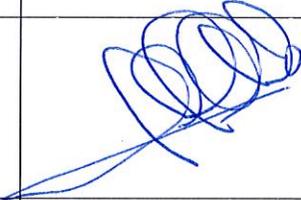
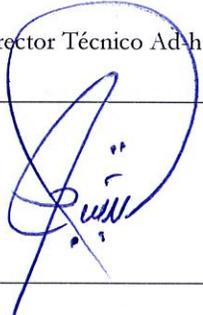


	DIRECCION TECNICA UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS AREA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DIRECCIÓN TÉCNICA	CODIGO: DT-UHAH-APDP-001 EDICION: 01
--	--	---

DT-UHAU-APDP-001 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PERFILES DE PRE-INVERSIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Arq. Ada Ivette Linares de Valle	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. José David Cañas
CARGO:	Coordinadora Área de Planificación y Diseño de Proyectos/ Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Director Técnico Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	08 NOV. 2021	05 NOV 2021	08/NOV./2021
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Noviembre 2021	01	Ing. José David Cañas/ Director Técnico Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Que la UHAH disponga de un adecuado procedimiento en la Elaboración de Perfiles de Programas o Proyectos para la obtención de la Opinión Técnica, emitida por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

No disponer de la información completa de los proyectos para preparar todos los ítems requeridos en el perfil del proyecto.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Completar todos los requerimientos establecidos en la Guía del Ministerio de Hacienda para efectos de la elaboración de perfiles de proyectos /programas y solicitar opinión técnica y/o actualización de los proyectos a realizar.

V. POLÍTICAS

- Disposiciones del Ministerio de Vivienda para el desarrollo del Programa o Proyecto.
- Requisitos establecidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) del Ministerio de Hacienda para la formulación de proyectos de Inversión Pública.

VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Unidad / Coordinador	1	Asignar a Técnico para inicio de elaboración de Perfil.
Técnico asignado	2	Investigación y análisis de antecedentes del proyecto. Tener conocimiento sobre el Programa o Proyecto para la Elaboración del Perfil. Definir actividad a realizar, si es la elaboración de un nuevo Perfil o es una Actualización. Verificar el Financiamiento y si existe número de código SIIP. Si es nuevo perfil, se coordina con la Unidad de Cooperación Institucional el proceso para solicitar el código de inversión, para lo cual la UHAH debe proporcionar la información correspondiente.
Técnico asignado	3	Una vez se cuenta con el código de inversión, se elabora un borrador de Perfil o Actualización, según sea el caso, conteniendo lo básico para la elaboración del Perfil del Programa o Proyecto, que la Dirección general de Inversión y Crédito Público requiere.
Técnico asignado	4	Trasladar borrador de Perfil a Coordinador para revisión y visto bueno
Coordinador	5	Revisa y en caso existir observaciones, traslada el borrador de Perfil a técnico para subsanar observaciones, si fuera necesario.
Técnico asignado	6	Una vez subsanadas las observaciones, remite el borrador de Perfil a Jefe de Unidad o a quien corresponda. Con visto bueno del Coordinador
Jefe de Unidad	7	Remisión de Perfil de Programa o Proyecto a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP-MH), para la obtención de Opinión Técnica o Acuse de Recibido, según sea el caso.
Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda	8	Revisa y emite Opinión Técnica del Perfil del Proyecto y remite a la Unidad
Jefe de Unidad	9	Recepción de Opinión Técnica o Acuse de Recibido, emitido por la Dirección General de Inversión y Crédito Público y remite copia de Resolución de Opinión Técnica o Acuse de Recibido a la Gerencia Financiera Institucional. Además, se remite copia de Perfil.
Gerencia Financiera Institucional- Ministerio de Vivienda (GFI-MIVI)	10	Recepción de Opinión Técnica y Acuse de Recibido

VI. DEFINICIONES.

DGICP-MH: Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda
 GFI-MIVI: Gerencia Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda
 MH: Ministerio de Hacienda
 SIIP: Sistema de Información de Inversión Pública
 UHAH: Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos

VII. ANEXOS.

- Contenido establecido por el Ministerio de Hacienda de perfil de proyecto (con ejemplo de llenado de información), para solicitar opinión técnica:

**Ministerio de Hacienda
HOJA TECNICA DE PROYECTO**

1. Información General

1.1. Código y nombre del proyecto estratégico:

P05. Nuevo Sistema de Gestión Administrativo Financiero Integrado SAFI II

Fase 1 - Fase 2 - Fase 3

1.2. Responsables:

Dirección Coordinadora responsable	Unidad, División
Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación-DINAFI	Diferentes unidades de negocio que intervienen en el sistema.
Direcciones corresponsables	Unidad, División
Dirección General de Presupuesto-DGP Dirección General de Tesorería-DGT Dirección General de Inversión y Crédito Público-DGICP Dirección General de Contabilidad Gubernamental-DGCG Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –UNAC	Diferentes unidades de negocio que intervienen en el sistema.

1.3. Objetivo(s) estratégico(s) según PEI al cual contribuye el proyecto:

Objetivo Estratégico PEI	Indicador de Resultado
OE4. Optimizar el servicio a los contribuyentes y usuarios	IR4.1 Satisfacción de contribuyentes IR4.2 Satisfacción de usuarios externos

1.4. Objetivo(s) de desempeño(s) e Indicador(es) según PEI al cual contribuye el proyecto:

Objetivo Desempeño PEI	Indicador de Desempeño	Ficha de Indicador N°
OD4.4 Mejorar la interacción con los usuarios de los sistemas de Administración Financiera y Adquisiciones	ID4.4-2 Nuevo Sistema para la gestión Administrativa del Sector Publico SAFI II- GRP diseñado.	ID4.4-2

1.5. Cooperante(s) Internacionales que apoya(n) el Proyecto:

Cooperante(s)

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento a través del préstamo BIRF 7812-SV.
 USAID
 GIZ
 Unión Europea
 Fondos Propios

2. Perfil del Proyecto

2.1. Justificación

Justificación
Se requiere de un sistema que permita mejorar la toma de decisiones en la asignación y priorización del gasto para el buen uso de los recursos basándose en información proveniente de diferentes fuentes administrativo financiero que incluye metodologías, técnicas, procesos y funcionalidades no disponibles en el SAFI actual.

2.2. Objetivo del Proyecto

Objetivo
Fortalecer y actualizar el Sistema de Administración Financiera Integrado, de manera que permita la implementación de las nuevas metodologías presupuestarias, la presentación de información financiera de acuerdo a estándares y normas internacionales y la implementación de técnicas y mecanismos modernos para el manejo de la caja fiscal; así como la integración con los sistemas administrativos de gobierno.

2.3. Alcance del Proyecto

Alcance
Desarrollo e Implementación de la fase 1-2-3 del Nuevo Sistema de Gestión Administrativo Financiero del Sector Público que contenga los módulos del Presupuesto por programas basado en resultados, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Inversión Pública y Compras, en las Instituciones del Sector Público.

2.4. Duración del proyecto

<i>Duración: 5 años</i>				
Inicio		Fin		
Mes	Año	Mes	Año	
Fase I				
<i>Enero</i>	<i>2012</i>	<i>diciembre</i>	<i>2016</i>	
Fase II				
<i>Noviembre</i>	<i>2015</i>	<i>julio</i>	<i>2019</i>	
Fase III				
<i>Octubre</i>	<i>2016</i>	<i>diciembre</i>	<i>2019</i>	

2.5. Productos

Producto Final	Descripción
Nuevo Sistema de Gestión Administrativa y Financiera del Sector Público SAFI-II fase 1 -2- 3 implementado	Permitirá modernizar la administración financiera del Sector Público de El Salvador mediante la implementación de un nuevo marco metodológico de Gestión Administrativa y Financiera, mediante el diseño, desarrollo y puesta en operación del nuevo

Sistema de Gestión Administrativa y Financiera del Sector Público -SAFI II	
Producto (s) Intermedio (s)	Descripción
Modelos Conceptual Integrado y de cada Subsistema	Documentos cuyo objetivo es detallar los modelos de negocio a implementar en la reforma, de acuerdo a las áreas competentes según lo estipula la ley AFI.
Procesos SAFI rediseñados y documentados- Modelos conceptuales actualizados	
Modelo Funcional Detallado-Casos de Uso	Contendrá los procesos con sus respectivos procedimientos, incluyendo entre otros apartados, los formatos de pantallas, descripción de cada uno de los campos, sus tipos de datos, máscaras de despliegue, validaciones y reglas de negocio de dichos formatos, Diseño y formato de Reportes, así como también flujogramas de procedimientos.
SAFI II (software)	Diseño y desarrollo informático de los diferentes módulos ¹ que componen el SAFI II, incluyendo sus funcionalidades, así como la interacción con los demás módulos y componentes del sistema.
Capacitaciones realizadas	Capacitar a los usuarios internos y externos sobre el uso e implementación del sistema.

