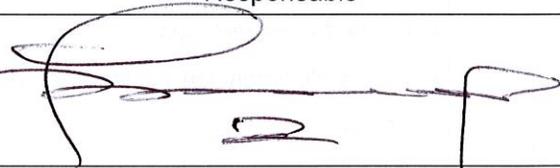
Formulario: Formato de Elaboración de Perfil Técnico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DE PERFILES BÁSICOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Nelson Iván Miranda Vásquez	Renato Ovidio Rosales Aparicio
Cargo:	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería	Jefe del Departamento de Ingeniería
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Lista de Verificación para Revisión de Perfiles Básicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-2-1	

Ubicación.

1. Departamento:
2. Municipio:
3. Cantón o Caserío:

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA

Nº	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	INFORMACIÓN GENERAL, ACUERDOS Y ACTAS			
1.1	Priorización de Proyecto dentro del Plan de Inversión Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • Incluir acuerdos Municipal de Priorización de Proyectos • Que el proyecto esta priorizado en el Plan de Inversión Municipal • Carta de la Municipalidad, solicitando el financiamiento de la formulación a contratarse por el FISDL 			
1.2	• Acuerdo de disponibilidad de contrapartida y porcentaje ofrecido.			
2.0	INFORMACIÓN LEGAL.			
2.1	Documentos Legales Describir la situación legal de los inmuebles a intervenir, especificando su condición legal en la que se encuentra ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Propiedad de terrenos. • Cartas de intención de legalizar derechos de vía • Servidumbres • Donaciones • Compras 			
3.0	INFORMACIÓN SOCIAL			
	Compromiso formal de la comunidad para capacitarse, incorporar a la mujer y participar activamente en el ciclo del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar acta o carta de compromiso que la comunidad está dispuesto a capacitarse. 			

Formulario: Lista de Verificación para Revisión de Perfiles Básicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-2-1	

Nº	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	Número total de beneficiarios. <ul style="list-style-type: none"> Presentar información de primera mano proporcionada por la comunidad, Alcaldía Municipal o centro de salud de la localidad 			
4.0	INFORMACIÓN AMBIENTAL			
4.1	Establecer categorización del proyecto según guía "Categorización de actividades, obras o proyectos"			
4.2	En proyectos de agua, descripción ambiental del entorno del área de la fuente de agua.			
4.3	Descripción de posibles impactos ambientales.			
5.0	INFORMACIÓN TÉCNICA			
5.1	Formatos 1, 2 y 3 según guía de formulación del FISDL			
5.2	Factibilidades de servicio. Dependiendo del tipo de proyecto, describir los tipos de servicio demandara el proyecto.			
5.3	Esquema de ubicación de la Comunidad y el proyecto <ul style="list-style-type: none"> Presentar un esquema general de ubicación del proyecto incorporando algunos puntos georreferenciados con GPS. 			
5.4	Esquema aproximado de Diseño propuesto, <ul style="list-style-type: none"> Anexar un bosquejo en qué consiste el proyecto, y sus alcances. 			
5.5	Identificación de obras de protección que se deberán considerar para el proyecto <ul style="list-style-type: none"> Indicar de manera aproximada las zonas del proyecto que requieren o demandaran obras de protección: muros, taludes, bermas y drenajes. 			
5.6	Fotografías <ul style="list-style-type: none"> Incluir ilustraciones que demuestren las 			

Formulario: Lista de Verificación para Revisión de Perfiles Básicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-2-1	

Nº	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	condiciones de los ambientes o espacios a ser intervenidos por el proyecto.			
6.0	INFORMACIÓN ECONÓMICA.			
6.1	Presentar presupuesto estimado de la obra. (Por módulos)			
6.2	Presupuesto estimado de la obra <ul style="list-style-type: none"> • Desglosado en partidas principales. 			
6.3	Presupuesto estimado de formulación, en la cual se incluya el desglose de los estudios que apliquen según TDR por tipología			

DIAGNOSTICO: No es elegible:

Es elegible:

Debe reformularse:

COMENTARIOS:

