



**I. INGRESO DE SOLICITUDES DE DOTACIONES Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

**a. SOLICITUDES DE DOTACIONES:**

Esta Dirección Ejecutiva hace de su conocimiento que, dentro de los requisitos para ingreso de solicitudes de **dotaciones**, la persona o comunidad deberá apersonarse a la Sección de Ventanilla Única del Departamento de Desarrollo Social del Fondo de Desarrollo Social (FODES), e ingresar personalmente su solicitud. Debiendo presentar los siguientes documentos:

Considerar que toda la documentación debe ser presentada completa en un (1) solo expediente.

- a) Solicitud de requerimiento dirigida al Señor Ministro de Desarrollo Social o Director del Fondo de Desarrollo Social.
- b) Fotocopia completa de Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c) Fotocopia de la Constancia de Legalización de la entidad solicitante (cuando corresponda).
- d) Fotocopia del documento que acredite el nombramiento del Representante Legal (cuando corresponda).
- e) Anteproyecto, justificando la necesidad.
- f) Padrón de beneficiarios.

**b. SOLICITUDES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

Adicionalmente, se hace de su conocimiento que, basado en la Normativa vigente del Fondo de Desarrollo Social, así como las leyes y regulaciones aplicables a un **proyecto de infraestructura**, me permito informar lo siguiente:

- Los Expedientes para proyectos de infraestructura a presentar deberán ser integrales, incluyendo en su diseño todos los componentes necesarios para su correcto funcionamiento, así como para el cumplimiento del tiempo de vida útil que contenga el diseño, para satisfacer las necesidades de la población con pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, tomando en cuenta la guía FEPIP emitida por SEGEPLAN.
- Las solicitudes para infraestructura deberán ser ingresadas en Ventanilla Única de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social, **cumpliendo con los requisitos establecidos por el checklist de requisitos (ver anexos)**, que dependerá de la tipología del proyecto en base a la normativa Legal vigente aplicable, debiendo tomar en cuenta para la



# Ministerio de **Desarrollo Social**

Fondo de Desarrollo Social

*conformación del nombre del Proyecto, los lineamientos y actualizaciones emitidas por SEGEPLAN.*

- *La aprobación de solicitudes será emitida por el del Director mediante la Autorización de Codificación, así mismo el Subdirector Técnico de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social, emitirá la Autorización de Formulación como consecución a la Autorización emitida por la Máxima Autoridad, para la conformación del expediente definitivo.*
- *La disponibilidad programática para su financiamiento y ejecución será coordinada bajo autorización del Director, en coordinación con las Subdirecciones Técnica y Financiera, así como la Unidad de Planificación.*
- *La Sección de Evaluación de Proyectos del Fondo de Desarrollo Social, emitirá la viabilidad de un proyecto para su presentación ante la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, al momento de completar los requisitos y correcciones que sean solicitadas en la parte técnica, en atención a las Autorizaciones de Codificación y Formulación emitidas.*
- *La Sección de Formulación de Proyectos del Fondo de Desarrollo Social, realizara la conformación, registro y seguimiento del expediente. La presentación del expediente conformado ante la Secretaria de Planificación y*

*Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, se realizará mediante oficio emitido por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.*

- *Para la ejecución de un proyecto de infraestructura deberá obtenerse Opinión Técnica APROBADO, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del estado.*



Ministerio de  
**Desarrollo Social**  
Fondo de Desarrollo Social

## SOLICITUD DE DOTACIONES

Guatemala\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Señor  
Director  
Fondo de Desarrollo Social  
Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social  
Su Despacho.

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo, con los mejores deseos porque sus actividades diarias alcancen el éxito deseado.

Como parte del desarrollo de nuestra comunidad \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en el departamento de \_\_\_\_\_, preocupados por el trabajo de nuestras familias, hacemos saber que nuestros recursos económicos son escasos y nuestras necesidades muy variadas, haciendo una difícil condición de vida favorable. Por tal razón, solicitamos que nos puedan donar \_\_\_\_\_ para favorecer a la Escuela \_\_\_\_\_.

