

PROCESO DE APROBACIÓN DE LA INVERSIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-C.3-4

FISDL

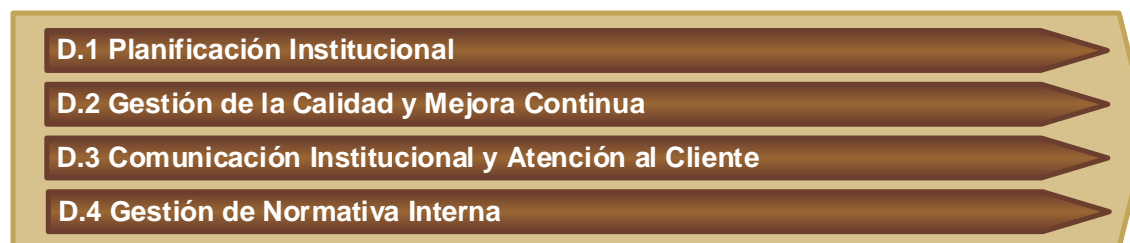
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-C.3-4	

I. Mapa de Proceso



INSUMOS:

- 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

PROVEEDORES:

- Depto. de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Organismos financieros
- Municipalidades
- Binomios (Municipalidad/ Comunidad)
- Ministerios de línea
- Otras instituciones

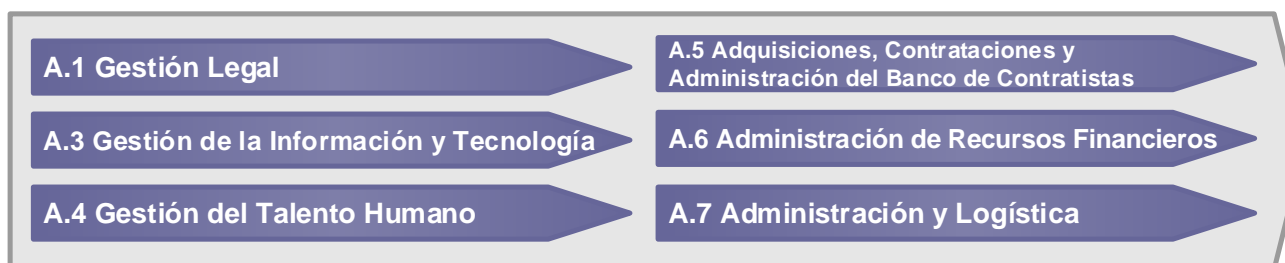


PRODUCTOS:

- Perfil revisado
- Carpeta técnica visada
- Proyectos creados
- Proyectos aprobados (nuevos, modificaciones, eliminaciones)

CLIENTES:

- 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
	04/09/2014	3	PR-C.3-4	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Clave	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.3 Aprobación de la Inversión	PROPIETARIO DEL PROCESO: Gerente de Programas
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 los programas, luego la selección y priorización de los proyectos, hasta la aprobación de los proyectos por el Consejo de Administración FISDL.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA DE EJECUCIÓN PDL - SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PAQUETES AIP
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: $\geq 90\%$ Alerta: $\geq 75\%$ y $< 90\%$ Crítico: $< 75\%$	RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Programas
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
	04/09/2014	3	PR-C.3-4	

RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Gerente de Programas	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: Gerente General	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	

Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-C.3-4	

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

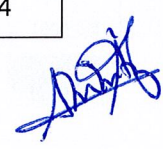
Proceso de Aprobación de la Inversión	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-C.3-4	

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.		

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PROGRAMA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>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



Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

I. Objetivo General

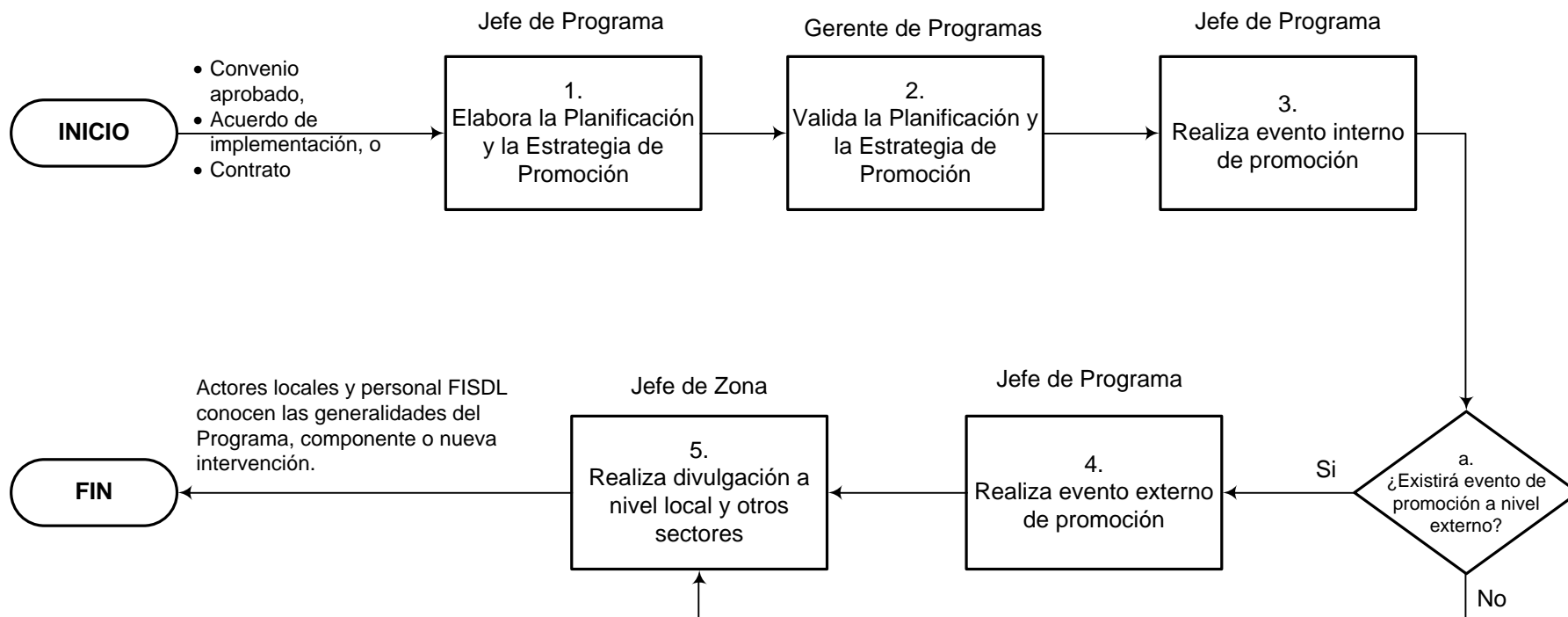
Promocionar el inicio de un nuevo programa a los actores locales, beneficiarios del programa y al personal del FISDL las generalidades del mismo.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se elabora la planificación y la estrategia de promoción del programa, de un componente del programa o una modificación del mismo; hasta que se realizan los eventos de promoción internos y externos cuando aplique.

Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Elabora la Planificación y la Estrategia de Promoción</p> <p>Elabora el mecanismo de planificación y promoción del programa, definiendo objetivos y alcances de lo que se espera de la promoción y manejo del Programa.</p> <p>Para esta actividad el Jefe de Programa puede delegar al Especialista de Programa / Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local.</p>	Jefe de Programa		No
2.	<p>Valida la planificación y la estrategia de promoción</p> <p>Valida la planificación y la estrategia de promoción, verificando los objetivos, metodología, herramientas, criterios de elegibilidad, contrapartidas (cuando aplique), disponibilidades de fondos, la programación de los eventos de promoción (cuando aplique) y toda aquella información que requiera divulgación.</p> <p>En caso de ser necesario se harán los cambios correspondientes.</p> <p><u>Control de calidad:</u></p> <p>Para Vo.Bo. lo hará mediante notificación de correo electrónico o rúbrica en los documentos cuando se presente de forma física.</p>	Gerente de Programas		Si
3.	<p>Realiza evento interno de promoción.</p> <p>Realiza el evento de promoción a personal del FISDL.</p> <p>Para esta actividad el Jefe de Programa podrá delegar al Especialista de Programa / Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local.</p> <p>Se documentarán las consultas, opiniones, aportes y principales acuerdos, a través de una minuta del evento.</p> <p>Para la retroalimentación del desarrollo del evento</p>	Jefe de Programa	<p>FO-C.3.1-1 Listado de asistencia de participantes</p> <p>FO-C.3.1-4 Encuesta de opinión promoción de programas</p>	No

Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	se utilizará el formulario "Encuesta de opinión promoción de programas."			
a.	¿Existirá evento de promoción a nivel externo? Si es necesario realizar eventos a nivel externo, se continúa con la actividad "Realiza evento externo de promoción". Si no se requiere realizar evento a nivel externo, se continua con la actividad "Realiza divulgación a nivel local y otros sectores".			No
4	Realiza evento externo de promoción. Realiza el evento de promoción a municipalidades, personas interesadas y contratistas. Para esta actividad el Jefe de Programa podrá delegar al Especialista de Programa / Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local. Se documentarán las consultas, opiniones, aportes y principales acuerdos, a través de una minuta del evento. Para la retroalimentación del desarrollo del evento se utilizará el formulario "Encuesta de opinión promoción de programas".	Jefe de Programa	FO-C.3.1-1 Listado de asistencia de participantes FO-C.3.1-4 Encuesta de opinión promoción de programas	No
5.	Realiza divulgación a nivel local y otros sectores Realizará divulgación a las municipalidades, y otros sectores. Para esta actividad el Jefe de Zona podrá delegar al Asesor Municipal / Asesor en Desarrollo Local <u>Control de calidad</u> Para esta actividad el Jefe de Zona podrá participar y/o verificar que se hayan efectuado las jornadas de divulgación por medio de los informe de visita y bitácoras de kilometraje; así como en los informes de los responsables donde se explican las actividades realizadas (si aplica).	Jefe de Zona	FO-C.3.1-2 Informe de visita al Municipio por AMU FO-C.3.1-3 Control de Asistencias	Si

Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

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	
Planificación y Estrategia de promoción	Jefe de Programa / Especialista de Programa / Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local	Especialista de Programa / Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local	Archivo de trabajo de cada responsable	Por fuente de inversión	Durante vigencia del programa	Archivo general
Presentación (es) de taller de promoción y manejo del programa	Jefe de Programa / Especialista de Programa / Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local	Especialista de Programa/ Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local	En carpeta de red	Por fuente de inversión	Durante vigencia del programa	Archivo general
Documentación de consultas, opiniones, aportes y principales	Jefe de Programa / Especialista de Programa / Técnico de	Especialista de Programa/ Técnico de Programa / Técnico en	Archivo de trabajo de cada responsable	Por fuente de inversión	Durante vigencia del programa	Dstrucción

Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
acuerdos, etc.	Programa / Técnico en Desarrollo Local	Desarrollo Local				
Listado de participantes	Participantes a los talleres	Especialista de Programa/ Técnico de Programa / Técnico en Desarrollo Local	Archivo de trabajo de cada responsable	Por fuente de inversión	Durante vigencia del programa	Destrucción
Informe de visita al Municipio visita (cuando aplique).	Asesores Municipales	Asesores Municipales	Expediente personal	Cronológico	1 año	Destrucción
Control de asistencias (cuando aplique).	Asesor en Desarrollo Local	Asesor en Desarrollo Local	Expediente personal	Cronológico	1 año	Destrucción
Bitácora de recorrido (de AMU donde se da una breve explicación de la hoja de visita y el kilometraje del vehículo).	Asesor municipal	Técnico de remuneraciones	Archivo en Depto. de Gestión del Talento Humano	Por zona, mes y año	5 años	En archivo general
Bitácora (Si aplica el componente social el Asesor en Desarrollo Local tiene una Bitácora donde da una breve explicación de la visita)	Asesor en Desarrollo Local	Asesor en desarrollo Local	Expediente personal	Lo archiva el Asesor en Desarrollo Local	1 año	Destrucción

Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

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	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 Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

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></p> <p>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 Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

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 Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

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 Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

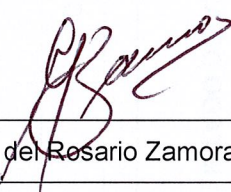
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Estrategia de promoción, Planificación de eventos de promoción, Documentación de consultas, opiniones, aportes y principales acuerdos, etc., Control de asistencias (cuando aplique). Se ha modificado 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	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Promoción de Programa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.1-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>planificación del evento interno de 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>		

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</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>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



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

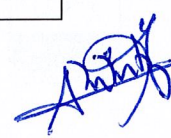
FORMULARIO: INFORME DE VISITA AL MUNICIPIO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-C.3.1-2-1

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> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>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: 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

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</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-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	

FISDL

Control de Asistencia

Departamento: _____

Jefe Inmediato: _____

Código: _____ Nombre: _____ Cargo: _____

FECHA	ENTRADA	SALIDA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA Y SELLO



Firma Jefe Inmediato

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</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-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	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:



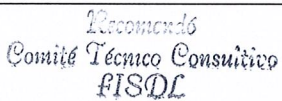

Código:

04/09/2014

4

PO-C.3.2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
			
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

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

I. Objetivo General

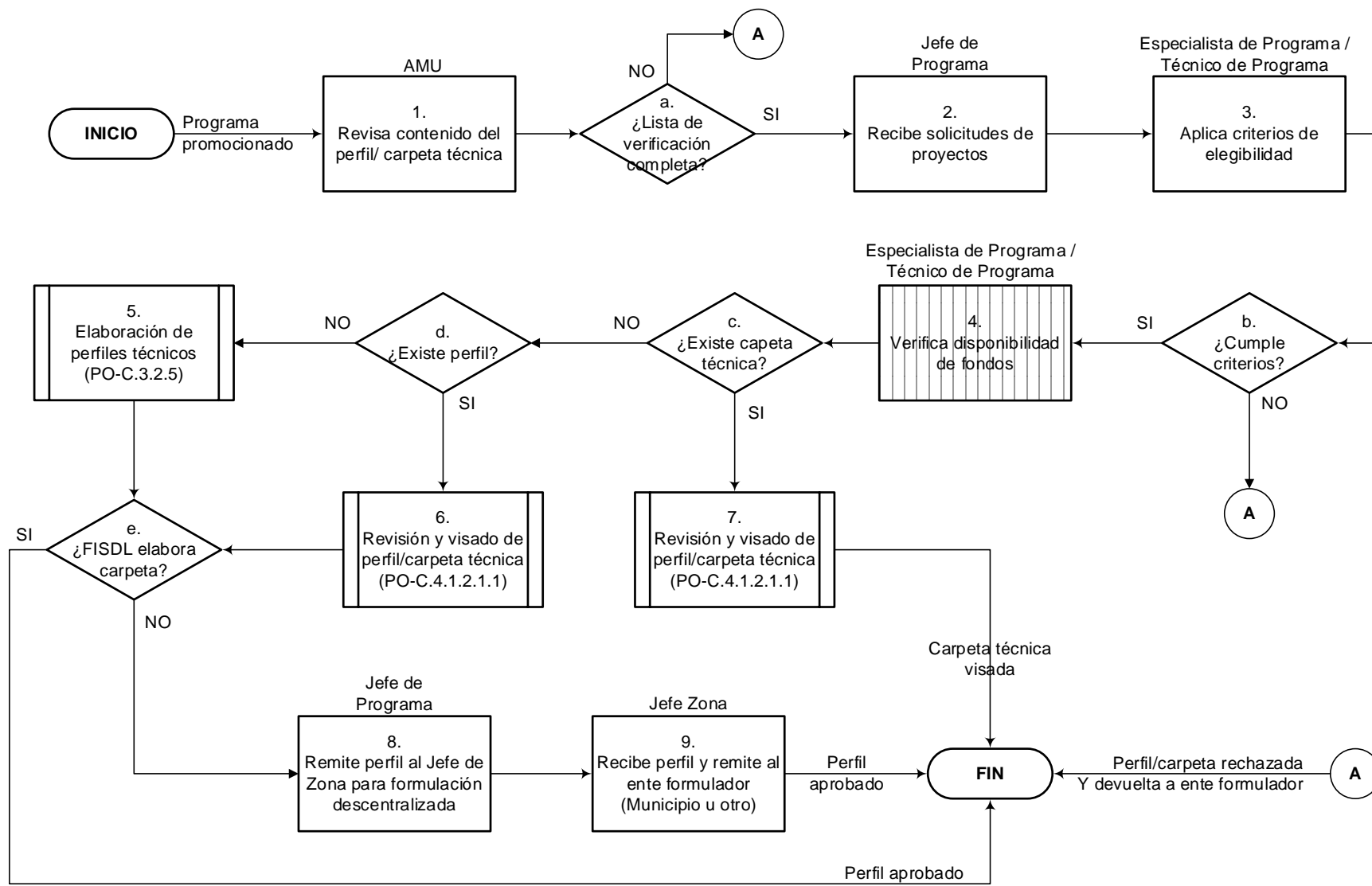
Aplicar los criterios de elegibilidad a los proyectos solicitados para elaborar y aprobar perfiles y carpetas técnicas de proyectos a ser financiados con un programa.