2.6. Beneficiarios

Beneficiarios
Titulares del Ministerio de Hacienda
Directores AFI
Presidencia de la República.
Consejo de Ministros
Instituciones del Sector Público incluyendo el Ministerio de Hacienda
Organismos Internacionales
Población en General

2.7. Monto del proyecto

Monto	Financiamiento
Fase I (USD\$13,000,000.00)	Préstamo BIRF 7812-SV
Fase I- implantación (USD\$1,500,000.00)	Sin financiamiento
Fase II y III (USD\$4,000,000.00)	Sin financiamiento

¹ Los Módulos de Compras Públicas y Deuda Pública (SIGADE) si bien son parte del Nuevo Sistema de Gestión Administrativa y Financiera del Sector Público SAFI-II, serán desarrollados a través de otros Proyectos Estratégicos.

SAFI II (software)	Núcleo Principal del Sistema implementado	Módulo de Formulación Presupuestaria (incluye la formulación de RRHH)	DINAFI	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	ene	2015	ene	2016	
		Módulo de Ejecución Presupuestaria	DINAFI	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	oct	2015	jul	2016	
		Módulo de Tesorería	FPEMP	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	ene	2015	ago	2016	
		Módulo de Contabilidad	DINAFI	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	nov	2015	sep	2016	
		Gestión Financiera de RRHH	DINAFI	DINAFI	dic	2015	jul	2016	
		Módulo de Formulación Presupuestaria implantado	DINAFI	DINAFI	mar	2016	jun	2016	
		Interoperabilidad con SIGADE	DGICP	DINAFI	oct	2015	sep	2016	
		1. Diseño técnico oct-nov 2015							
		2. Desarrollo							
	Sistemas auxiliares del SAFI II implementados	Núcleo principal implantado		DINAFI	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	ene	2016	dic	2016
		Funcionales	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	DINAFI	DINAFI	ago	2015	ago	2016
		Rendimiento	DINAFI	DINAFI	nov	2015	sep	2016	
		De seguridad e infraestructura	DINAFI	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	nov	2015	sep	2016	
		Módulo de Formulación Presupuestaria (incluye la formulación de RRHH)	DGP	DINAFI	ene	2016	mar	2016	
		Módulo de Ejecución Presupuestaria	DGP	DINAFI	jun	2016	jul	2016	
Capacitaciones realizadas	Módulo de Tesorería	Módulo de Tesorería	DGT	DINAFI	jun	2016	jul	2016	
		Módulo de Contabilidad	DGCG	DINAFI	jun	2016	jul	2016	
		Formulación Presupuestaria (incluye la formulación de RRHH)	DGP	DINAFI	ene	2016	mar	2016	
		Ejecución Presupuestaria	DGP	DINAFI	jul	2016	ago	2016	
		Tesorería	DGT	DINAFI	jul	2016	ago	2016	
	Interoperabilidad con SIGADE	Contabilidad	DGICP	DINAFI	oct	2016	nov	2016	
		Plan de capacitación ejecutado	DGCG	DINAFI	jul	2016	ago	2016	
		Usuarios capacitados		DINAFI	DGP-DGT-DGICP-DGCG-UNAC	abr	2016	dic	2016
		Curricula y material de capacitación diseñado		DGCG	DINAFI				
		Formulación Presupuestaria (incluye la formulación de RRHH)		DGCG	DINAFI				

40.00%

3.00%

Producto Final : SAFI II fase 2

Producto nivel 1	Producto nivel 2	Responsable	corresponsable	Participación del Producto en el Total del Proyecto	Fecha Estimada			
					Mes	Año	Mes	Año
Elaboración o actualización de modelos conceptuales	Gestión Financiera de RRHH	DINAFI	DINAFI	7.00%	abr	2017	may	2017
	Administración de Bienes	DGCG	DINAFI		abr	2017	may	2017
	Organismos Internacionales	DINAFI	DINAFI		abr	2017	may	2017
Modelo Funcional detallado: Procesos SAFI rediseñados y documentados	Gestión Financiera de RRHH	DINAFI	DINAFI	20.00%	mar	2016	may	2016
	Administración de Bienes	DGCG	DINAFI		ago	2017	oct	2017
	Organismos Internacionales	DINAFI	DINAFI		ago	2017	oct	2017
Casos de Uso	Gestión Financiera de RRHH	DINAFI	DINAFI	20.00%	nov	2017	abr	2018
	Inversión Pública	DGICP	DINAFI		nov	2015	ago	2016
	Organismos Internacionales	DINAFI	DINAFI		nov	2017	ene	2018
Desarrollo informático y pruebas	Administración de Bienes	DGCG	DINAFI	50.00%	nov	2017	mar	2018
	Gestión Financiera de RRHH	DINAFI	DINAFI		may	2018	feb	2019
	Inversión Pública	DGICP	DINAFI		mar	2017	nov	2017
Implantación	Administración de Bienes	DGCG	DINAFI	3.00%	may	2018	ene	2019
	Organismos Internacionales	DINAFI	DINAFI		may	2018	sep	2018
	Gestión Financiera de RRHH	DINAFI	DINAFI		may	2019	jul	2019
	Inversión Pública	DGICP	DINAFI		dic	2017	dic	2017
	Administración de Bienes	DGCG	DINAFI		abr	2019	jul	2019
	Organismos Internacionales	DINAFI	DINAFI		nov	2018	nov	2018

Producto Final : SAFI II fase 3

Producto nivel 1	Producto nivel 2	Responsable	corresponsable	Participación del Producto en el Total del Proyecto	Fecha Estimada			
					Mes	Año	Año	
Elaboración o actualización de Modelos Conceptuales	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	DGP	DGICP-DGCG-DINAFI	7.00%	oct	2016	nov	2016
	Estadísticas del FMI	DGCG	DINAFI-UNAC-DGICP		abr	2017	may	2017
Modelo Funcional detallado: Procesos SAFI rediseñados y documentados	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	DGP	DGICP-DGCG-DINAFI	20.00%	mar	2017	ago	2017
	Estadísticas del FMI	DGCG	DINAFI-UNAC-DGICP		ago	2017	oct	2017
Casos de Uso	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	DGP	DGICP-DGCG-DINAFI	20.00%	dic	2017	abr	2018
	Estadísticas del FMI	DGCG	DINAFI-UNAC-DGICP		ago	2017	oct	2017
Desarrollo Informático y Pruebas	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	DINAFI	DGICP-DGCG-DGP	40.00%	dic	2018	sep	2019
	Estadísticas del FMI	DINAFI	DGCG-UNAC-DGICP		feb	2019	jun	2019
Sistema de Información Gerencial	Definición del Modelo	DINAFI	DINAFI	10.00%	oct	2018	mar	2019
	Desarrollo, carga inicial y pruebas	DINAFI	DINAFI		may	2019	oct	2019
	Implantación	DINAFI	DINAFI		nov	2019	dic	2019
Implantación	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	DGP	DGICP-DGCG-DINAFI	3.00%	oct	2019	dic	2019
	Estadísticas del FMI	DGCG	DINAFI-UNAC-DGICP		ago	2019	ago	2019

4. Riesgos

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (1 a 5, siendo 1 la menor probabilidad)	Impacto del Riesgo (Alto, Medio o Bajo)	Acciones para mitigar el riesgo
Tiempo transcurrido entre la aprobación del proyecto y la iniciación de actividades.	5	Alto	Búsqueda de alternativas de financiamiento para iniciar las actividades.
Demora en el Análisis y Diseño en los tiempos establecidos, debido al atraso en los documentos de definición de los modelos conceptuales y al conocimiento de la nueva técnica de presupuestación, con las diferentes variantes de los tipos de presupuesto.	3	Alto	Monitorear avance en la definición de los modelos conceptuales.
El recurso técnico asignado no está al 100% en la definición del diseño detallado.	3	Alto	Seguimiento constante del avance con respecto a la fechas proyectadas, para considerar tiempo adicional para recuperar atrasos.
Retrasos en la toma de decisiones de aspectos de negocio planteadas en las reuniones de avance para la finalización del análisis y diseño de los casos de uso.	2	Medio	Involucrar al Viceministro de Hacienda en el Comité de Seguimiento del Proyecto

5. Observaciones

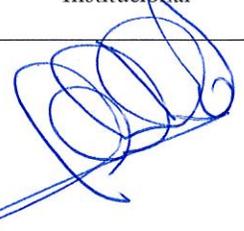
Observaciones
Proyectos estratégicos relacionados:
Información especial:

6. Aprobación

Aprobado por:			
Coordinador responsable del proyecto			
Nombre	Dependencia	Firma	Fecha
José Ovidio Cardoza Benítez	DINAFI		
Direcciones corresponsables del proyecto			
Nombre	Dependencia	Firma	Fecha
Carlos Gustavo Salazar	DGP		
Juan Neftalí Murillo Ruiz	DGT		
Jerson Rogelio Posada Molina	DGICP		
Inmar Reyes	DGCG		
Edelmira de Molina	UNAC		

	DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS ÁREA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	CODIGO: DT-UHAH-002
		EDICION: 01

DT-UHAH-002. PROCEDIMIENTO PARA UNA COORDINACIÓN EFECTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Arq. Idalia Yanira Reynado Monterroza	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Ing. José David Cañas
CARGO:	Coordinadora Área de Ejecución y Control de Proyectos/ Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Director Técnico Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	05 Nov. 2021	05 NOV 2021	08 Nov. 2021
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Noviembre 2021	01	Ing. José David Cañas/Director Técnico Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar la efectiva coordinación para la ejecución de proyectos o programas que mejoren las condiciones habitacionales y de hábitat para la calidad de vida de las familias con mayor pobreza a nivel nacional, a través de la ejecución de proyectos y/o programas de construcción de viviendas (permanentes o temporales) o mejoramientos de la ya existente, o entregas de contribuciones económicas a través de FONAVIPO, para obras como construcción de viviendas o mejoras de la ya existente, obras de mitigación, compra de lotes, entre otras, dando cumplimiento a lo establecido en los convenios y/o programas.

II. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- En lo referente a compromisos de contrapartida municipal y comunal, existe el riesgo de que la municipalidad muestre poco interés para asumirlos.
- La situación de vulnerabilidad física en algunos sitios o comunidades supere la intervención a través del proyecto. Esta condición requiere muchas veces coordinar con otras instituciones y esto vuelve lentos los procesos.
- Los altos índices de violencia y delincuencia social dificultan la intervención en el proyecto, se corre el riesgo de que las obras no se ejecuten en los tiempos programados, pudiendo existir amenazas verbales y/o físicas al personal de campo o administrativo.
- La falta de certeza jurídica de los terrenos o lotes dificulta los mecanismos de atención a las familias o comunidades.
- Los proyectos son utilizados por las municipalidades dentro del periodo electoral dificultando la ejecución de los proyectos.

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia con la identificación de una intervención y finaliza con la culminación del proceso de ejecución de la obra en donde se identifica la necesidad.

IV. POLÍTICAS

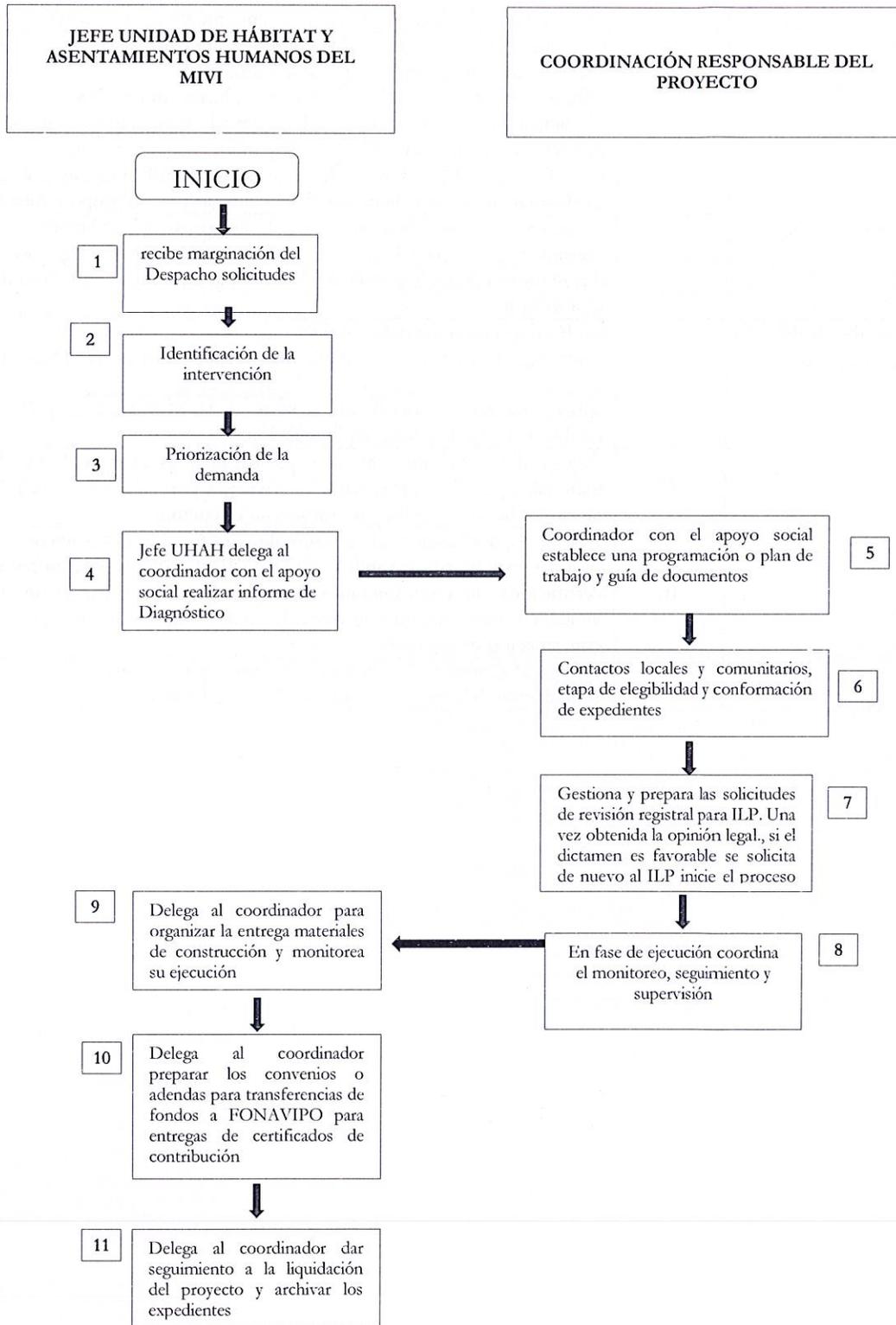
- Políticas establecidas en el programa y su procedimiento, según el Programa y/o proyecto.
- La selección y contratación se cumplirá en primer plano, con la normativa o políticas establecidas por el proyecto o programa, y de no existir algún proceso definido en alguno de éstos, se aplicarán las leyes de la República de El Salvador.

V. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Despacho de Vivienda /Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	1	Recepción de solicitudes de demanda de vivienda. las cuales son recepcionadas en el despacho de vivienda y posteriormente marginadas al jefe de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos Siendo estas remitidas por Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales, solicitudes individuales, etc.
Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos (UHAH)	2	Identificación de la intervención (Municipios elegibles o comunidades o atenciones individuales) El Jefe de la UHAH emite la recomendación con previa autorización de la Ministra de Vivienda de los casos que serán atendidos (casos individuales o nuevos asentamientos)
Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos (UHAH)	3	Priorización (según grado de necesidad o emergencia o tiempo de ingreso de la solicitud o cumplimiento de los criterios de elegibilidad como legalidad de los inmuebles) y selección del asentamiento o caso individual a atender. El Jefe de la UHAH emite el aval con previa autorización de la Ministra de Vivienda.
Jefe de la UHAH	4	Diagnóstico. El Jefe de la UHAH delega al Coordinador (a) responsable para que realice con el personal técnico de apoyo las inspecciones de campo, además solicita al Jefe de la UDC apoyo de un social, para que se elabore el informe de diagnóstico donde se

		plantee el problema, ubicación, antecedentes históricos, datos técnicos del inmueble, caracterización de los beneficiarios, etc. Y a partir de los recursos y capacidad de ejecución, se defina la meta a alcanzar.
Coordinador (a) responsable del proyecto	5	El Coordinador responsable con el apoyo del social designado de la UDC establece una programación o plan de trabajo y guía de documentos, formatos, fichas técnica y social, según lo establecido por el programa o proyecto para el levantamiento de información.
Coordinador (a) responsable del proyecto	6	Coordina con contactos locales, líderes comunitarios o beneficiarios, previo y durante las inspecciones de campo. Durante la etapa de elegibilidad, si aplicase intervenciones con Municipalidades, apoya en la elaboración de convenios y acuerdos municipales, en la formulación de carpetas técnicas, entre otros. Coordina las verificaciones y levantamiento de información para la conformación de expedientes de los beneficiarios y su grupo familiar.
Coordinador (a) responsable del proyecto	7	Gestiona y prepara con el personal de apoyo, las solicitudes de revisión registral para ILP. Una vez obtenida la opinión legal, si el dictamen es favorable se solicita de nuevo al ILP inicie el proceso de legalización.
Coordinador (a) responsable del proyecto y personal de apoyo	8	En Fase de ejecución del proyecto. Coordina el monitoreo, seguimiento y supervisión de las obras de construcción o mejoramiento de vivienda existente con el personal de apoyo (técnico y social) de acuerdo a la normativa o política establecida en estos, hasta su liquidación.
Jefe de la UHAH	9	Delega al Coordinador (a) para que organice la entrega de kit de materiales para la construcción de vivienda permanente o vivienda desmontable (temporal), y monitorea su ejecución.
Jefe de la UHAH	10	Delega al coordinador (a) responsable para prepare los convenios o adendas para transferir fondos a FONAVIPO, para que éste entregue certificados de contribución económica para la construcción de vivienda o mejoramiento de vivienda existente o compra de lote para construcción de vivienda.
Jefe de la UHAH	11	Delega al Coordinador responsable, para que dé seguimiento a la Liquidación del proyecto, y archive los expedientes.