Esperando contar con su acostumbrado y valioso apoyo, es grato suscribirme con muestras de consideración y estima,  
Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE SOLICITUD DE DOTACIONES:	Si	No Aplica																																																		
1) <b>Situación Actual:</b> Descripción de la condición actual de la comunidad, identificando las necesidades que requieren mejora (necesidades a mejorar).																																																				
2) <b>Situación Esperada:</b> Descripción de los objetivos que el solicitante espera alcanzar mediante las dotaciones requeridas, con el fin de mejorar la comunidad (mejora en la comuna).																																																				
3) <b>Justificación:</b> Breve descripción de las necesidades y condiciones que justifican la solicitud de dotaciones para la comunidad.																																																				
4) <b>Lugar y localización:</b> Demostrar con fotografías, el área afectada y la ubicación del proyecto, para poder documentar de mejor manera a donde se destinarán las dotaciones.																																																				
5) <b>Análisis Socioeconómico:</b> Descripción de las condiciones actuales de la comunidad, incluyendo vivienda, accesos físicos y con los recursos disponibles, como: <b>5.1 Agua potable</b> <b>5.2 Energía eléctrica</b> <b>5.3 Drenajes</b> <b>5.4 Centro de salud</b> <b>5.5 Puesto de salud</b> <b>5.6 Clínica o dispensario</b> <b>5.7 Escuela</b> <b>5.8 Mercado</b> <b>5.9 Formas de acceso a la comunidad</b> <b>5.10 Medios de transporte que utiliza la comunidad</b> <b>5.11 Otros</b>																																																				
6) <b>Materiales Requeridos:</b> Especificaciones de las dotaciones solicitadas, según el formato adjunto. En caso de solicitar tubería, deben adjuntar un plano a escala con las distancias, indicando la distribución de los diámetros. Si FODES no cuenta con los insumos requeridos, debe adjuntar cómo se cubrirán los mismos.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre</th> <th>Cantidad</th> <th>Características</th> <th>Uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ejemplo</td> <td>Tubo</td> <td>4</td> <td>Color: Blanco; Diámetro: 3/4 pulgada; Largo: 6 Metro; Material: Pvc; Agua potable;</td> <td>Se utilizará para reparar la tubería de sistema de agua potable.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nombre	Cantidad	Características	Uso	Ejemplo	Tubo	4	Color: Blanco; Diámetro: 3/4 pulgada; Largo: 6 Metro; Material: Pvc; Agua potable;	Se utilizará para reparar la tubería de sistema de agua potable.																																										
No.	Nombre	Cantidad	Características	Uso																																																
Ejemplo	Tubo	4	Color: Blanco; Diámetro: 3/4 pulgada; Largo: 6 Metro; Material: Pvc; Agua potable;	Se utilizará para reparar la tubería de sistema de agua potable.																																																
7) <b>Beneficiarios:</b> En éste numeral se debe colocar el total de personas beneficiadas y los datos de cada una de ellas. Se adjunta el padrón de beneficiarios para su respectivo llenado.																																																				
8) <b>Indicar a las personas involucradas:</b> Especificar el encargado de la realización del proyecto, supervisor de seguimiento y comunicación con MIDES, Municipalidad, COCODE, etc.																																																				
9) <b>Tamaño del Proyecto:</b> Según el proyecto a ser beneficiado, indicar el total de los metros lineales, cuadrados y cúbicos necesarios para la realización de éste.																																																				
10) <b>Programación de la Ejecución:</b> Según la fecha programada y las actividades a realizar, se debe elaborar un cronograma de las actividades por semana hasta la finalización del proyecto (solo aplica para vivienda y agua potable).  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="13">Cronograma</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Actividad</th> <th colspan="4">Mes 1</th> <th colspan="4">Mes 2</th> <th colspan="3">Mes 3</th> </tr> <tr> <th>Semana 1</th> <th>Semana 2</th> <th>Semana 3</th> <th>Semana 4</th> <th>Semana 1</th> <th>Semana 2</th> <th>Semana 3</th> <th>Semana 4</th> <th>Semana 1</th> <th>Semana 2</th> <th>Semana 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ejemplo</td> <td>Limpieza de tubería</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cronograma													No.	Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Ejemplo	Limpieza de tubería													
Cronograma																																																				
No.	Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3																																										
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3																																								
Ejemplo	Limpieza de tubería																																																			
11) <b>Contacto para Monitoreo:</b> Incluir los datos de las personas encargadas y/o responsables del monitoreo del proyecto, cuyas funciones serán: el seguimiento y reporte de los avances mediante fotografías, así como proporcionar lo necesario para determinar el alcance del proyecto.																																																				
12) <b>Declaración de Información:</b> El solicitante de las dotaciones debe consignar sus datos personales, dando fe que la información es real y verídica.																																																				
13) <b>Costo de mantenimiento:</b> Detallar el costo y la periodicidad del mantenimiento requerido una vez finalizado el proyecto.																																																				