Técnico o Especialista

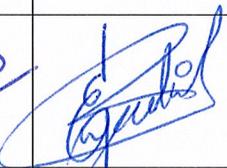
Formulario: Lista de Verificación para Revisión de Perfiles Básicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-2-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Arnoldo Javier Figueroa Díaz	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	Fredy de Jesús Cañas	Julio Alfredo Samayoa Escribich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Infraestructura	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015

Visto Bueno
Comité Técnico Consultivo
FISDL

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Recomienda: Comité Técnico Consultivo

Aprueba: Consejo de Administración

Sesión: DL-938/2015

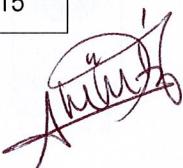
Fecha: 29/06/2015

Sesión: DL-865/2015

Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

I. Objetivo General

Gestionar los procesos de creación de paquetes de proyectos, adición de proyectos, modificación del paquete 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 la carpeta técnica o Disponibilidad de fondos para paquete o solicitud de modificación del proyecto en paquete de proyectos y finaliza cuando se remite la solicitud de aprobación solicitada a la Zona correspondiente



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos

Aprobación:

02/07/2015

Nivel:

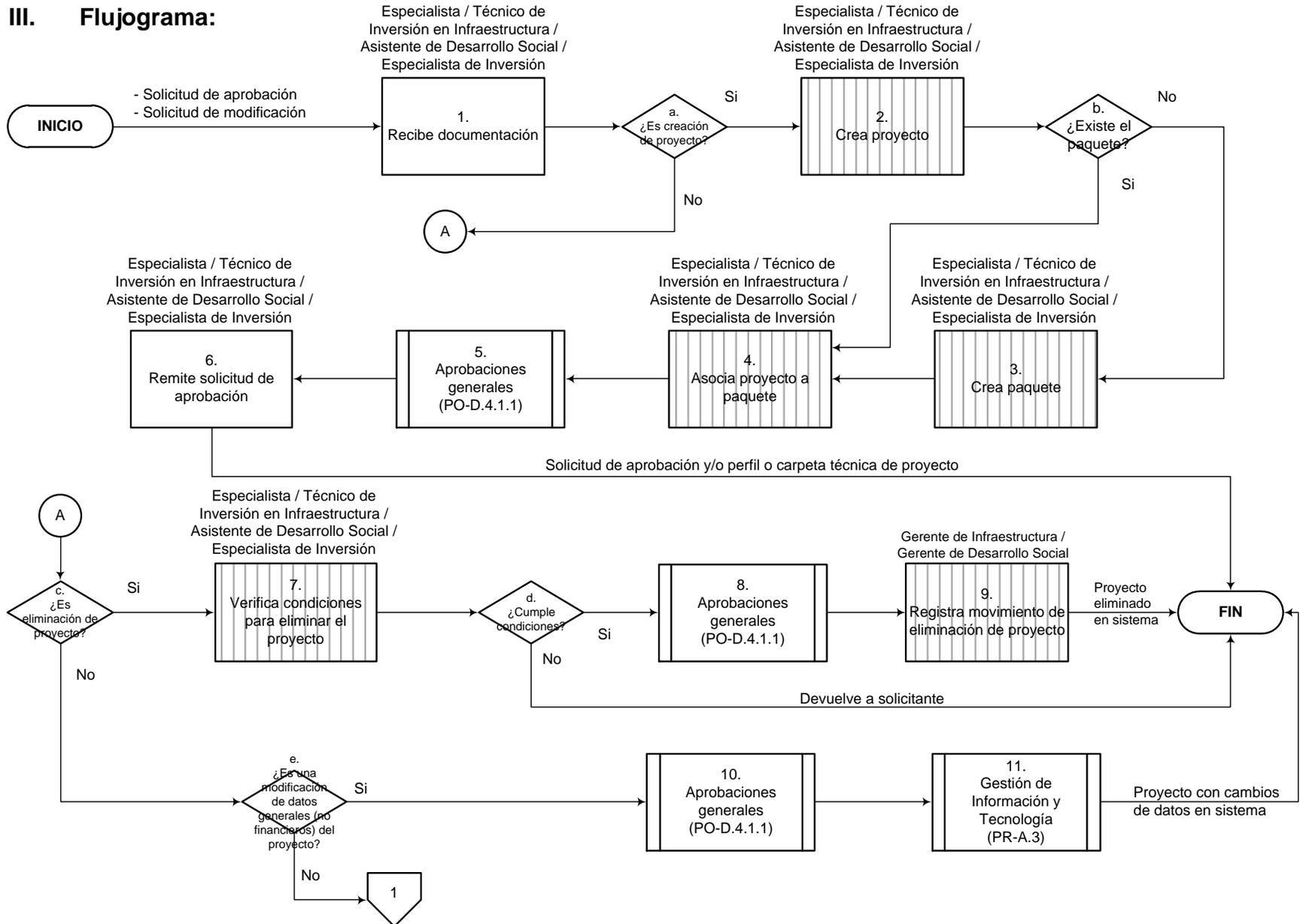
4

Código:

PO-C.3.3-5

FISDL

III. Flujograma:



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos

Aprobación:

02/07/2015

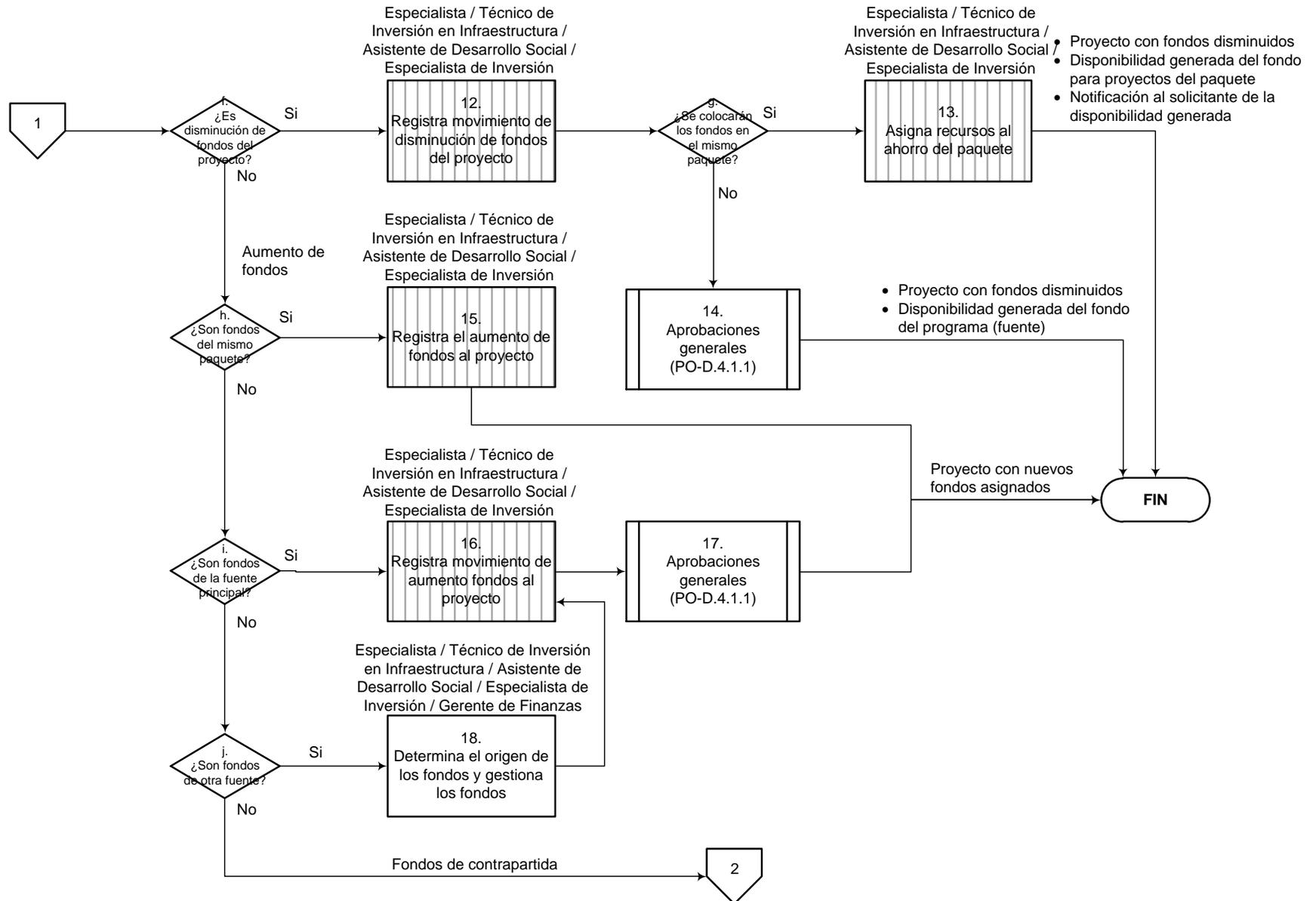
Nivel:

