



	PRESENTADO PARA REVISIÓN		FOLIO (S)
	SI	NO	
<b>1.- DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>			
1 CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN. (ELABORA FODES)			FOLIO (S) DE - A
2 FICHA GENERAL DEL PROYECTO. (ELABORA FODES)			
3 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. (FICHA SNIP) (ELABORA FODES)			FODES ELABORA
4 AUTORIZACIÓN DE CODIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTO (Dirigida por Dirección Ejecutiva)			
<b>2.- DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD / ENTIDAD SOLICITANTE</b>			
5 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO (MUNICIPALIDAD - COCODE - ASOCIACIÓN - OTRO). Documento dirigido al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, solicitando financiamiento para el proyecto.			FOLIO (S) DE - A
6 COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD O ENTIDAD SOLICITANTE. Certificación de acta de asamblea de la Comunidad o documento de la Entidad solicitante; donde: a) Priorizan el proyecto. b) Adquiere el compromiso de aportar al proyecto.			
7 LEGALIZACIÓN ENTIDAD SOLICITANTE. Constancia de legalización de la Entidad Solicitante, extendida por la Municipalidad u otra Institución. Debe indicar nombre de miembros directivos.			
<b>3.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS LEGALES Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS SNIP</b>			
8 AVAL DEL ENTE RECTOR SECTORIAL. Y DICTAMEN FAVORABLE (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social). Debe decir que da el AVAL o AVALA, la ejecución del proyecto (Nombre del proyecto y ubicación). Para proyectos solicitados por COCODES o asociaciones deberá contar adicionalmente con el aval del diseño por parte de la municipalidad de su jurisdicción, debiendo indicar que cumple con lo planificado en el plan de desarrollo municipal vigente.			FOLIO (S) DE - A
9 DOCUMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE. Documento que indique que el inmueble donde se ejecutará el proyecto es propiedad o está en posesión del Estado de Guatemala, Municipalidad o Ministerio. ART. 30 BIS DECRETO 101-97 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO Y SUS REFORMAS.			
10 DERECHOS DE PASO Y SERVIDUMBRE (BIENES PÚBLICOS). Si el proyecto se ejecuta en bien público de uso común (calle - camino - carretera), documento que indique este extremo y autorización o no objeción, para la ejecución del proyecto.			
11 DERECHOS DE PASO Y SERVIDUMBRE (BIENES PRIVADOS). Si el proyecto incluye el paso por algún bien privado, documento que indique este extremo y autorización o no objeción, para la ejecución del proyecto, plano de ubicación de los predios con nombres de los propietarios en el que se ubique el trazo de la tubería.			
12 LOCALIZACIÓN MACRO Y MICRO. Planos georeferenciados debidamente firmados, sellados y timbrados por profesional.			
13 POLIGONO DEL TERRENO. Firma, sello y timbre del profesional (incluir, identificación registral del inmueble (finca, folio y libro), libreta con azimut, distancias, y colindancias, así como las coordenadas para georeferenciar el polígono)			
14 DICTAMEN APROBACIÓN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (Emite Jefe Sección Formulación de Proyectos -FODES-, especificando Número Identificación Tributaria -NIT-.			FODES ELABORA
15 PERFIL DEL PROYECTO. (DEBE INCLUIR ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO) (UTILIZAR GUÍA FEPPIP DE SEGEPLAN, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS SNIP vigentes), firmado y sellado por Alcalde municipal)			
16 CUMPLIMIENTO DECRETO 135-96. La infraestructura debe adaptarse a personas con discapacidad, establecer en planos, especificaciones técnicas y presupuestos. (Cuando aplique)			
17 CUMPLIMIENTO NORMAS CONRED (Firmado por profesional que elabora estudio técnico)			
18 COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Documento mediante el cual se compromete a financiar la Operación y Mantenimiento del proyecto (Debe ser entidad del Estado). INCLUIR ADICIONALMENTE UN COMPROMISO DE FINANCIAR LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR EL CONOCIMIENTO AL PERSONAL QUE QUEDARÁ A CARGO DEL SISTEMA.			
