

**I. Estructura del Manual**

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Proyecto/ Unidad de Preinversion</b>	<b>CODIGO: MPP-01</b>
	<b>II. Recepción y registro de listados de proyectos Tipos y No tipo, de evaluaciones externas</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso la Unidad de Pre inversión recibe un memorándum de solicitud de contratación con cuadro anexo de proyectos por parte del Director, Subdirector, Coordinadores y programas del Fhis con ciertos requerimientos: 1. Que el proyecto tenga la ubicación exacta aldea, municipio y departamento. 2. Que se describa la fuente de financiamiento con que se va contratar. Que sea remitido con un memorándum hacia el director su solicitud de contratación con copia a la Unidad de Preinversion.

Propósito:

Con esta solicitud se mantiene un monitoreo y una base de datos por la unidad de Preinversion, con el objetivo de saber a qué asistente se le asigna este proceso de contratación y darle seguimiento hasta el final o cierre financiero del proyecto.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se recibe un memorándum con un listado anexo del grupo de proyectos tipo o no tipo de manos del coordinador de la zona, director, subdirector o programa. Se le da por recibido con acuse de recibo	En proyectos Tipo y No Tipo	Mantener un registro y monitoreo a partir de ese momento para iniciar el proceso de contratación y a que asistente d preinversion se le asigna	Se hace para saber quién lo tiene, porque a partir de ese momento será el encargado y dará respuesta de su seguimiento

Alcance:

Se logra identificar y tener bien definido los proyectos tanto en ubicación como en nombre y fuente de financiamiento para proceder a su aprobación y contratación.

Personal que Interviene:

Jefe y asistentes de la unidad de Preinversion, Coordinadores y Subdirectores y programas del Fhis.

Procedimiento: una vez con la recepción del memorándum con cuadro anexo ya sea por parte de los coordinadores, subdirector o Director o programas del FHIS s procede asignarlo a un asistente de la unidad para que se encargue de darle seguimiento y monitoreo a su contratación.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad de Preinversion</b>	<b>CODIGO MPP-01</b>
	<b>III. Asignación de código</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

El asistente de Preinversion prepara un memorándum con el correlativo de la unidad solicitando a la Unidad de Digitación la asignación de códigos donde se escribe las generalidades del proyecto: nombre del proyecto, ubicación completa, fuente financiamiento, UTM.

Propósito:

Que cada proyecto tenga su propio código y componente para que se le genere su información individual en el sistema por si en el transcurso de su contratación sufre alguna modificación de acuerdo a sus alcances.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se prepara un memorándum con número de correlativo de la unidad con nombre completo, ubicación, fuente y UTM	En proyectos tipo y No Tipo	Ya con código asignado y componente de Preinversion, responde por si solo por cualquier ajuste en monto contratado	Para que quede registrado en el sistema y sirva de información general para cualquier empleado de la institución o auditoría interna o externa.

Alcance:

Preparar y tener listos los proyectos para el ingreso de información en el sistema.

Personal que Interviene:

Asistentes de la Unidad y unidad de digitación.

Procedimiento:

Como ya se tiene definido el formato de memorándum de solicitud de código y se toma un número correlativo de la unidad y se describe nombre del proyecto, ubicación y fuente de financiamiento el cual se remite a la unidad de digitación con acuse de recibo.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad de Preinversion</b>	<b>CODIGO MPP-01</b>
	<b>IV. Elaboración términos de referencia y</b> <b>cálculo de costos de Preinversion</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de los términos de referencia y cálculos de costos de preinversion de cada proyecto, los TDR se elaboran de acuerdo al tipo de proyecto que se contrataran puede ser de: salud, educación, cajas puentes, puentes colgantes, carreteros, aforos, pre factibilidades, diseños y cualquier otro proyecto no tipo. En este proceso el jefe de la unidad prepara los costos según la ubicación y agrupa por proyectos por paquete.

Propósito:

Tener definido los términos de referencia y costos de preinversion de cada proyecto e ingresar información en el sistema y avanzar los procesos de fases correspondientes de responsabilidades.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se elaboran los términos de referencia en base al tipo de proyecto a contratar y se definen los costos de cada proyecto.	En la contratación centralizada	Con los TDR elaborados se anexan a su solicitud de contratación y con los costos definidos se aprueban en Comité de Operaciones	Para que la a la dirección de contrataciones le sirva como de base en algunas cláusulas del contrato, como ser tiempo duración y monto de contrato y multas

Alcance:

Con los TDR preparados y costos establecidos esto ayuda a solicitar fuente de financiamiento a la Dirección de Finanzas.