4

Código:

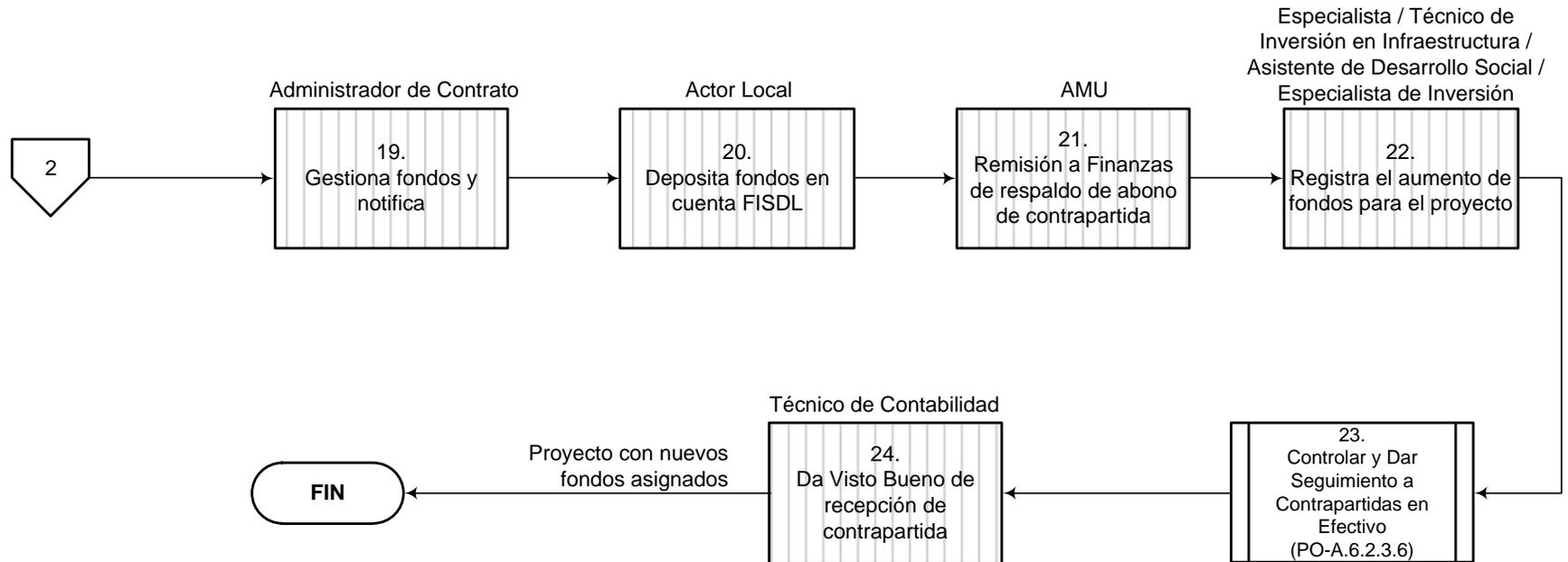
PO-C.3.3-5

FISDL



SC-CER202197

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe documentación.</p> <p>Recibe solicitud de aprobación o modificación del proyecto, esta se recibe de parte de los Jefes de departamento de la Gerencia de Desarrollo Social / Jefes de departamento de la Gerencia de Infraestructura; en dicha solicitud se deberán especificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto del proyecto, - Aportación de contrapartidas de los actores locales (si aplica). <p>Luego de esto, el Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión elabora la solicitud de aprobación o modificación del proyecto al CTC y CAD.</p>	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
a.	<p>¿Es creación de proyecto?</p> <p>Si es SI, el procedimiento continúa con la actividad “Crea proyecto“</p> <p>Si es NO, el procedimiento continúa con la decisión “¿Es eliminación de proyecto?”.</p>			No
2.	<p>Crea proyecto</p> <p>Crea el proyecto en el SISTEMA DE EJECUCIÓN PDL con número terminado en cero y/o componentes con terminación de número mayor a cero en el SISTEMA DE EJECUCIÓN PDL, 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 Vo.Bo. del perfil o del visado de la carpeta técnica (según aplique).</p>	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Se verifican los datos con la información contenida en el Vo.Bo. del perfil o del visado de la carpeta técnica (según aplique).			
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"			No
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. Se revisan los montos en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, verificando con la información del Vo.Bo. del perfil o del visado de la carpeta técnica (según aplique).	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
4.	Asocia proyecto a paquete En el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS se asocia el proyecto a un paquete de proyectos, se registran datos como tipo de asignación de fondos, justificación, entre otros datos y se genera la solicitud para las recomendaciones y aprobaciones del Comité Técnico Consultivo y del Consejo de Administración, respectivamente.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
5.	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se llama al procedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de adición de proyectos y/o modificación en el paquete de proyectos hasta la aprobación correspondiente			No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	según la Matriz de Niveles de Autorización respectiva.			
6.	Remite Solicitud de aprobación La Solicitud de aprobación original se resguarda con el Especialista de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión, el que corresponda y se envía copia de la misma a quien le corresponda: Si es para prefactibilidad (formulación, estudios, perforación pozos) se remite al Departamento de Ingeniería para que inicien el proceso de contratación; si es para ejecución (Obra física, supervisión, equipamiento), se envía a la Zona correspondiente. El DIN remite a la Jefatura de Zona que corresponda.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
c.	¿Es eliminación de proyecto? Si es SI , el procedimiento continúa con la actividad “Verifica condiciones para eliminar el proyecto” Si es NO , el procedimiento continúa con la decisión “¿Es una modificación de datos generales del proyecto?”.			No
7.	Verifica condiciones para eliminar el proyecto Independientemente de las causas de eliminación del proyecto (solicitud de municipalidad o del Jefe del Departamento de Ingeniería o Jefe de Zona, revisa que no deben existir desembolsos no recuperados ni contratos vigentes relacionados al proyecto para poder eliminarlo .	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
d.	¿Cumple condiciones? Si es SI , el procedimiento continúa con el procedimiento. “PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales”			No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si es NO , se devuelve al solicitante y el procedimiento finaliza.			
8.	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se llama al procedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de eliminación de proyectos hasta la aprobación correspondiente según la Matriz de Niveles de Autorización respectiva.			No
9.	Registra movimiento de eliminación de proyecto Se registra el movimiento de eliminación del proyecto en SISTEMA DE EJECUCIÓN PDL a través del cambio de etapa correspondiente por parte del Gerente de Infraestructura / Gerente de Desarrollo Social, solicitándole por correo con copia escaneada de punto de modificación aprobando dicho cambio y comunica al Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión cuando realice el cambio. <u>Control de calidad</u> Se verifica en sistemas el cambio de etapa correspondiente.	Gerente de Infraestructura / Gerente de Desarrollo Social		Si