VI. FLUJOGRAMA.



VII. DEFINICIONES.

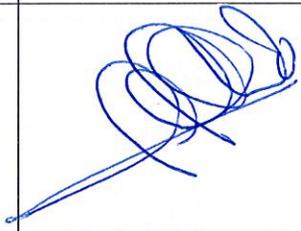
CONSULTOR (A):	Contratación individual o empresa consultora para brindar asistencia técnica o social sobre un tema en particular de un programa o proyecto.
FONAVIPO:	Fondo Nacional de Vivienda Popular
ISTA:	Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
ILP:	Instituto de Legalización de la Propiedad
MIVI:	Ministerio de Vivienda
SOCIAL:	Empleado o Consultor social encargado de realizar actividades de trabajo social, monitoreo, acercamiento y fortalecimiento comunal.
TÉCNICO:	Empleado o Consultor encargado de realizar actividades específicas que requieren competencias específicas desde el área técnica de infraestructura y vivienda.
UDI:	Unidad de Desarrollo Institucional
UHAH:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.

VIII. ANEXOS.

N/A.

	DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS	CODIGO: DT-UHAH- APDP-003 EDICION: 01
--	--	---

DT-UHAH-APDP-003 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA UHAH

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Arq. Ada Ivette Linares	Arq. Alfredo Alfaro	Ing. José David Cañas
CARGO:	Coordinadora Área de Planificación y Diseño de Proyectos/ Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Director Técnico Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	08 NOV. 2021	05 NOV 2021	08/NOV/2021
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Noviembre 2021	01	Ing. José David Cañas /Director Técnico Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Que la UHAH disponga de un adecuado procedimiento de manejo, registro, control y archivo de la correspondencia que se genere desde la Unidad.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Los involucrados no acaten las disposiciones.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Registro y archivo de correspondencia generada dentro de la UHAH.

V. POLÍTICAS

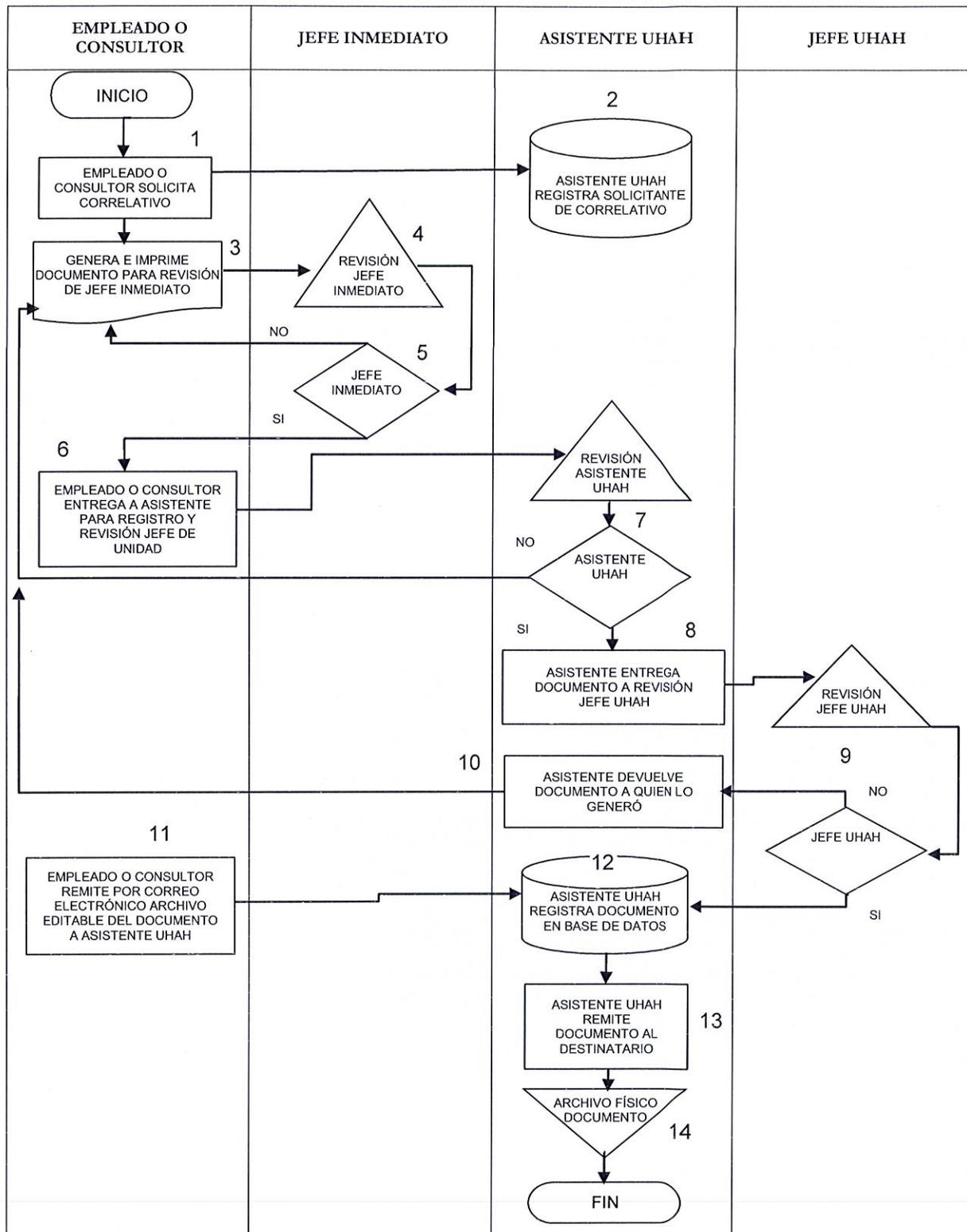
Establecer un manejo, registro, control y archivo adecuado de la correspondencia, facilitando la ubicación e identificación de la documentación.

VI. PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA UHAH

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado o Consultor de UHAH	1	Empleado o consultor de la UHAH solicita correlativo de referencia a Asistente de la UHAH
Asistente de UHAH	2	Registra la persona a quien proporciona el número de referencia. Llevando un número diferente para memorando como para nota.
Empleado o Consultor de UHAH	3	Empleado o consultor de la UHAH genera e imprime borrador de memorando o nota
Empleado o Consultor de UHAH	4	Pasa a revisión el borrador de correspondencia al inmediato superior para aprobación o retroalimentación
Coordinador o Administrador de contrato de UHAH	5	Revisa documento y si está de acuerdo rubrica el documento. De lo contrario devuelve para que se realice desde el paso 3
Empleado o Consultor de la UHAH	6	Entrega documento ya rubricado a Asistente de la UHAH para revisión y/o firma de Jefe de UHAH
Asistente de UHAH	7	Revisa forma de documento y datos generales. Si está sin errores pasa a revisión y/o firma de Jefe UHAH. Si tiene errores regresa para comenzar en paso 3
Asistente de UHAH	8	Pasa a revisión y/o firma de Jefe de UHAH
Jefe de UHAH	9	Revisa documento. Si está de acuerdo firma y entrega a Asistente de la UHAH. Si no está de acuerdo devuelve documento a Asistente UHAH con observaciones
Asistente de UHAH	10	Devuelve documento con observaciones a empleado o consultor UHAH para que se realice desde paso 3
Empleado o Consultor de la UHAH	11	Remite a correo electrónico de Asistente de UHAH el archivo editable de la nota o memorando final junto con los anexos (si los hubiere)
Asistente de la UHAH	12	Registra en sistema la correspondencia generada junto con el archivo editable y anexo (si los hubiere). La matriz que se genera en Excel de registro de la correspondencia incluye la siguiente información: Número correlativo, fecha de la correspondencia, quién lo solicitó, destino de la correspondencia (persona e institución/unidad interna), asunto, proyecto. Se incluye también en el registro el archivo editable.
Asistente de la UHAH	13	Remite documento a la unidad interna o a la entidad externa correspondiente
Asistente de la UHAH	14	Recibe copia de recibido para archivo de la documentación remitida y archiva de acuerdo al número de correlativo

VII. FLUJOGRAMA.



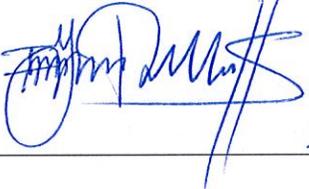
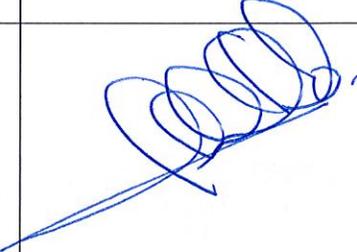
VIII. DEFINICIONES.

UHAH: Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos

IX. ANEXOS.

	DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS AREA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	CODIGO: DT-UHAH-004 EDICION: 01
--	---	--

DT-UHAH-004 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOCIALES Y TÉCNICOS, Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Arq. Idalia Yanira Reynado Monterroza	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Ing. José David Cañas
CARGO:	Coordinadora Área de Ejecución y Control de Proyectos /Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Director Técnico Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	05 NOV. 2021	05 NOV 2021	08 NOV. 2021
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Noviembre 2021		Ing. José David Cañas/ Director Técnico Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Estandarizar los pasos para recopilar información de cada una de las familias y/o postulantes de una comunidad o In Situ a ser beneficiados por un proyecto o programa, conformando su respectivo expediente, en el cual se registre y documente de forma física toda la información de respaldo que sirva tanto a la sistematización de la línea base o diagnóstico del proyecto o programa y la evaluación de criterios individuales del solicitante.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La renuencia de las familias a presentar la documentación personal y legal legible, de calidad y características específicas, lo que dificulta la conformación del expediente en los tiempos establecidos, y la evaluación de criterios y posterior calificación.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia cuando se le delega al Área de Ejecución y Control de Proyectos la elaboración de expedientes individuales que sirvan como insumo tanto para la sistematización de información, registro de la misma y evaluación de criterios establecidos por programas y/o proyectos, finaliza cuando se conforma el expediente y se archivan, o se remite a la institución correspondiente para que revise, emita y resguarde según proceda.