**CODIFICACIÓN**  
(Para completar el padrón de beneficiarios)

Código Pueblo	Pueblo de pertenencia
1	Maya
2	Garífuna
3	Xinka
4	Afrodescendiente / Creole / Fromestizo
5	Ladina(o)
6	Extranjera(o)
7	Sin información

Código	Comunidad Lingüística Maya
1	Achí
2	Akateka
3	Awakateka
4	Ch'orti'
5	Chalchiteka
6	Chuj
7	Itza'
8	Ixil
9	Jakalteka/Popti'
10	K'iche'
11	Kaqchikel
12	Mam
13	Mopan
14	Poqomam
15	Poqomchi'
16	Q'anjob'al
17	Q'eqchi'
18	Sakapulteka
19	Sipakapense
20	Tektiteka
21	Tz'utujil
22	Uspanteka
23	No aplica
24	Sin información

Código	Idioma
1	Achí
2	Akateko
3	Awakateko
4	Ch'orti'
5	Chalchiteko
6	Chuj
7	Itza'
8	Ixil
9	Jakalteko/Popti'
10	K'iche'
11	Kaqchikel
12	Mam
13	Mopan
14	Poqomam
15	Poqomchi'
16	Q'anjob'al
17	Q'eqchi'
18	Sakapulteko
19	Sipakapense
20	Tektiteko
21	Tz'utujil
22	Uspanteko
23	Xinka
24	Garífuna
25	Español
26	Inglés
27	Señas
28	Otro idioma
29	No habla
30	Sin Informacion



Ministerio de  
**Desarrollo Social**  
Fondo de Desarrollo Social

## SOLICITUDES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA





**CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS**

	PRESENTADO PARA REVISIÓN		FOLIO (S)
	SI	NO	FOLIO (S) DE - A
<b>1.- DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>			
1 CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN. (ELABORA FODES)			
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.			
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 DICTAMÉN 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).			
9 DOCUMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE. (CUANDO INCLUYE PLANTA DE TRATAMIENTO) 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. Art. 55 Decreto 30-2012.			
11 LOCALIZACIÓN MACRO Y MICRO. Análisis del lugar donde se ejecutará el proyecto.			
12 POLIGONO DEL TERRENO Firma, sello y timbre del profesional.			
13 DICTAMÉN APROBACIÓN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (Emite Jefe Sección Formulación de Proyectos -FODES-, especificando Número Identificación Tributaria -NIT-.			FODES ELABORA
14 PERFIL DEL PROYECTO. (DEBE INCLUIR ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DEL PROYECTO) (UTILIZAR GUÍA DE SEGEPLAN - NORMAS SNIP)			
15 CUMPLIMIENTO DECRETO 135-96. La infraestructura debe adaptarse a personas con discapacidad, establecer en planos, especificaciones técnicas y presupuestos. (Cuando aplique)			
16 CUMPLIMIENTO NORMAS CONRED (Firmado por profesional que elabora estudio técnico)			
17 COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Documento que indique compromiso de Operación y Mantenimiento del proyecto, por la entidad responsable (Debe ser entidad del Estado).			
18 PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Presupuesto de operación y mantenimiento anual y 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)			
19 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 cronologica de las acciones preventivas y correctivas especificando necesidades de insumos			
<b>4.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS</b>			
20 ANÁLISIS DE RIESGO. Documento de Riesgo de acuerdo a Guía de Inversión Pública Segura,( AGRIP SEGEPLA), firmado y sellado por responsable de la evaluación. (Incluye todos los documentos del formato)			
21 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)			
22 ESTUDIO HIDROLÓGICO (Del área).			
23 ESTUDIO TÉCNICO. Presentar Nombre, Profesión, No. De Colegiado, No. NIT de quien o quienes elaboraron el DISEÑO DEL ESTUDIO.			
a) Estudio de Suelo - Presentar original			
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.			
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.



**CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO**

	PRESENTADO PARA REVISIÓN		FOLIO (S)
	SI	NO	FOLIO (S) DE - A
<b>1.- DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>			
1 CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN. (ELABORA FODES)			FODES ELABORA
2 FICHA GENERAL DEL PROYECTO. (ELABORA FODES)			
3 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. (FICHA SNIP) (ELABORA FODES)			
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 DICTAMÉN 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).			FOLIO (S) DE - A
9 DOCUMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE. (CUANDO INCLUYE PLANTA DE TRATAMIENTO) Documento que indique que el inmueble donde se ejecutará el proyecto es propiedad o está en posesión del Estado de Guatemala, Municipalidad o Ministerio. <b>ART. 30 BIS DECRETO 101-97 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO Y SUS REFORMAS.</b>			
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.			
12 LOCALIZACIÓN MACRO Y MICRO. Análisis del lugar donde se ejecutará el proyecto.			
13 POLIGONO DEL TERRENO Firma, sello y timbre del profesional (cuando incluye Planta de Tratamiento)			
14 DICTAMÉN 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 DE SEGEPLAN - NORMAS SNIP)			
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 que indique compromiso de Operación y Mantenimiento del proyecto, por la entidad responsable (Debe ser entidad del Estado).			
19 PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Presupuesto de operación y mantenimiento anual y 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 cronologica de las acciones preventivas y correctivas especificando necesidades de insumos			
<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 SEGEPLA), firmado y sellado por responsable de la evaluación. (Incluye todos los documentos del formato)			FOLIO (S) DE - A
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)			
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.			
a) Estudio de Suelo - Presentar original			
b) Descripción de Medio Filtrante ( Firmado, Sellado y Timbrado) (Cuando incluye Planta de Tratamiento).			
c) Disposición Final de Aguas			
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 mínimo los siguientes detalles técnicos: calculos matematicos y definiciones, factores de diseño, determinación de los caudales y maximo horario.			
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.