Personal que Interviene:

Jefe de la Unidad de Preinversion

Procedimiento:

Es importante mencionar como ya se tiene una base de datos de Términos de referencia solo se ajustan a lo que se quiere contratar de acuerdo a los alcances del proyecto en cambio los costos de preinversion se calculan en base al sitio y acceso del proyecto teniendo en cuenta la complejidad de cada uno.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad de Preinversión</b>	<b>CODIGO MPP-01</b>
	<b>V. Solicitud de fuente de financiamiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Solicitud de fuente de financiamiento una vez definido con que fondos se contrataran se prepara un memorándum dirigido al director de finanzas solicitando la asignación de fuente con el correlativo de la unidad, donde menciona: código, nombre del proyecto, ubicación y costo de preinversión y nombre de la fuente, posteriormente lo autoriza el director de proyectos.

Propósito:

Una vez con la fuente de financiamiento asignada en sistema se verifica que todo lo solicitado este con la fuente correcta.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se prepara un memo de solicitud de fuente de financiamiento con el correlativo de la Unidad que debe firmar el Directo de proyectos	En la función de convenios el cual se aprobara dicha consultoría	Para que en el sistema quede registrado el monto y la fuente de financiamiento asignada.	Para que una vez con fuente asignada es un paso más para que sean sometidos al Comité de operaciones.

Alcance:

Una vez con la fuente asignada se tiene listo todos los proyectos para ser sometidos a su aprobación ante el Comité de Operaciones más próximo de la semana.

Personal que Interviene:

Asistentes de la unidad de Preinversión, director de finanzas y oficial de fuente.

Procedimiento:

Se prepara un memorándum firmado por el director de proyectos con el correlativo de la unidad dirigido al Director de Finanzas donde se solicita la asignación de fuente de financiamiento para los proyectos a contratar externamente y posteriormente poder someter a consideración ante el Comité de Operaciones.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad de Preinversion</b>	<b>CODIGO MPP-01</b>
	<b>VI. Generar y envié de listado de proyectos de Preinversion para su aprobación ante el Comité de operaciones</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso se tiene una aplicación en el sistema de preinversion donde se imprime el listado, cada asistente de la unidad tiene su clave de acceso definida para acceder una vez en la aplicación se elige la opción reportes generales luego se elige la opción ficha comité de preinversion, se ingresa cada código que se quiere someter aprobación ante el Comité de Operación una vez ingresado todos se le da un clic en generar reporte y se imprimen la copias que se necesitan y se lleva una original a la Dirección legal con copia de acuse de recibo y proporcionarle 5 copias al representante de la dirección que estar en sección del Comité de operaciones.

Propósito:

Que la Dirección legal tenga incluida en su agenda de desarrollo del Comité de Operaciones el listado de proyectos que se someterán por parte de la Unidad de Preinversion.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Como cada usuario de la Unidad tiene su clave asignada se ingresa al sistema y en reportes se ingresada cada código que se quiere someter aprobación al Comité	En el Sistema de la Institución	Para que el Comité pueda aprobar los proyectos y se proceda a su contratación.	Para que la Dirección legal tenga en su agenda incorporado la lista de proyectos de Preinversion

Alcance:

Una vez aprobados por el Comité de Operaciones se puede proceder a su contratación correspondiente puede ser de forma centralizada o descentralizada. Por ejemplo centralizada es que todos los procesos de contratación son preparado por la Dirección de contrataciones pero si es necesario hacerlo por la unidad de puede apoyar con el Visto bueno del director de proyectos, descentraliza que todo el proceso de contratación es realizado ya sea por municipalidad o mancomunidad, realizando la unidad únicamente transferencia de los fondos.

Personal que Interviene:

Asistentes de la unidad de Preinversion y la Dirección legal.

Procedimiento:

Una vez que los proyectos estén con la fuente asignada en el sistema se procede a la generación e impresión del listado de proyectos que se someterán al Comité de Operaciones, se digita su clave de acceso al sistema luego se toma la opción de reportes generales y se ingresa cada código que se quiere aprobar se define cuantas copias solicita el representante de la dirección que asistirá a la sesión y se le hace llegar. Posteriormente se lleva un original a la dirección legal con acuse de recibo en espera de su aprobación.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad de Preinversión</b>	CODIGO MPP-01
	<b>VII. solicitud de contratación de consultores de forma centralizada</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Solicitud de contratación de consultores externos una vez preparado el memorándum con el correlativo de la unidad de preinversión se le adjunto lo siguiente: 1. Términos de referencia en relación a la modalidad de cada proyecto 2. Lista corta de los candidatos sugeridos por la unidad 3. Proyectos agrupados por paquete para su asignación 4. Copia de los currículum vitae de candidatos propuestos 5. Copia del listado de proyectos sometido a aprobación ante el Comité de Operaciones.