II. Alcance

Inicia desde que se revisa el contenido del perfil o carpeta técnica, hasta que se obtiene el perfil aprobado o carpeta técnica visada.

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

III. Flujograma:



Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Revisa contenido perfil / carpeta técnica</p> <p>El Asesor Municipal revisa que el perfil/ carpeta técnica/informe de avance, contenga la información completa.</p> <p>En caso de revisión de carpeta técnica, se completa la lista de verificación de carpeta técnica. De igual forma revisa que todas las actividades del presupuesto contengan el código de la base de datos del FISDL.</p> <p>Si el perfil o carpeta no cumple con los requisitos establecidos en la lista de verificación, éste(a) será devuelto(a) al solicitante, para que complemente la información.</p> <p><u>Control de Calidad:</u></p> <p>Consiste en el llenado de la lista de verificación en la que se detalla el contenido de la carpeta técnica.</p> <p>Para perfiles e informes de avance, la revisión se realiza contra los documentos contractuales y formatos establecidos.</p> <p>Si esta lista de verificación no se encuentra no se recibirá en la Gerencia de Programa</p>	Asesor Municipal	FO-C.3.2-1 Lista de Verificación de Contenido de Carpetas	Si
a	<p>¿Lista de verificación completa?</p> <p>Si la lista de verificación esta completa, el procedimiento continúa con “Recibe solicitudes de proyectos”.</p> <p>Si no está completa, se envía al Asesor Municipal del proyecto para que se remita al solicitante para que solvente y cumpla lista de verificación.</p>			No
2	<p>Recibe solicitudes de proyectos</p> <p>Se reciben solicitudes de proyectos.</p>	Jefe de Programa		No
3	<p>Aplica criterios de elegibilidad</p> <p>A cada solicitud se le aplican los criterios de elegibilidad del programa para depurar el listado</p>	Especialista de Programa / Técnico de		No

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de solicitudes.	Programa		
b	¿Cumple criterios? Si el perfil/ carpeta técnica cumple los criterios, se continúa con la actividad "Verifica disponibilidad de fondos", si NO, se envía al Asesor Municipal para que se remita al solicitante para que solvente y se cumpla lista de verificación.			No
4	Verifica disponibilidad de fondos en fuente. Revisa la disponibilidad financiera de la fuente de financiamiento para un periodo determinado de tiempo en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS. Elabora y actualiza el listado de proyectos a ser financiados por el programa.	Especialista de Programa / Técnico de Programa		No
c	¿Existe Carpeta Técnica? Si es si, continúa con el subprocedimiento "Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica (PO-C.4.1.2.1.1)". Si es no, continúa con verificar si "¿Existe el perfil?"			No
d	¿Existe perfil? Si es no, continúa con el subprocedimiento "Elaboración de perfiles (PO-C.3.2.5)". Si es si, continúa con el subprocedimiento "Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica (PO-C.4.1.2.1.1)".			Nov
5	Elaboración de perfiles (PO-C.3.2.5) Se realiza un llamado al procedimiento de PO-C3.2.5 Elaboración de perfiles técnicos, en cual se establecen las acciones para elaborar perfiles de proyectos o pre diseños de los proyectos elegibles a ser financiados por un programa, para que constituyan la base para la formulación de las carpetas técnicas para la ejecución de los proyectos.			No

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica (PO-C.4.1.2.1.1) Se realiza un llamado al procedimiento de Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica, en cual se establecen las acciones a desarrollar para la revisión y visado de los perfiles.			No
7	Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica (PO-C.4.1.2.1.1) Se realiza un llamado al procedimiento de Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica, en cual se establecen las acciones a desarrollar para la revisión y visado de carpetas técnicas. Luego el procedimiento finaliza para poder continuar con la aprobación del proyecto.			No
e	¿FISDL elabora carpeta? Si es si, el procedimiento finaliza para poder continuar con la aprobación del proyecto. Si es no, continúa con la actividad de “Remite perfil al Jefe de Zona para formulación descentralizada”.			No
8	Remite perfil al Jefe de Zona para formulación descentralizada El Jefe de Programa remite al Jefe de Zona, el perfil de proyecto aprobado para ser formulado de forma descentralizada.	Jefe de Programa		No
9	Recibe perfil y remite al ente formulador (Municipio u otro) El Jefe de Zona entrega al Asesor Municipal el perfil aprobado para que este solicite al ente formulador la elaboración de la carpeta técnica.	Jefe de Zona		No