V. POLÍTICAS.

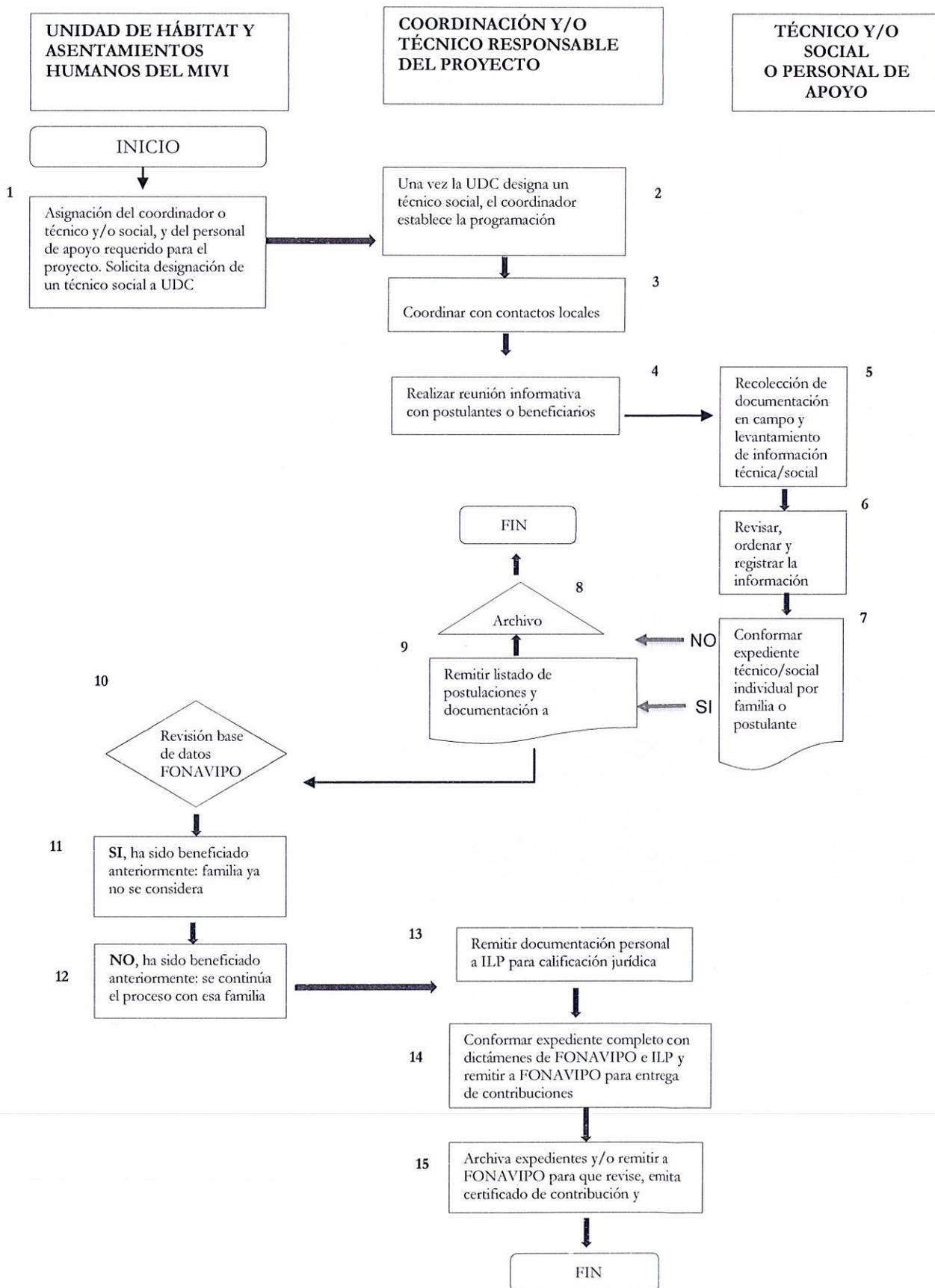
Políticas establecidas en el programa y su procedimiento, según el Programa y/o proyecto.

VI. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la UHAH	1	Delega al Coordinador (a) o técnico (s) responsable (s) y el personal del apoyo requerido para el Proyecto. y solicita designación de un técnico social a UDC
Coordinador (a) responsable del proyecto	2	Cuando la UDC designa un social responsable para el proyecto , se establecer una programación o plan de trabajo y guía de documentos a solicitar, según lo establecido por el programa y/o proyecto
Coordinador (a) responsable del proyecto	3	Coordina con contactos locales, ya sea municipalidad o líderes comunitarios, previo a realizar las intervenciones.
Técnico y/o social responsable del proyecto	4	Realiza reunión informativa con postulantes o beneficiarios para exponerles criterios claros del programa, establecimiento de fechas límite y detalle de documentación a recolectar, así como presentación del personal asignado al proyecto y/o programa.
Personal de apoyo	5	Recolecta la documentación personal y legal en campo, y levantamiento de información social y técnica de la situación de habitabilidad de los beneficiarios o postulantes del programa y/o proyecto.
Personal de apoyo	6	Revisa, ordena y registra la documentación recolectada en campo hasta completar el expediente individual de cada solicitante.
Personal de apoyo	7	Conforma el expediente Técnico y Social individual por familia o postulante con la documentación personal, legal e información técnica y social recolectada que pasará a Coordinador y técnico responsable del proyecto.
Técnico y/o social responsable del proyecto	8	No completa expediente. Se archiva información
Técnico y/o social responsable del proyecto	9	SI completa expediente. Remite listado de postulaciones y documentos personales de los solicitantes a FONAVIPO para revisión en el sistema, para que se verifique que la familia no ha recibido otro beneficio habitacional previamente.
UHAH	10	Revisión base de datos por parte de FONAVIPO.

UHAH	11	SI ya fue beneficiado se pone fin al proceso.
UHAH	12	No ha sido beneficiado. Continúa el proceso con la familia
Técnico y/o social responsable del proyecto	13	Remite documentos personales de los solicitantes para calificación jurídica al ILP.
Técnico y/o social responsable del proyecto	14	Completar expediente con los dictámenes de FONAVIPO e ILP y remitir a FONAVIPO para entrega de la contribución.
Técnico y/o social responsable del proyecto	15	Archiva expedientes y/o remitir a FONAVIPO para que revise, emita certificado de contribución y resguarde según proceda.

VII. FLUJOGRAMA.



VIII. DEFINICIONES.

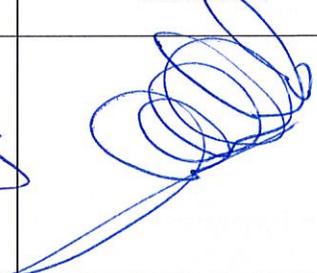
CONSULTOR (A):	Contratación individual o empresa consultora para brindar asistencia técnica o social sobre un tema en particular de un programa o proyecto.
FONAVIPO:	Fondo Nacional de Vivienda Popular
ILP:	Instituto de Legalización de la Propiedad
MIVI:	Ministerio de Vivienda
SOCIAL:	Empleado o Consultor social encargado de realizar actividades de trabajo social, monitoreo, acercamiento y fortalecimiento comunal.
TÉCNICO:	Empleado o Consultor encargado de realizar actividades específicas que requieren competencias específicas desde el área técnica de infraestructura y vivienda.
UDI:	Unidad de Desarrollo Institucional
UHAH:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.

IX. ANEXOS.

N/A.

	DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	CODIGO: DT-UHAH-AI-005
		EDICION: 01

DT-UHAH-AI-005 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA, ELABORACION DE PERFILES O CARPETAS TECNICAS PARA LA REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Y VIVIENDA

 MINISTERIO DE VIVIENDA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Ing. Marco Tulio Miranda Corcio	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Ing. José David Cañas
CARGO:	Coordinador Área de Infraestructura / Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Director Técnico Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	10 - 11 - 2021	10 Noviembre 2021	11 NOV. 2021
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Noviembre 2021	01	Ing. José David Cañas/ Director Técnico Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para atender solicitudes de asesoría y apoyo técnico de instituciones, gobiernos municipales y comunidades, en materia de elaboración de perfiles y carpetas técnicas para la rehabilitación, mejoramiento, construcción de obras de infraestructura civil y vivienda.

III. IDENTIFICACION DEL RIESGO

- Que no se cumpla por parte del personal del área lo establecido en el procedimiento, en cuanto a lineamientos específicos y autorizaciones.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

A nivel interno el procedimiento inicia desde la recepción de solicitudes para elaborar perfiles y carpetas técnicas para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de obras de infraestructura física para el Ministerio de Vivienda y finaliza hasta la entrega del perfil o carpeta técnica

A nivel externo el proceso inicia desde la recepción de solicitudes para elaboración de perfiles y carpetas técnicas para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de obras de infraestructura física a diferentes instituciones gubernamentales, gobiernos municipales y comunidades, a fin de brindarles información técnica y/o normativa consistente en asesoría y apoyo técnico para la resolución de la problemática específica de construcción de obras de infraestructura civil y vivienda.