Propósito:

Que la Dirección de Contrataciones inicie con el proceso de selección, adjudicación y contratación de los consultores externos y coordinar con el analista legal cualquier duda para que dicho proceso sea realizado de una manera eficiente.

<u>¿Qué se hace?</u>	<u>¿En qué función o campo de especialidad se hace?</u>	<u>¿Para qué se hace?</u>	<u>¿Para quién se hace?</u>
Se prepara un memorándum con el correlativo de la Unidad y se solicita la contratación y se adjunta el cuadro donde se agrupo por paquetes los proyectos.	De tener una base de datos y un correlativo de todo lo enviado a contratar	Para que proceda con el trámite de la selección, adjudicación y contratación de los consultores externos	Una vez con los contratos elaborados los consultores se les puede tramitar el primer pago comiencen a desarrollar la consultoría.

Alcance:

Contar en un menor tiempo con los contratos elaborados y firmados como por el consultor y director de contrataciones, con el visto bueno de la unidad de Preintervencion y firma del ministro director del FHIS.

Personal que Interviene:

Jefe y asistentes de preinversion, analistas legales, unidad de Preintervencion y el ministro director del FHIS.

Procedimiento:

Una vez aprobado el grupo de proyectos por el Comité de Operaciones se prepara un memorándum con número de correlativo de la unidad dirigido al Director de contrataciones firmado por el Director de proyectos donde se pide la contratación externa de los proyectos de evaluación y formulación pueden ser tipo o no tipo donde se anexa términos de referencia, cuadro de proyectos distribuidos por paquetes currículo vitae de candidatos propuestos y acta de aprobación.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad preinversion</b>	<b>CODIGO MPP-01</b>
	<b>VIII. Recepción de contratos y avances de proceso para generar estimaciones de primer pago</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Recepción del contrato y se verifica que el expediente contenga la información siguiente: 1. Contrato original firmado por las partes 2. Pagares originales 3. Proceso de selección y adjudicación 4. Dictamen de la comisión adjudicadora 5. Términos de referencia firmados por el consultor que posteriormente la unidad de Preinversion preparara un expediente y será custodiado.

Propósito:

Que cuando se quiera generar el pago y mande a firma no tenga ninguna por algún documento faltante.

Alcance:

Lograr que se tramite el primer desembolso a través de la Dirección de Finanzas para poder otorgar al consultor su orden de inicio como esta estipula en el contrato.

Personal que Interviene:

Jefe y asistentes de preinversion, unidad de Preintervencion, Director de proyectos oficial de fuente de la Dirección de Finanzas.

Procedimiento:

Se hace la recepción del contrato de parte de la dirección Contrataciones y se revisan varios requerimientos que contenga el expediente del contrato como ser: 1. Contrato original firmado por las partes 2. Pagares originales 3. Proceso de selección y adjudicación 4. Dictamen de la comisión adjudicadora 5. Términos de referencia firmados por el consultor porque con esta documentación la unidad de preinversión tiene en sus tareas asignadas hacer un expediente y hacer custodia del mismo.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad de Preinversión</b>	<b>CODIGO MPP-01</b>
	<b>IX. Avances de procesos y generación de estimaciones pendientes de efectuar</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso se generan la segunda y tercera estimación y se elabora un reporte de pago donde se enlistan todos los proyectos con código nombre y ubicación entregados por cada consultor y es autorizado por el jefe de la unidad de Preinversión y Jefe de Unidad costos donde se da fe que cumplió con su respectiva entrega de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, a continuación se detallan un número de actividades que se realizan para llevar a cabo este proceso y finalmente que el proyecto esté en fase de cierre financiero

**CUADRO DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción y registro de expediente FHIS, de evaluaciones externas o programas	1.1 Recepción de expediente en el formato de recepción de la Unidad de preinversión donde se enlista código, nombre u ubicación del proyecto se firma y se sella y se otorga copia al consultor. 1.2 Revisión de ciertos requerimientos	Asistente de la Unidad de Preinversión
2. Entrega de expediente a Jefe de la Unidad de control de calidad	2.1 En el formato de recepción de entrega de proyectos en ese mismo se le hace entrega a la unidad de Control de calidad para su revisión.	Asistente de la Unidad de Preinversión
3. Revisión de expediente de acuerdo a checklist	3.1 Elegir el checklist de acuerdo al tipo de proyecto a revisar. 3.2 Revisar el expediente de acuerdo al checklist 3.3 Si tuviese observaciones, serán escritas en la casilla de observaciones del checklist.	Técnicos de calidad asignado.

