



VI. DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. Sistemas y Organización

1. Revisión Continua

a. Sistemas – Procesos – Procedimientos

FECHA: 27/01/2011

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DL-642/2011

ASUNTO:

Solicitud de aprobación de la actualización de La Matriz para la Administración de los Proyectos FOMILENIO, de la versión 2.2 a la versión 3.0.

DESCRIPCION SINTETICA:

Para el año 2011 se ha programado ejecutar mayor inversión en programas y proyectos destinados a reducir la pobreza en El Salvador, debido a ello fue necesario realizar ajustes a la organización, por lo que el Consejo de Administración en su sesión DL-635/2010 de fecha 02 de diciembre de 2010, aprobó la nueva estructura organizativa, con el fin de hacer frente a los retos de inversión para el año 2011. Asimismo, los Manuales de Organización y de Descriptores de Puestos fueron aprobados en sesión de Consejo de Administración DL-640/2011 el 20 de enero de 2011.

En ese sentido, se ha realizado una actualización de la Matriz de Niveles de la Gestión Administrativa de los Proyectos FOMILENIO, con el fin de homologarla con los cambios organizacionales realizados. Para la actualización de la matriz se llevaron a cabo una serie de discusiones con las Gerencias de Programas, de Operaciones, de Administración y Adquisiciones, de Sistemas y Procesos y el Departamento de Ingeniería.

La versión 2.2 de la Matriz fue aprobada en sesión de Consejo de Administración DL-637/2010 de fecha 16 de diciembre de 2010.

RESOLUCIÓN:

El Comité Técnico Consultivo, dando seguimiento a lo acordado en sesión DL-723/2011 de fecha 14 de enero de 2011, recomienda al Consejo de Administración la aprobación de la actualización de la Matriz para la Administración de los Proyectos FOMILENIO, de la versión 2.2 a la versión 3.0, debido a la nueva estructura organizativa.

La Matriz entrará en vigencia a partir del 14 de febrero de 2011. Los cambios se detallan en Anexo 1.

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-642/2011 Fecha 27/01/11

La Matriz para la Administración de los Proyectos FOMILENIO versión 3.0, se establece de la siguiente manera:

ALCANCE DE LA MATRIZ					
La Matriz para la Administración de los Proyectos FOMILENIO es una herramienta que define los funcionarios nombrados, delegados y designados para solicitar, dar visto bueno, recomendar, aprobar y/o firmar las gestiones administrativas.					
Los Niveles de autorizaciones contenidos en este documento están referidos a los procesos de administración de contratos de obras, bienes y servicios que son contratados por FOMILENIO.					

MECANISMO PARA MANEJO DE DATOS DE PROYECTOS (1)					
NIVELES DE AUTORIZACION Y/O RECOMENDACION		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de aprobación y/o recomendación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
A ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES Y PROYECTOS					
1	Aprobación de creación del paquete de proyectos de un programa financiado con un convenio.	Jefe de Programa	Gerente de Programas/ Gerente de Finanzas (4)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
2	Aprobación de aumento o disminución en el monto del paquete de proyectos.	Jefe de Programa	Gerente de Programas / Gerente de Finanzas (4)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
B MODIFICACIÓN DEL PAQUETE DE PROYECTOS PRESENTADOS					
1	Aprobación de adición de proyectos en un paquete ya aprobado.	Jefe de Programa	Gerente de Programas / Gerente de Finanzas(4)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
2	Aprobación de eliminación de proyectos en un paquete ya aprobado.	Jefe de Programa	Gerente de Programas / Gerente de Finanzas (4)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL

NIVELES DE APROBACIÓN Y RECOMENDACIÓN TECNICA DEL FISDL A FOMILENIO (2)					
NIVELES DE AUTORIZACION Y/O RECOMENDACIÓN		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de aprobación y/o recomendación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba o Firma
A APROBACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA O DEL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS, REASIGNACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS, MODIFICACIONES, CADUCIDAD, REVOCACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS A PROYECTOS FOMILENIO (3)					
1	Aprobación del otorgamiento de prórroga al plazo contractual, menor a 25% del plazo original del contrato	Jefe de Zona / Jefe de Unidad Solicitante	Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante o Gerente General	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
2	Recomendación del otorgamiento de prórroga, cuando sea igual o mayor a 25% del plazo original del contrato	Gerente de Operaciones/ Jefe Unidad Solicitante	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL	FOMILENIO-MCC
3	Aprobación de reasignaciones positivas menor a 10% del monto original del contrato o reasignaciones negativas	Jefe de Zona / Jefe de Unidad Solicitante	Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante o Gerente General	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL
4	Recomendación de reasignaciones positivas cuando sea igual o mayor a 10% del monto original del contrato o reasignaciones negativas	Gerente de Operaciones/ Jefe Unidad Solicitante	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL	FOMILENIO-MCC
5	Recomendación de la caducidad, revocación o terminación de contrato por mutuo acuerdo.	Gerente de Operaciones/ Jefe de Unidad Solicitante	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración FISDL	FOMILENIO-MCC