e.	¿Es una modificación de datos generales (no financieros) del proyecto? Si es SI , el procedimiento continúa con el proceso "Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Si es NO , continúa con la decisión "¿Es disminución de fondos del proyecto?"			No
10.	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se llama el procedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de modificación de datos generales del proyecto hasta la			No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	aprobación correspondiente por el Consejo de Administración.			
11.	Gestión de Información y Tecnología (PR-A.3) Se llama el 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.			No
f.	¿Es disminución de fondos del proyecto? Si es SI , el procedimiento continúa con la actividad "Registra movimiento de disminución de fondos del proyecto". Si es NO , es un aumento de fondos y se continúa con la decisión "¿Son fondos del mismo paquete?".			No
12.	Registra movimiento de disminución de fondos del proyecto Se registra en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, en Administración de Disponibilidad de paquetes el movimiento de disminución de fondos remanentes asignados al proyecto y/o sus componentes, para efectos de liberar los fondos.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
g.	¿Se colocarán los fondos en el mismo paquete? Si es SI pasa a la actividad "Asigna recursos al ahorro del paquete". Si es NO se continúa con el procedimiento "Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1)".			No
13.	Asigna recursos al ahorro del paquete Se registra en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS en Administración de Disponibilidad de paquetes el movimiento de aumento al fondo de ahorro del	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	paquete, con dinero proveniente de la disminución de remanentes asignados de un proyecto o componente del mismo,	Desarrollo Social / Especialista de Inversión		
14.	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se llama el procedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de modificación de un paquete de proyectos hasta la aprobación correspondiente de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorización respectiva.			No
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?”.			No
15.	Registra el aumento de fondos al proyecto Se registra en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS el movimiento de aumento a la asignación de un componente de un proyecto con dinero proveniente del fondo de ahorro del paquete, consultando previamente en sistema AIP sobre el saldo disponible en el paquete de proyectos para que se realice la operación.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		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?”.			No
16.	Registra movimiento de aumento fondos al proyecto En el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS se registra el movimiento de aumento de fondos de un proyecto o sus componentes, en la fuente financiera origen de los fondos. Dicho movimiento será válido hasta	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	su aprobación por la entidad correspondiente a través de elaboración de CAD.	Inversión		
17.	Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1) Se llama el procedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, el cual incluye desde que se elabora la solicitud de modificación en el paquete de proyectos hasta la aprobación correspondiente según la Matriz de Niveles de Autorización respectiva.			No
j.	¿Son fondos de otra fuente? Si es SI pasa a la actividad “Determina el origen de los fondos y gestiona los fondos” Si es NO , son fondos de contrapartida y se continúa con la actividad “Gestiona fondos y notifica.”			No
18.	Determina el origen de los fondos y gestiona los fondos Se 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”.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión / Gerente de Finanzas		No
19.	Gestiona fondos y notifica Gestiona fondos con municipalidad u otro actor local, según los convenios establecidos u otros acuerdos. Se verifica en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.	Administrador de Contrato		No
20.	Deposita fondos en cuenta FISDL El actor local entrega comprobante de depósito fondos en cuenta institucional asignada al proyecto correspondiente. Se verifica en el	Actor Local		Si