V. Documentos Relacionados:

- Convenios
- Acuerdos de implementación / delegación

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

- Manual o Guía operativa del programa
- Subprocedimiento Revisión y visado de perfil/ carpeta técnica (PO-C.4.1.2.1.1)
- Subprocedimiento Elaboración de perfiles (PO-C.3.2.5)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Lista de Verificación del Contenido de perfiles / Carpetas técnicas	Asesor Municipal	Especialista de Ingeniería/ Técnico de Ingeniería/ Especialista de Control y Seguimiento en Ingeniería/ Formulador/ Realizador.	Dentro del perfil / Carpeta técnica	N/A	Durante la ejecución del proyecto	Carpeta técnica
Listado de solicitudes de proyectos	Jefe de programa / Técnico de programa	Jefe de Programa	Digital: Computadora del técnico de programa	Cronológico	Durante la ejecución del programa	Carpeta de archivo del año
Listado de proyectos elegibles	Jefe de programa / Técnico de programa	Jefe de Programa	Digital: Computadora del técnico de programa	Cronológico	Durante la ejecución del programa	Carpeta de archivo del año
Correo electrónico de remisión de perfil aprobado	Jefe de programa / Técnico de programa	Jefe de Programa	Digital: Computadora del técnico de programa	Cronológico	Durante la ejecución del programa	Carpeta de archivo del año

Procedimiento de Identificación y Selección de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	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

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 Formulador del FISDL			
1.1	Formato 1: Información General Proyecto	X		
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto	X		
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socio-Económico	X		
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades de las Entidades Rectoras, o Empresas de Servicio, línea de construcción, Calificación del lugar, Puntos de entrega o	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 Formulator o su representante legal en todos los planos			
4.10	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes			
5	Especificaciones Técnicas			
5.1	Con numeración e índice			
5.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago			
5.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la Republica de El Salvador			
5.4	Son específicas para el tipo de obras y equipamientos del proyecto diseñado			
6	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto)			
7	Otros Documentos			
7.1	Programación física del Proyecto			
7.2	Programación Financiera del Proyecto			

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:
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2

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

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

I. Objetivo General

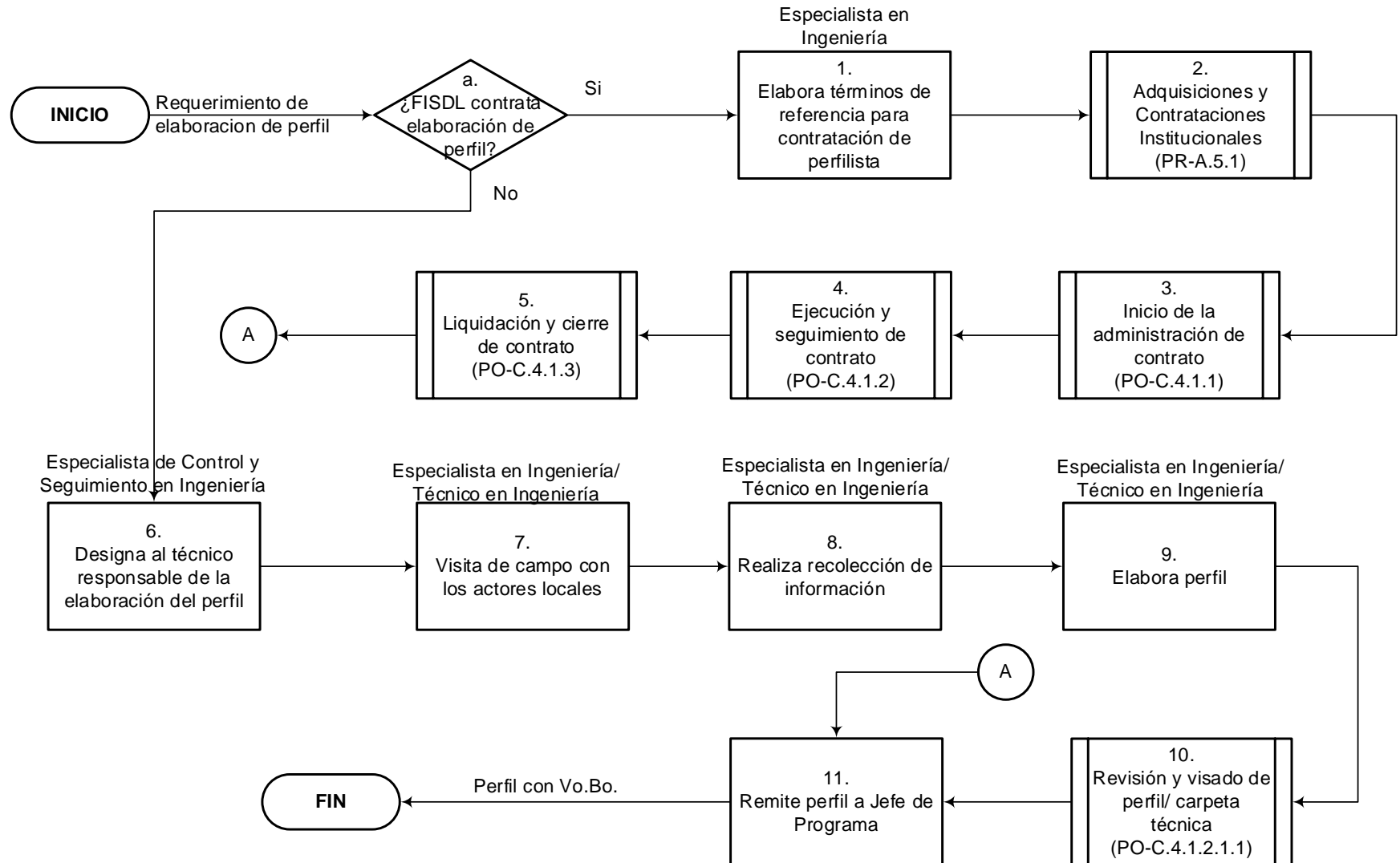
Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de perfil de proyecto en forma centralizada, ya sea elaborado directamente por el Departamento de Ingeniería o por medio del contrato con un profesional.