- (1) La elaboración de informes descritos en este mecanismo serán originados por la información y documentación contractual remitida expresamente por FOMILENIO.
- (2) FOMILENIO - MCC, aprueban las recomendaciones hechas por el Consejo de Administración de FISDL.
- (3) El Presidente/ Gerente General si estima conveniente, podrán realizar las consultas que consideren necesarias para emitir su recomendación a FOMILENIO.
- (4) Gerente de Finanzas dará su visto bueno para la disponibilidad financiera.

POLÍTICAS OPERATIVAS	
1	Los días autorizados para prórrogas de plazo de un contrato son acumulables.
2	El monto autorizado para reasignaciones al monto contractual es acumulable.
3	En ausencia de uno de los funcionarios a quienes se les ha establecido los niveles de responsabilidad definidas en este documento, deberá designar por el período especificado al funcionario interino que cubrirá su ausencia. Con lo cual quedan cubiertos los niveles de responsabilidad.
4	Los procesos de adquisición, adjudicación y contratación, serán realizados por FOMILENIO.
5	Para la asignación de los correlativos de las solicitudes de aprobación se utilizará la siguiente nomenclatura: para aprobaciones realizadas por FISDL se designará "FOM - número correlativo/año de aprobación", y para aprobaciones realizadas por FOMILENIO - MCC se designará "MFOM - número correlativo/año de aprobación".
6	Debido a las combinaciones posibles de firmas que pueden surgir en algún ítem de la matriz, si una misma persona aparece en éste como autorizado de "solicitar" y "dar visto bueno", bastará con la firma de solicitante.

El Consejo de Administración aprobó lo solicitado.

Anexos:

- Modificaciones a la Matriz para la Administración de los Proyectos FOMILENIO versión 3.0.

Elaborado por: Astrid Martínez de Pineda


Lic. Ángela Zamora
Gerente de Programas


Por Arq. Fredy Cañas
Gerente de Operaciones


Lic. Pablo Santana
Gerente de Sistemas y Procesos


Lic. Paulino Delgado Valle
Gerente General

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-642/2011 Fecha 27/01/11

ANEXO 1

Las modificaciones a la Matriz para la Administración de los Proyectos FOMILENIO versión 3.0, son las siguientes:

CAMBIOS A LA MATRIZ PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS FOMILENIO	
MECANISMO PARA MANEJO DE DATOS DE PROYECTOS (1)	
ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
A. ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES Y PROYECTOS	
A.1 Aprobación de creación del plan de inversión de un paquete de proyectos de un programa financiado con un convenio. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Operaciones / Gerente de Finanzas (45) Recomienda: Comité Técnico Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL	A.1 Aprobación de creación del paquete de proyectos de un programa financiado con un convenio. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Programas/ Gerente de Finanzas (4) Recomienda: Comité Técnico <u>Consultivo</u> Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL
A.2 Aprobación de aumento o disminución en el monto del plan de inversión de un paquete de proyectos. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Operaciones / Gerente de Finanzas (45) Recomienda: Comité Técnico Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL	A.2 Aprobación de aumento o disminución en el monto del paquete de proyectos. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Programas / Gerente de Finanzas (4) Recomienda: Comité Técnico <u>Consultivo</u> Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL
B. CAMBIOS DE PROYECTOS EN EL PLAN DE INVERSIÓN DEL PAQUETE DE PROYECTOS PRESENTADOS	
B.1 Aprobación de adición de proyectos en un paquete ya aprobado. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Operaciones / Gerente de Finanzas (45) Recomienda: Comité Técnico Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL	B.1 Aprobación de adición de proyectos en un paquete ya aprobado. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Programas/ Gerente de Finanzas (4) Recomienda: Comité Técnico <u>Consultivo</u> Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL
B.2 Aprobación de eliminación de proyectos en un paquete ya aprobado. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Operaciones / Gerente de Finanzas (45) Recomienda: Comité Técnico Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL	B.2 Aprobación de eliminación de proyectos en un paquete ya aprobado. Solicita: Jefe de Programa Vo. Bo.: Gerente de Programas/ Gerente de Finanzas (4) Recomienda: Comité Técnico <u>Consultivo</u> Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-642/2011 Fecha 27/01/11