V. BASE LEGAL

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

- ✓ Formular, dirigir y coordinar la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- ✓ Planificar, coordinar y aprobar las actividades de los sectores de Vivienda y Desarrollo Urbano, en todo el territorio nacional.
- ✓ Planificar y coordinar el desarrollo integral de los asentamientos humanos.
- ✓ Desarrollar y ejecutar programas y proyectos estratégicos para la reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda y hábitat; así como la realización de acciones que impulsen iniciativas del sector privado.

VI. POLITICAS

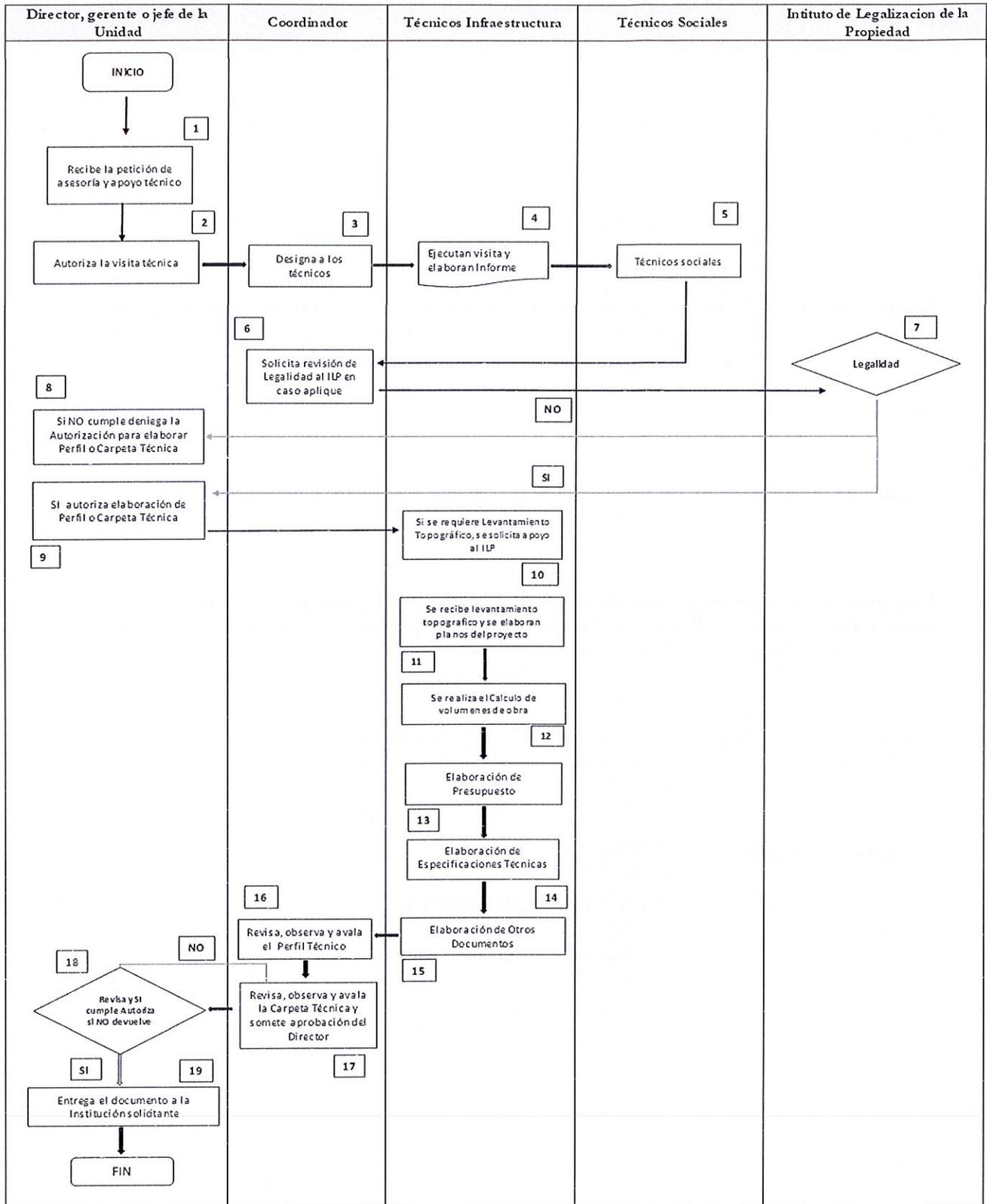
- El personal técnico del área de infraestructura debe realizar las visitas que sean requeridas para verificar la información y así poder dar la atención oportuna a la petición solicitada.
- El área de infraestructura es la encargada de brindar la asesoría y /o el apoyo técnico requerido a nivel interno y externo del Ministerio.
- El área de infraestructura se encargará de cumplir las normas nacionales e internacionales en materia de construcción de obras de infraestructura civil.

XI. VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Director, gerente o jefe de la Unidad	1	Recibe la petición de asesoría y apoyo técnico de perfil o carpetas técnica de parte de las diferentes instituciones solicitantes interna y/o externa, municipales o comunitarias
Director, gerente o jefe de la Unidad	2	Autoriza la misión oficial de visita técnica de reconocimiento del sitio
Coordinador Área Infraestructura	3	Designa a los técnicos para que asistan a la visita de reconocimiento del terreno con el objetivo de verificar las obras existentes, entorno urbano del lugar y conocer las necesidades y requerimientos de los beneficiarios
Técnicos Área Infraestructura	4	Efectúan la visita técnica al sitio para recoger la información la cual es registrada en un informe técnico este es remitido al director, gerente o jefe de la unidad , registrando las obras existentes, entorno urbano del lugar , necesidades y requerimientos de los beneficiarios, en este informe y de acuerdo a la obtención de información obtenida los técnicos podrán recomendar la verificación de la tenencia legal del inmueble así como también la realización de un levantamiento topográfico ante la institución competente(ILP), además podrán determinar la necesidad de efectuar estudios geotécnicos , estructurales e hidrológicos todo dentro del alcance y límites de recursos financieros destinado para dicho proyecto.
Técnicos Sociales	5	Las visitas se efectúan con la coordinación de técnicos sociales quien se encargan de los enlaces con los beneficiarios previos, durante y posterior a la visita para gestionar también el ingreso a los sitios de forma segura
El coordinador del Área de Infraestructura	6	Solicita la revisión de la legalidad del inmueble al ILP , de ser necesario.
ILP	7	Realiza verificación de legalidad e informa al MIVI
Director, gerente o jefe de la Unidad	8	De acuerdo a la verificación de la legalidad del inmueble si SI esta legal se autoriza la elaboración del perfil o carpeta técnica
Director, gerente o jefe de la Unidad	9	Si el terreno NO esta legal deniega autorización para la elaboración del perfil o carpeta técnica

Técnicos Área Infraestructura	10	Si el terreno requiere un levantamiento topográfico (debido a su condición topográfica), Se solicita la coordinación y apoyo al ILP, caso contrario el personal técnico de infraestructura realiza el levantamiento con cinta
Técnicos Área Infraestructura	11	Se recibe el levantamiento topográfico realizado por el ILP si aplica. si es perfil técnico o carpeta técnica se elaboran los planos los cuales podrán ser según el caso: Obras existentes, desmontajes, demoliciones, arquitectónicos, acabados, estructurales, hidráulicos, eléctricos.
Técnicos Área Infraestructura	12	Calculo de volumen de obra
Técnicos Área Infraestructura	13	Elaboración de presupuestos,
Técnicos Área Infraestructura	14	Elaboración de especificaciones técnicas.
Técnicos Área Infraestructura	15	Elaboración de otros documentos de respaldo
Coordinador Área Infraestructura	16	Revisa, observa y avala el perfil técnico del proyecto
Coordinador Área Infraestructura	17	Revisa, observa y avala la carpeta técnica del proyecto
Director, gerente o jefe de la Unidad	18	Revisa, observa SI cumple autoriza se imprima y se digitaliza el documento, dejando una copia del mismo en el archivo de la institución y la para entregar a la institución solicitante. Si NO cumple regresa al coordinador con observaciones
Director, gerente o jefe de la Unidad	19	Entrega el producto terminado a la institución solicitante o beneficiaria.

VIII. FLUJOGRAMA



XII. DEFINICIONES

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa, es la representación gráfica del procedimiento

Perfil técnico: Es un documento que contiene la idea del proyecto y su elaboración corresponde a la fase de la Pre-factibilidad, contiene esquemas y un presupuesto preliminar de un proyecto.

Carpeta técnica: Documento que contiene las especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas, memorias de cálculo y otros formatos a utilizar para la presentación de un proyecto

ILP: Instituto de Legalización de la Propiedad

Técnico de Infraestructura: Profesionales de la arquitectura e ingeniería que se encargan de realizar diferentes actividades

Flujograma: Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

XIII. ANEXOS

- ANEXO No.1: Informe de visita de inspección
- ANEXO N:2 Componentes de Carpetas técnica

ANEXO No.1

INFORME TECNICO VISITA DE RECONOCIMIENTO	
Para	
De	
Fecha	
Descripción	
Ubicación	
Propietario del Inmueble	
Área de inmueble	
Técnico Ministerio de vivienda	
Instituciones involucradas	
Instituciones involucradas	

Objetivos

Límites y Alcance

Esquema de Ubicación



Ubicación de inmueble

Coordenadas.