<p>4. Devolución y registro de expediente con observaciones por la unidad de control de calidad.</p>	<p>4.1 si el expediente tiene observaciones se deberá llamar al consultor para su retiro y ser anotado en el libro de movimientos internos de la unidad para su corrección. 4.2 una vez completadas las correcciones por el consultor se anota su ingreso en el libro de movimientos diarios y se entrega al técnico de calidad entregar para que proceda según el check list si se corrigieron las observaciones emitidas por la unidad de control de calidad.</p>	<p>Asistente de Preinversion, Técnico de calidad y consultor externo.</p>
<p>5. Generación de reporte de pago de preinversion, impresión de estimaciones pendientes y avance de proceso en el sistema.</p>	<p>5.1 El entregar el consultor los proyectos se genera la segunda estimación de pago con el V.B. del Jefe de la Unidad, se adjunta recibo de pago, copia de contrato y nota de recepción de entrega. 5.2 Una vez impresa la estimación la autoriza el jefe de la unidad, director y preintervencion. 5.3 Una vez con todas las firmas se le saca copia a toda la estimación y se lleva a la Dirección de Finanzas con acuse de recibo. 5.4 En coordinación con la Unidad de calidad y una vez corregidos y a satisfacción los proyectos. 5.2 se prepara el reporte de pago de Preinversion donde se enlistan los proyectos con código, nombre, ubicación y responsable de la evaluación y formulación y es firmado por el Jefe de calidad y Jefe unidad de Preinversion. 5.3 Se genera la tercera y última estimación del sistema y es firmada por el jefe de la unidad, director y preintervencion se le adjunta el reporte de pago, recibo de pago original, copia de contrato. 5.4 una vez cancelado en su totalidad el proyecto en el sistema se procede avanzar de fase de responsabilidades hasta cierre financiero.</p>	<p>Jefe y asistentes de preinversion, Jefe de calidad, preintervencion, director de proyectos</p>

Propósito:

Entregando el consultor los proyectos se le puede generar la segunda estimación de pago, y una vez corregidos contando con el V.B. de control de calidad se genera la tercera y última y tercera estimación.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepción y generación de estimaciones de pago y avance de fases de responsabilidades hasta ubicar el proyecto en cierre financiero.	En el Sistema de la Institución y que finalmente quede en la fase correcta.	Para poder generar la segunda y tercera estimación.	Para que la dirección cuente con un grupo de proyectos y puedan ser sometidos a aprobación de Inversión ante el comité de operación.

Alcance:

Obtener el rendimiento deseado para lo que fue contratado el consultor externo para poder proporcionarle ese grupo de proyectos al director y puedan ser aprobados la Inversión y ejecución de los proyectos.

Personal que Interviene:

Jefe y asistentes de preinversión, Jefe de calidad, preintervención, director de proyectos.

Procedimiento:

Ya cuando el consultor recibe la primera estimación se emite orden de inicio y comienza a desarrollar la consultoría transcurrido el tiempo contractual del contrato en la cláusula de entrega de producto esta definido la forma de entrega, una vez haciendo la entrega de los expedientes se le puede generar el segundo, teniendo y con el visto bueno de control de calidad se procede a preparar el reporte de pago y autorización de parte del jefe de calidad de jefe unidad preinversión e impresión de la tercera estimación se documenta con el recibo original copia del contrato y se remite a la Dirección de finanzas para hacer efectivo su pago una vez hecho se cambia de fase procesos a cierre financiero.

## **Glosario de términos:**

Estos son los términos que se usaran para llamar a una contratación:

**Centralizada:** Se llamara así cuando todos los procesos de contratación se llevan a cabo do por la institución por una determinada dirección.

**Descentralizada:** Se llamara así cuando todos los procesos de contratación se llevan a cabo por la municipalidad o cierta mancomunidad.

**Avance de fases de proceso:** Es cuando se corren varias actividades de responsabilidad en el sistema y pasan hacer parte de otra persona.

**Reporte de pago de preinversion:** Es un formato ya establecido por la unidad donde se da por aceptado un grupo de proyectos.

**Cierre financiero:** Es la etapa final donde se encuentran los proyectos contratados y totalmente cancelados y estregados a satisfacción.