NIVELES DE APROBACIÓN Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA DEL FISDL A FOMILENIO (2)	
A. APROBACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA O DEL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS, REASIGNACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS, MODIFICACIONES, CADUCIDAD, REVOCACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS A PROYECTOS FOMILENIO (3)	
ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>A.1 Aprobación del otorgamiento de Prórroga al plazo contractual, menor a 25% del plazo original del contrato Solicita: Jefe Regional Vo. Bo.: Gerente de Operaciones Recomienda: Comité Técnico Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL</p>	<p>A.1 Aprobación del otorgamiento de Prórroga al plazo contractual, menor a 25% del plazo original del contrato Solicita: Jefe de Zona / Jefe de Unidad Solicitante Vo. Bo.: Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante o Gerente General Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL</p>
<p>A. 2 Recomendación del otorgamiento de Prórroga, cuando sea igual o mayor a 25% del plazo original del contrato Solicita: Gerente de Operaciones Vo. Bo.: Comité Técnico Recomienda: Consejo de Administración FISDL Aprueba o Firma: FOMILENIO-MCC</p>	<p>A. 2 Recomendación del otorgamiento de Prórroga, cuando sea igual o mayor a 25% del plazo original del contrato Solicita: Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante Vo. Bo.: Comité Técnico Consultivo Recomienda: Consejo de Administración FISDL Aprueba o Firma: FOMILENIO-MCC</p>
<p>A. 3 Aprobación de reasignaciones positivas menor a 10% del monto original del contrato o reasignaciones negativas (4) Solicita: Jefe Regional Vo. Bo.: Gerente de Operaciones Recomienda: Comité Técnico Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL</p>	<p>A. 3 Aprobación de reasignaciones positivas menor a 10% del monto original del contrato o reasignaciones negativas Solicita: Jefe de Zona / Jefe de Unidad Solicitante Vo. Bo.: Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante o Gerente General Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba o Firma: Consejo de Administración FISDL</p>
<p>A. 4 Recomendación de reasignaciones positivas cuando sea igual o mayor a 10% del monto original del contrato o reasignaciones negativas (4) Solicita: Gerente de Operaciones Vo. Bo.: Comité Técnico Recomienda: Consejo de Administración FISDL Aprueba o Firma: FOMILENIO-MCC</p>	<p>A. 4 Recomendación de reasignaciones positivas cuando sea igual o mayor a 10% del monto original del contrato o reasignaciones negativas Solicita: Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante Vo. Bo.: Comité Técnico Consultivo Recomienda: Consejo de Administración FISDL Aprueba o Firma: FOMILENIO-MCC</p>
<p>A. 5 Recomendación de la caducidad, revocación o terminación de contrato por mutuo acuerdo. Solicita: Gerente de Operaciones Vo. Bo.: Comité Técnico Recomienda: Consejo de Administración FISDL Aprueba o Firma: FOMILENIO-MCC</p>	<p>A. 5 Recomendación de la caducidad, revocación o terminación de contrato por mutuo acuerdo. Solicita: Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante Vo. Bo.: Comité Técnico Consultivo Recomienda: Consejo de Administración FISDL Aprueba o Firma: FOMILENIO-MCC</p>

Aprobado en Consejo de Administración

NOTAS AL PIE	
ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
(4) El Gerente de Operaciones / Jefe de Unidad Solicitante presentará al Consejo de Administración un informe con el resumen de las reasignaciones autorizadas en el período de un mes calendario.	Eliminado
(5) Gerente de Finanzas dará su visto bueno para la disponibilidad financiera.	(4)Gerente de Finanzas dará su visto bueno para la disponibilidad financiera
POLÍTICAS OPERATIVAS	
No Existía	6 Debido a las combinaciones posibles de firmas que pueden surgir en algún ítem de la matriz, si una misma persona aparece en éste como autorizado de "solicitar" y "dar visto bueno", bastará con la firma de solicitante.

Aprobado en Consejo de Administración
 Sesión # DL-642/2011 Fecha 27/01/11