Situación Actual

Acceso a servicios básicos

Solicitud de la Comunidad

Conclusiones y Recomendaciones.

REGISTRO FOTOGRAFICO

ANEXO No.2

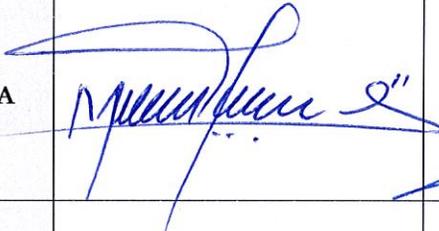
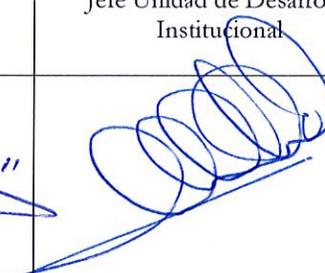
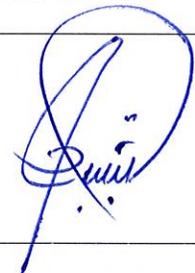
COMPONENTES DE UNA CARPETA TECNICA

PORTADA DE CARPETA	1
RESUMEN DEL PRESUPUESTO	4
PRESUPUESTO OFICIAL	6
PLAN DE LA OFERTA	11
1. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO	16
1.1. Nombre del Proyecto	17
1.2. Ubicación del Proyecto	17
1.3. Monto de Ejecución del Proyecto	17
1.4. Monto de Supervisión del Proyecto	17
1.5. Monto de Formulación del Proyecto	17
1.6. Plazo de Ejecución del Proyecto	17
1.7. Modalidad de Contratación	17
1.8. Profesionales Responsables de la Formulación	17
2. PREFACTIBILIDAD / PERFIL DEL PROYECTO	18
2.1. Nombre del Proyecto	19
2.2. Ubicación del Proyecto	19
2.3. Tipo de Obra	19
2.4. Diagnóstico del Proyecto	19
2.5. Descripción del Proyecto	22
2.6. Beneficiarios	24
2.7. Modalidad de Ejecución	24
2.8. Posibles Impactos Ambientales y Medidas de Conservación	25
3. DIAGNOSTICO SOCIOECONOMICO	26
3.1. Censo Familiar Total	27
3.2. Índice de Crecimiento Poblacional	27
3.3. Población Futura Beneficiada al Final del Proyecto	28
3.4. Servicios Básicos Existentes en la Comunidad	28
3.5. Actividad Económica de la Zona	28
3.6. Actividad Socio-Económica de la Zona	29
3.7. Actividades Socio-Económicas Principales de la Población Beneficiada	29
3.8. Nivel de Ingreso de la Zona	29

3.10. Nivel de ingreso de las Comunidades	29
3.11. Factibilidad de Servicio	29
3.12. Trámites	30
4. ASPECTOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO	32
4.1. Descripción del Proyecto.....	33
4.2. Volúmenes de Obra	34
4.3. Presupuesto Oficial.....	39
4.4. Plan de Oferta	44
5. ANEXOS.....	49
5.1. Anexo 1: Tarjetas de Costos Unitarios.....	49
5.2. Anexo 2: Memorias de Cálculo de Volúmenes de Obra	136
5.3. Anexo 3: Especificaciones Técnicas del Proyecto.....	170
5.4. Anexo 4: Registro Fotográfico Actual.....	303
5.5. Anexo 5: Memorias de Cálculo Estructural e Hidráulico.....	309
5.6. Anexo 6: Planos Constructivos	3

	DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS. AREA DE INFRAESTRUCTURA	CODIGO: DT-UHAH-AI-006 EDICION: 01
--	---	---

DT-UHAH-AI-006. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE MANO DE OBRA, Y/O MATERIALES, EQUIPO PARA LA REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS TEMPORALES O PERMANENTES, MUROS DE RETENCIÓN Y OBRAS DE MITIGACIÓN

 MINISTERIO DE VIVIENDA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Ing. Marco Tulio Miranda Corcio	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Ing. José David Cañas
CARGO:	Coordinador Área de Infraestructura / Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Director Técnico Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	10-11-2021	10 Noviembre 2021	11 Nov. 2021
SELLO			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Noviembre 2021	01	Ing. José David Cañas	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, elaborar y ejecutar las solicitudes de asesoría de apoyo técnico, mano de obra, materiales y/o equipo a instituciones estatales, gobiernos municipales y comunidades, para la rehabilitación, mejoramiento, construcción de viviendas temporales, construcción de viviendas permanentes, construcción de muros de retención y obras de mitigación, de familias de escasos recursos económicos que se encuentren en áreas vulnerables o que resulten afectadas por factores climáticos adversos

III. IDENTIFICACION DEL RIESGO

- Que no se cumpla por parte del personal del área lo establecido en el procedimiento, en cuanto a lineamientos específicos y autorizaciones.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

A nivel interno el procedimiento inicia desde la recepción de solicitudes para suplir necesidades de apoyo técnico, mano de obra, materiales y/o equipos para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de obras de infraestructura física para el Ministerio de Vivienda y finaliza hasta la entrega de la obra.

A nivel externo, el proceso inicia desde la recepción de solicitudes para suplir necesidades de apoyo técnico, mano de obra, materiales y/o equipos para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de obras de infraestructura física a instituciones gubernamentales, gobiernos municipales y comunidades

V. BASE LEGAL

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

- ✓ Formular, dirigir y coordinar la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- ✓ Planificar, coordinar y aprobar las actividades de los sectores de Vivienda y Desarrollo Urbano, en todo el territorio nacional.
- ✓ Planificar y coordinar el desarrollo integral de los asentamientos humanos.
- ✓ Desarrollar y ejecutar programas y proyectos estratégicos para la reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda y hábitat; así como la realización de acciones que impulsen iniciativas del sector privado.

VI. POLITICAS

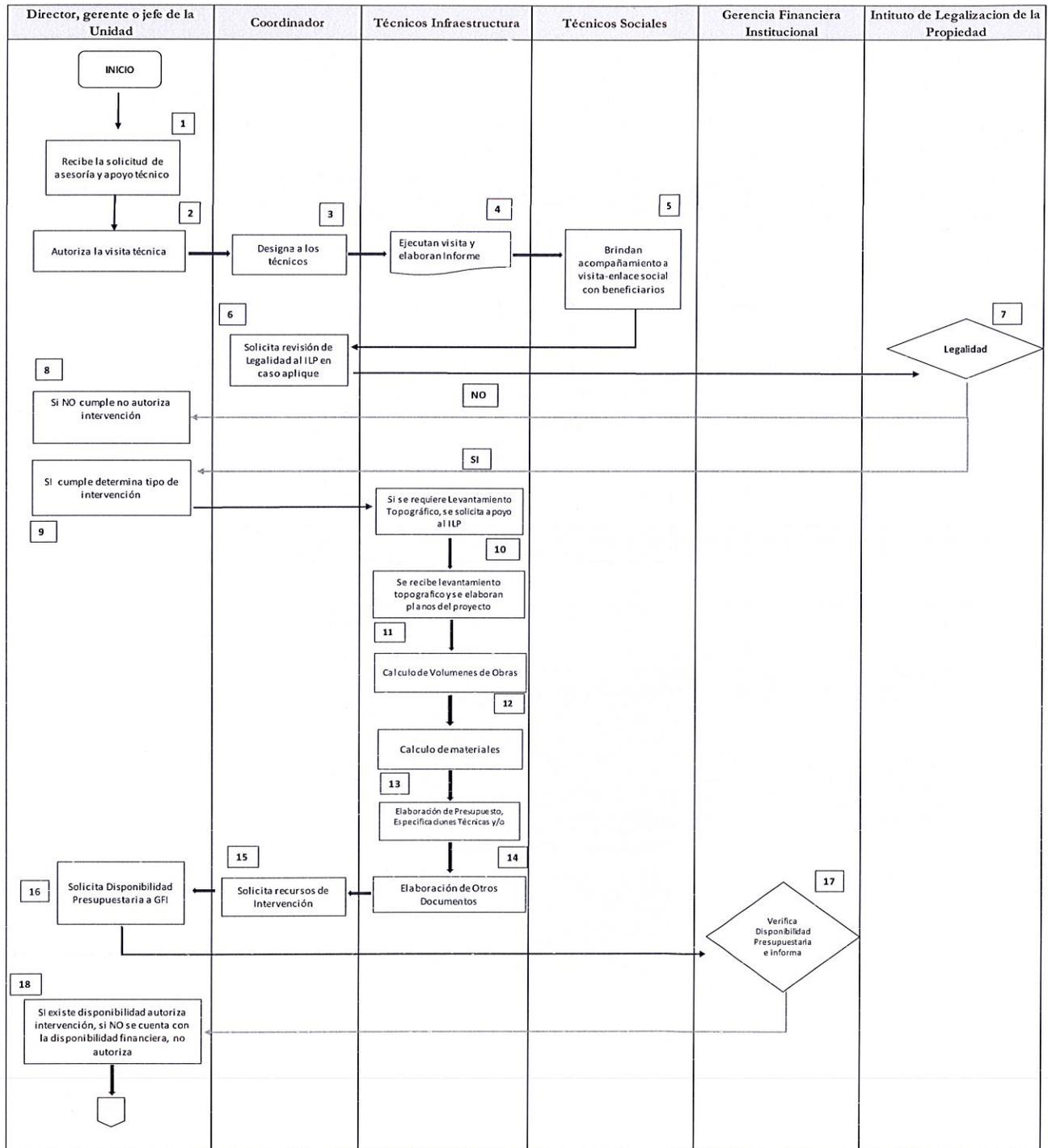
- El personal técnico del área de infraestructura debe realizar las visitas que sean requeridas para verificar la información y así poder dar la atención oportuna a la petición solicitada.
- El área de infraestructura es la encargada de brindar la asesoría y /o el apoyo técnico requerido a nivel interno y externo del Ministerio.
- El área de infraestructura se encargará de cumplir las normas nacionales e internacionales en materia de construcción de obras de infraestructura civil.