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.			
21.	Remisión a Finanzas respaldo de abono de contrapartida. El Asesor Municipal trae el comprobante a la institución. Para los proyectos centralizados comunica al Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión para la incorporación del monto en SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.	AMU		No
22.	Registra el aumento de fondos para el proyecto (solo proyectos centralizados). Procede a registrar en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, el movimiento de aumento de fondos de un proyecto o sus componentes, indicando origen de los mismos.	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión		No
23.	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.			No
24.	Da Visto Bueno de recepción de contrapartida Valida el ingreso de fondos del proyecto registrado por el Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión,	Técnico de Contabilidad		Si

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	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.			

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)
- Programas aprobados
- Manual(es) específico(s) del Programa
- Procedimiento Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1)
- 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	
Visado de carpeta técnica o Visto bueno de perfil	Especialista de control y seguimiento en Ingeniería / Especialista en Ingeniería / Técnico en Ingeniería; y Consultor del	Especialista de control y seguimiento en Ingeniería / Especialista en Ingeniería / Técnico en Ingeniería	Copia en Archivo Departamento de Ingeniería (DIN)	Geográfico por Zona	Tres años	Archivo General

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
	Programa (si aplica)					
Solicitud de aprobación y anexos	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión	Archivado cronológico	Durante la ejecución del Programa el archivo físico y para consulta en el sistema del FISDL	Archivo general/ Sistemas de Administración integral de programas
Memorando o correo electrónico por parte de jefe de Zona solicitando fondos a proyecto	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión	Especialista / Técnico de Inversión en Infraestructura / Asistente de Desarrollo Social / Especialista de Inversión	Archivado cronológico	Durante la ejecución del Programa el archivo físico.	Archivo general

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

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:	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>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;</p> <p>Se eliminan las actividades: Revisión de solicitud de aprobación, Revisión de solicitud de eliminación del proyecto, Elabora solicitud de cambio 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.</p> <p>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.</p> <p>Se sustituye Asistente Administrativa del Programa por Asistente Operativo del Programa.</p>		



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-C.3.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
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