19 PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Presupuesto de operación y mantenimiento anual y multianual proyectado al tiempo de vida útil del proyecto, firmado y sellado por el Ing. Sanitarista con el Vo. Bo. del alcalde. ( Debe coincidir con datos del Perfil). (INCLUIR EL OPERADOR DE LA MISMA)			
20 MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (firmado y sellado por el Ing. Sanitarista con el Vo. Bo. del alcalde.) debe de incluir las especificaciones técnicas y el procedimiento del funcionamiento de cada unidad, programación cronológica de las acciones preventivas y correctivas especificando necesidades de insumos, herramienta, equipo y personal para su funcionamiento y mantenimiento, debiendo tomar en cuenta la sustitución de equipamiento que cuente con menor tiempo de vida útil que la infraestructura, lo cual deberá ser justificado mediante documentación de respaldo emitida por el fabricante.			
<b>4.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS</b>			
21 ANÁLISIS DE RIESGO. Documento de Riesgo de acuerdo a Guía de Inversión Pública Segura,( AGRIP SEGEPLAN), firmado y sellado por responsable de la evaluación. (Incluye todos los documentos del formato), si el analisis refleja riesgo para la infraestructura deberan incluirse las Medidas de Mitigacion por Riesgo dentro del presupuesto y la planificacion, incluyendo medidas para reduccion de la vulnerabilidad, la adptacion obligatoria ante los efectos del Cambio Climatico y la mitigacion de gases de efecto invernadero, en atencion al Decreto 7-2013.			
22 RESOLUCIÓN AMBIENTAL. Resolución del Estudio de Impacto Ambiental, APROBADA, Licencia Ambiental y Fianza, extendidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, de acuerdo al Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades. (DEBE INCLUIR NOMBRE, PROFESIÓN, No. COLEGIADO, No. NIT del responsable de la Evaluación en el MARN). Se deberá cumplir con las Medidas de Mitigación Ambiental que incluya la resolución, incluyendo la planificación, y presupuesto de ser necesario)			
23 COPIA EXPEDIENTE PRESENTADO PARA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN MARN			
23 ESTUDIO HIDROLÓGICO (Del área).			
24 ESTUDIO TÉCNICO. Presentar Nombre, Profesión, No. De Colegiado, No. NIT de quien o quienes elaboraron el DISEÑO DEL ESTUDIO, emitido por alcalde municipal o entidad solicitante.			
a) Estudio de Suelo - Presentar original debidamente firmado, sellado y timbrado.			
b) Descripción de Medio Filtrante ( Firmado, Sellado y Timbrado)			
c) Disposición Final de Aguas, debidamente firmado, sellado y timbrado.			
d) Topografía (Libreta Topográfica Firmada y Sellada)			
e) Juego de planos (Debe incluir plano de localización y ubicación) (Firmados, sellados y timbrados por profesional competente)			
f) Especificaciones Técnicas (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja)			
g) Presupuesto Detallado (Firmado, sellado y timbrado)			
h) Renglones y Cantidades de Trabajo + Integración de Precios Unitarios (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja).			
i) Cronograma Financiero y Cronograma de Ejecución. (Firmado, sellado y timbrado)			
j) Memoria de Cálculo Estructural y Memoria Descriptiva. (Firmada, sellada y timbrada por profesional competente) se debe de fundamentar claramente el diseño de cada componente incluyendo como minimo los siguientes detalles técnicos: calculos matematicos y definiciones, factores de diseño, determinacion de los caudales y maximo horario, así como los adicionales que sean necesarios tomando en cuenta los componentes y procesos que incluya el diseño.			
k) Autorización de utilización de Estudio Técnico. Cuando el Estudio Técnico (Planos - Presupuesto - Cronograma - Estudios) sea propiedad de Institución diferente a la proponente, se deberá incluir documento que autoriza al FODES su utilización.			
<b>5.- OBSERVACIONES.</b>			

El FODES podrá requerir nuevos documentos, estudios o la ampliación de cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Check List, cuando así lo considere necesario, en atención a las Normativas Vigentes aplicables

TODA LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEBE SER EN FORMATO ORIGINAL, Y ESTA SUJETA A CAMBIO SEGÚN OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE EVALUADOR DE PROYECTOS.