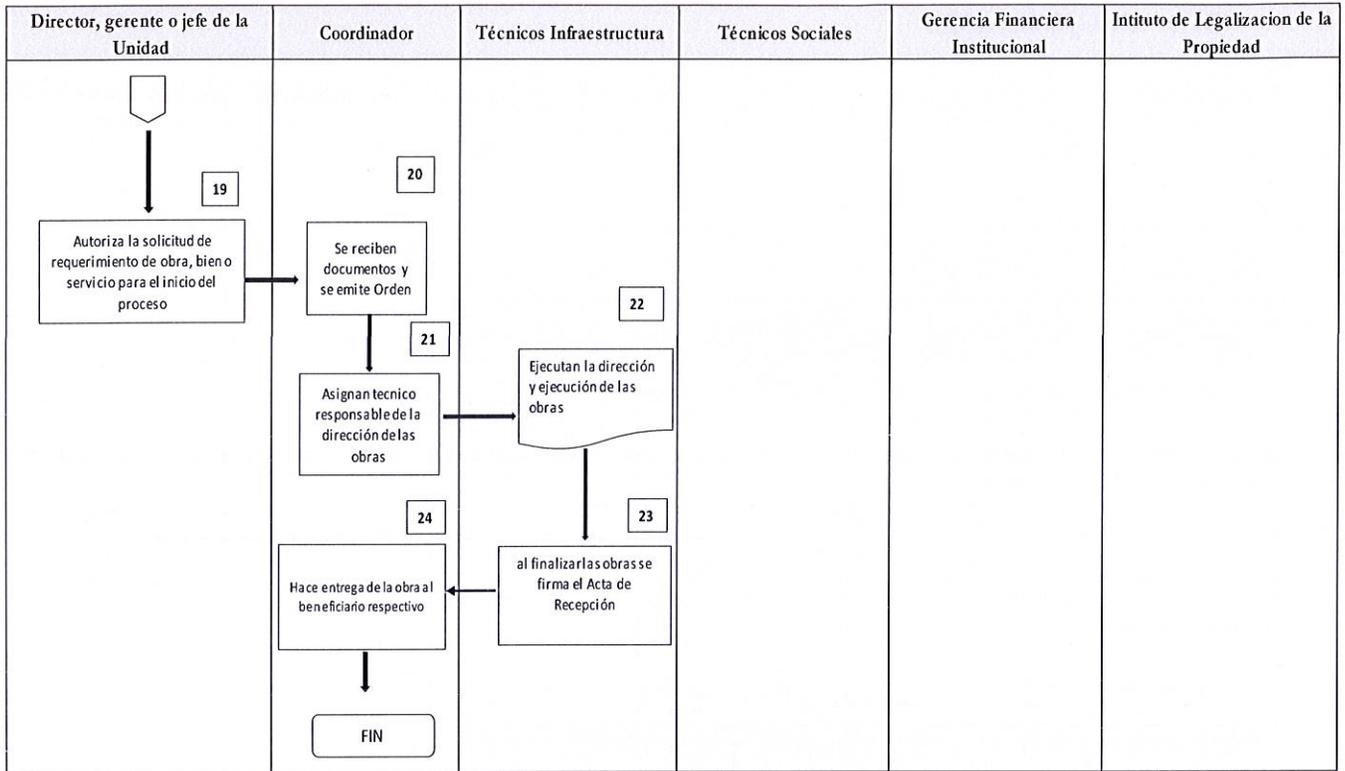
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Director, gerente o jefe de la Unidad	1	Recibe la solicitud para dar apoyo técnico en , mano de obra, materiales y/o equipo a instituciones estatales, gobiernos municipales y comunidades, en materia de rehabilitación, mejoramiento , construcción de viviendas temporales, construcción de viviendas permanentes, construcción de muros de retención y obras de mitigación de familias de escasos recursos económicos que se encuentren en áreas vulnerables o que resulten afectadas por factores climáticos adversos
Director, gerente o jefe de la Unidad	2	Autoriza la misión oficial de visita técnica de reconocimiento del sitio
Coordinador Área Infraestructura	3	Designa a los técnicos para que asistan a la visita de reconocimiento del terreno o vivienda con el objetivo de verifican las obras existentes, entorno urbano del lugar y conocer las necesidades y requerimientos de los beneficiarios
Técnicos Infraestructura	4	Elaboran informe de la visita registrando las obras existentes, entorno urbano del lugar y las necesidades y requerimientos de los beneficiarios, en este informe y de acuerdo a la obtención de información obtenida los técnicos podrán recomendar la verificación de la tenencia legal del terreno así como también la realización de un levantamiento topográfico del inmueble ante la institución competente(ILP), además podrán determinar la necesidad de efectuar estudios geotécnicos , estructurales e hidrológicos todo dentro del alcance y límites de recursos financieros destinado para dicho proyecto.
Técnicos Sociales	5	Brindan acompañamiento a la visita de reconocimiento del terreno y también se encargan de los enlaces con los beneficiarios previos, durante y posterior a la visita para gestionar también el ingreso a los sitios de forma segura
Coordinador	6	Solicita revisión de legalidad al ILP en caso aplique
Instituto de Legalización de la Propiedad	7	Determina la legalidad del terreno, si es requerido
Director, gerente o jefe de la Unidad	8	Si NO cumple no autoriza intervención
Director, gerente o jefe de la Unidad	9	De acuerdo a la verificación de la legalidad del inmueble SI cumple determina el tipo de intervención a realizar

Técnicos Infraestructura	10	Según el tipo de inmueble y toma de la información en campo con cinta y/o con el apoyo del ILP se inicia el proceso para el levantamiento topográfico del terreno, de ser requerido.
Técnicos Infraestructura	11	Elaboración de Planos Constructivos
Técnicos Infraestructura	12	Cálculo de volumen de obra
Técnicos Infraestructura	13	Cálculo de materiales
Técnicos Infraestructura	14	Elaboración de presupuestos, especificaciones técnicas y/o bases de licitación si es requerido
Coordinador Área Infraestructura	15	Solicita los recursos de intervención a su jefe inmediato
Director, gerente o jefe de la Unidad	16	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Gerencia Financiera Institucional (GFI)
Gerencia Financiera institucional	17	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria e informa a la Unidad Solicitante.
Director, gerente o jefe de la Unidad	18	Si la GFI informa la No existencia de disponibilidad presupuestaria, No autoriza la intervención.
Director, gerente o jefe de la Unidad	17	Si la GFI informa la existencia de disponibilidad presupuestaria, autoriza la intervención.
Coordinador Área Infraestructura	18	Solicita requerimiento de obra, bien o servicio y elabora/ ajusta las especificaciones técnicas y/o bases de licitación.
Director, gerente o jefe de la Unidad	19	Autoriza la solicitud del requerimiento de obra , bien o servicio y se remite a la GACI para el inicio del proceso
Coordinador Área Infraestructura	20	Una vez se reciben los documentos respectivos de contratación por parte de la GACI, se emite Orden de inicio u orden de pedido
Coordinador Área Infraestructura	21	Asigna al/los técnicos responsables de la dirección de la obra
Técnicos de Infraestructura	22	Ejecutan la dirección y supervisión de las obras
Técnicos de Infraestructura	23	Finalizado la obra se firma la recepción de las obras al beneficiario de la obra
Coordinador Área Infraestructura	24	Se procede a la entrega de la obras al beneficiario

VIII. FLUJOGRAMA





IX. DEFINICIONES

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

Perfil técnico: Es un documento que contiene la idea del proyecto y su elaboración corresponde a la fase de la Pre-factibilidad, contiene esquemas y un presupuesto preliminar de un proyecto.

Carpeta técnica: Documento que contiene las especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas, memorias de cálculo y otros formatos a utilizar para la presentación de un proyecto

ILP: Instituto de Legalización de la Propiedad

UFI: Unidad Financiera Institucional

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Técnico de Infraestructura: Profesionales de la arquitectura e ingeniería que se encargan de realizar diferentes actividades

Flujograma: Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.