II. Alcance

Desde el ingreso de la solicitud con el debido visto bueno previo de la jefatura del programa correspondiente, hasta el visado del perfil elaborado.

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

III. Flujograma:



Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	¿FISDL contrata Elaboración de Perfil? 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”	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería/ Técnico en Ingeniería/ Especialista en Ingeniería		NO
1	Elaborar Términos de Referencia para Contratación de Perfilistas 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.	Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería / Técnico en Ingeniería/ Especialista en Ingeniería		NO
2	Adquisiciones y contrataciones institucionales (PR-A.5.1) 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.			NO
3	Inicio de la administración de contrato (PO-C.4.1.1) 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			NO

Subprocedimiento de Elaboración de Perfiles Técnicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

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
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

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 lo(a)s 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 Programa. Una vez el perfil cuenta con el VoBo, el DIN lo remite en forma física y en copia digital a la jefatura de programa 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
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

- 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
	04/09/2014	4	PO-C.3.2.5-2	

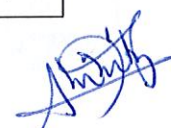
VII. Historial de Cambios

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

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	
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



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	

		(SEMANAS)					(MESES)						
No.	Actividades	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	

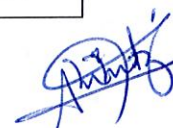
Historial de Cambios

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	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>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



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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 • Presentar un esquema general de ubicación del proyecto incorporando algunos puntos georreferenciados con GPS.			
5.4	Esquema aproximado de Diseño propuesto, • 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 • Indicar de manera aproximada las zonas del proyecto que requieren o demandaran obras de protección: muros, taludes, bermas y drenajes.			
5.6	Fotografías • 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 • 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

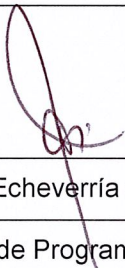
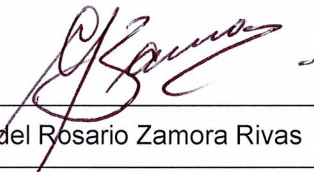
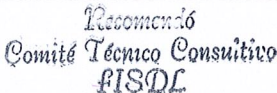

Formulario: Lista de Verificación para Revisión de Perfiles Básicos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-C.3.2.5-2-1	

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

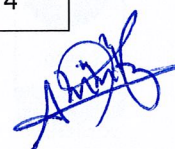
PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Ángela del Rosario Zamora Rivas	
Cargo:	Jefe de Programa	Gerente de Programas	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
			
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



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

I. Objetivo General

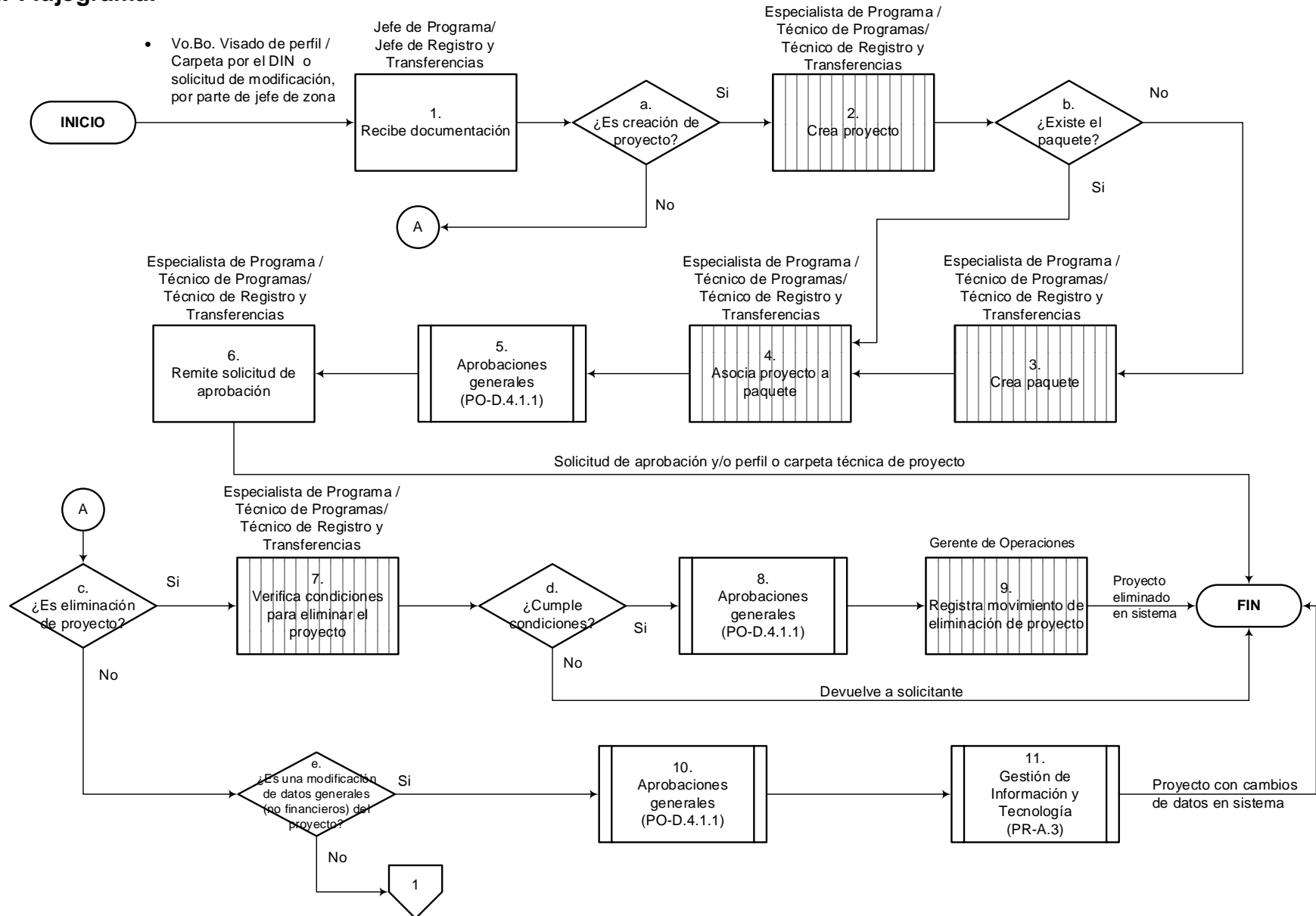
Gestionar los procesos de creación de paquetes de proyectos, adición de proyectos, modificación del paquete de proyectos que serán financiados por el FISDL.

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 o modificación solicitada, al Departamento de Ingeniería o a la Zona correspondiente

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos

Aprobación:

04/09/2014

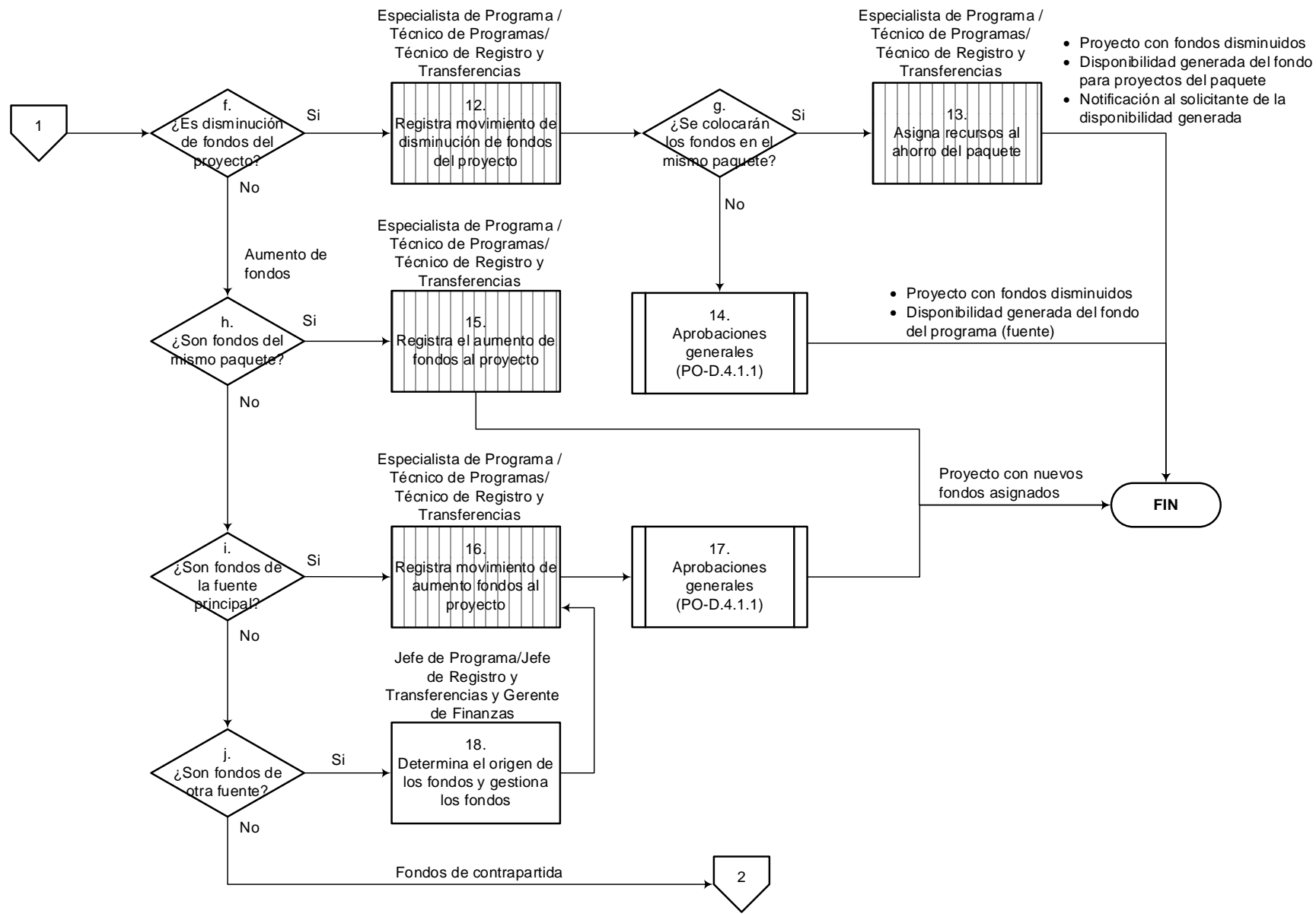
Nivel:

4

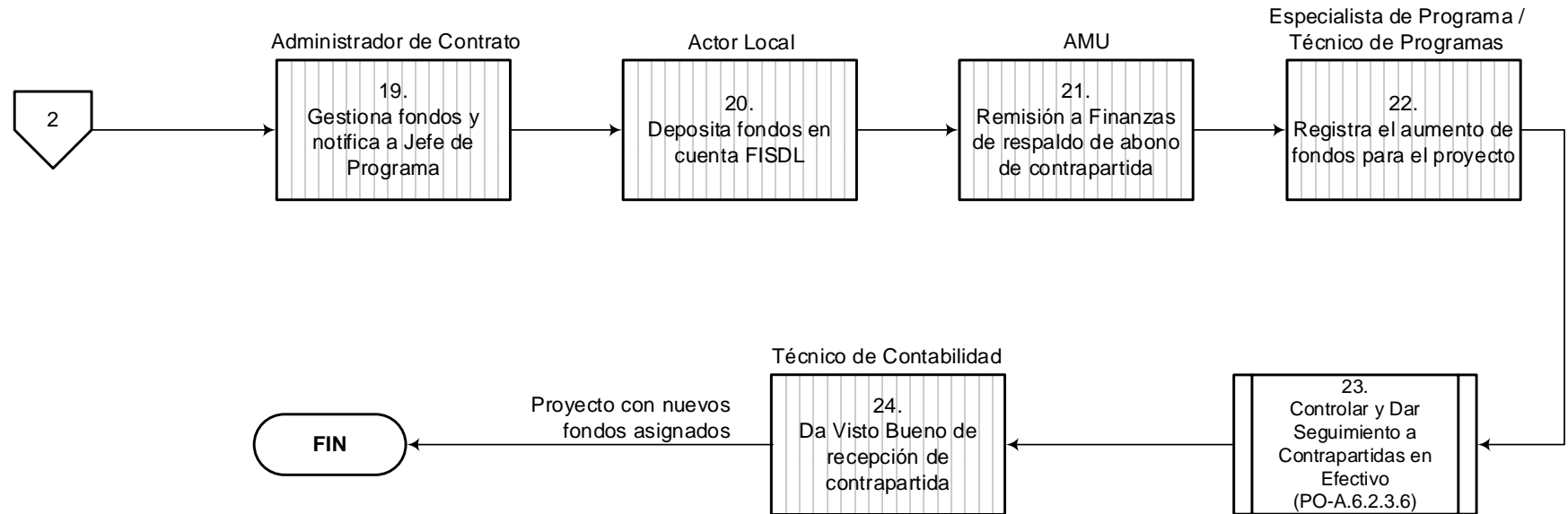
Código:

PO-C.3.3-4

FISDL



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	



Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Recibe documentación.</p> <p><u>Vo.Bo. Visado de perfil/Carpeta DIN o solicitud de modificación:</u></p> <p>Recibe en forma escaneada el documento de visto bueno de perfil o visado de carpeta técnica por correo por parte del DIN o una solicitud de modificación con el respectivo costeo del proyecto por parte del DIN o Solicitud de modificación del proyecto por parte de la Zona correspondiente, detallando el monto FISDL, así como la aportación de contrapartidas de los actores locales (si aplica). El Especialista de Programas/ Técnico de Programa/ Técnico de Registros y transferencias elabora la Solicitud de aprobación.</p>	Jefe de Programa/ Jefe de Registro y Transferencias		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 de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

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 de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		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 de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		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
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

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 Asistente Operativo de programas, Técnico de programas o de Registro y Transferencias, 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 Programas la carpeta técnica en físico y ésta la remite a la Zona que corresponda.	Especialista de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		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 de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		No
d.	¿Cumple condiciones? Si es SI , el procedimiento continúa con el procedimiento. “PO-D.4.1.1 Aprobaciones			No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Generales" 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 Operaciones, solicitándole por correo con copia escaneada de punto de modificación aprobando dicho cambio y comunica al especialista de programas/ técnico de programas/Técnico de Registro y Transferencias cuando realice el cambio. <u>Control de calidad</u> Se verifica en sistemas el cambio de etapa correspondiente.	Gerente de Operaciones		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 aprobación correspondiente por el Consejo de			No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	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 de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		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 paquete, con dinero proveniente de la	Especialista de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	disminución de remanentes asignados de un proyecto o componente del mismo,	Transferencias		
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 de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		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 su aprobación por la entidad correspondiente a	Especialista de Programa / Técnico de Programas / Técnico de Registro y Transferencias		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	través de elaboración de CAD.			
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 a Jefe de Programa”.			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”.	Jefe de Programa y Gerente de Finanzas / Jefe de Registro y Transferencias		No
19.	Gestiona fondos y notifica a Jefe de Programa 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 SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.	Actor Local		Si
21.	Remisión a Finanzas respaldo de abono de contrapartida.	AMU		No

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Asesor Municipal trae el comprobante a la institución. Para los proyectos centralizados comunica al Especialista de Programas/ Técnico de Programas para la incorporación del monto en SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.			
22.	Registra el aumento de fondos para el proyecto (solo proyectos centralizados). El Especialista de programas/ Técnico de Programas 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 de Programa / Técnico de Programas		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 de Programas/ Técnico de Programas, para ello se verifican dichos datos con los registros de ingresos de fondos correspondientes en las cuentas bancarias institucionales. <u>Control de calidad:</u> Dicha validación es registrada en el SISTEMA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS.	Técnico de Contabilidad		Si

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

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 Programa (si aplica)	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
Solicitud de aprobación y anexos	Asistente Operativo del programa/Jefe de Registro y Transferencias	Asistente Operativo del programa/Jefe de Registro y Transferencias	Archivo de Asistente Operativo del programa	Archivado cronológico	Durante la ejecución del Programa el archivo físico y para consulta en	Archivo general/ Sistemas de Administración integral de programas

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
					el sistema del FISDL	
Memorando o correo electrónico por parte de jefe de Zona solicitando fondos a proyecto	Asistente administrativa de la Zona	Asistente Operativo del programa	Archivo de Asistente Operativo del programa	Archivado cronológico	Durante la ejecución del Programa el archivo físico.	Archivo general

Procedimiento de Aprobación y Modificación de Proyectos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

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	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
	04/09/2014	4	PO-C.3.3-4	

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>		