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



**CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE**

REQUISITOS	PRESENTADO PARA REVISIÓN		FOLIO (S)
	SI	NO	FOLIO (S) DE - A
<b>1-. DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>			
1 CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN. (ELABORA FODES)			FODES ELABORA
2 FICHA GENERAL DEL PROYECTO. (ELABORA FODES)			
3 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. (FICHA SNIP) (ELABORA FODES)			
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 <b>COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD O ENTIDAD SOLICITANTE.</b> 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 <b>LEGALIZACIÓN ENTIDAD SOLICITANTE.</b> 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 <b>AVAL Y DICTAMEN FAVORABLE DEL ENTE RECTOR SECTORIAL.</b> (Ministerio de Salud Pública). Debe decir que da el AVAL o AVALA, la ejecución del proyecto (Nombre del proyecto y ubicación).			FOLIO (S) DE - A
9 <b>CERTIFICADO CALIDAD DE AGUA EMITIDO POR SALUD</b>			
10 <b>DOCUMENTO DE PROPIEDAD (INFRAESTRUCTURA).</b> Si el proyecto incluye construcción de pozo (s) mecánico (s), pozos artesanales, tanque (s), caseta u otro tipo de infraestructura; el o los inmuebles deben estar a nombre del Estado de Guatemala (Municipalidad - Ministerio - Otro). <b>Art. 55 Decreto 30-2012.</b>			
11 <b>DOCUMENTO DE PROPIEDAD (FUENTES DE AGUA).</b> Si el proyecto incluye la toma de agua de un nacimiento, río, lago, laguna u otro cuerpo de agua, el o los inmuebles deben estar a nombre del Estado de Guatemala (Municipalidad - Ministerio - OCRET - Otro). <b>Art. 55 Decreto 30-2012.</b>			
12 <b>DERECHOS DE PASO Y SERVIDUMBRE (BIENES PÚBLICOS).</b> 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. <b>Art. 55 Decreto 30-2012.</b>			
13 <b>DERECHOS DE PASO Y SERVIDUMBRE (PROPIEDAD PRIVADA).</b> Si el proyecto se ejecuta total o parcialmente en propiedad privada, la cesión de derechos de servidumbre y de paso se hará en escritura pública a favor de la Municipalidad local y su debido registro en el Registro General de la Propiedad de Inmuebles, al Estado de Guatemala, o a la Dirección de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>Art. 55 Decreto 30-2012.</b>			
14 <b>LOCALIZACIÓN MACRO Y MICRO.</b> Mapa indicando lugar de ejecución del proyecto.			
15 <b>DICTAMÉN APROBACIÓN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ( Emite Jefe Sección Formulación de Proyectos (FODES), especificando Número Identificación Tributaria (NIT)</b>			FODES ELABORA
16 <b>PERFIL DEL PROYECTO.</b> (UTILIZAR GUÍA DE SEGEPLAN - NORMAS SNIP)			
17 <b>CUMPLIMIENTO DECRETO 135-96.</b> La infraestructura debe adaptarse a personas con discapacidad, establecer en planos, especificaciones técnicas y presupuestos. (Cuando aplique)			
18 <b>CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 7-2013 (LEY MARCO PARA REGULAR LA REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD, LA ADAPTACIÓN OBLIGATORIA ANTE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA MITIGACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.</b> Firmado por el profesional.			
19 <b>CUMPLIMIENTO NORMAS CONRED</b> (Firmado por profesional que elabora estudio técnico)			
20 <b>COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.</b> Documento que indique compromiso de Operación y Mantenimiento del proyecto, por la entidad responsable (Debe ser entidad del Estado).			
21 <b>PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.</b> Presupuesto de operación y mantenimiento anual y proyectado al tiempo de vida útil del proyecto, firmado y sellado. Debe coincidir con datos del Perfil.			
22 <b>MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (firmado por el alcalde)</b>			
<b>4-. ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS</b>			
23 <b>AFORO.</b> Aforo de caudal / Caudales si la Fuente es NACIMIENTO, RÍO U OTRO.			FOLIO (S) DE - A
24 <b>CUMPLIMIENTO NORMAS UNEPAR.</b> Documento firmado y sellado por profesional donde indique que el diseño cumple con las NORMAS UNEPAR.			
25 <b>ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO.</b> Si el sistema incluye perforación de pozo mecánico. El nombre deberá ser <b>CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE CON PERFORACIÓN DE POZO".</b>			
26 <b>ENERGÍA ELÉCTRICA O PLANTA GENERADORA.</b> 1-. Documento que de certeza que existe energía inmediata al pozo (con capacidad para su funcionamiento);			
27 <b>ESTUDIO FÍSICO - QUÍMICO.</b> Estudio bacteriológico y minereológico del agua, cuando la fuente sea pozo existente - río - nacimiento u otro. Si en alguno resultare que el agua no es apta para consumo humano, documento municipal que indique compromiso y tipo de tratamiento.			
28 <b>ANÁLISIS DE RIESGO.</b> 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)			
29 <b>RESOLUCIÓN AMBIENTAL.</b> 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)			
30 <b>COPIA EXPEDIENTE PRESENTADO PA RA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN MARN</b>			
31 <b>ESTUDIO TÉCNICO. Presentar Nombre, Profesión, No. Colegiado, No. NIT de quien o quienes elaboraron el DISEÑO DEL ESTUDIO)</b>			
a) <b>Topografía</b> (Libreta Topográfica Firmada y Sellada)			
b) <b>Juego de planos</b> (Debe incluir plano de localización y ubicación) (Firmados, sellados y timbrados por profesional competente)			
c) <b>Especificaciones Técnicas</b> (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja)			
d) <b>Presupuesto Detallado</b> (Firmado, sellado y timbrado)			
e) <b>Renjones y Cantidades de trabajo + Integración de precios unitarios</b> (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja).			
f) <b>Cronograma Financiero y Cronograma de Ejecución.</b> (Firmado, sellado y timbrado)			
g) <b>Memoria de Cálculo y Memoria Descriptiva.</b> (Firmada, sellada y timbrada por profesional competente)			
h) <b>Autorización de utilización de Estudio Técnico.</b> 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.			

El FODES podrá requerir nuevos documentos, estudios o la ampliación de cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Check List, cuando lo considere necesario.

TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS TÍTULOS 1, 3 Y 4 DEBEN TENER EL MISMO NOMBRE, CUALQUIER DIFERENCIA ES MOTIVO DE RECHAZO.



## FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-  
SECCIÓN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### CONSTRUCCION-AMPLIACIÓN-MEJORAMIENTO

(ESCUELA PREPRIMARIA-ESCUELA PRIMARIA-INSTITUTO BÁSICO-INSTITUTO DIVERSIFICADO-OTROS)

	REQUISITOS	PRESENTADO PARA REVISIÓN		FOLIO (S)
		SI	NO	FOLIO (S) DE - A
<b>1.- DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>				
1	<b>CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN.</b> (ELABORA FODES)			FODES ELABORA
2	<b>FICHA GENERAL DEL PROYECTO.</b> (ELABORA FODES)			
3	<b>SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.</b> (FICHA SNIP) (ELABORA FODES)			
4	<b>AUTORIZACIÓN DE CODIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTO</b> (Dirigida por Dirección Ejecutiva)			
<b>2.- DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD / ENTIDAD SOLICITANTE</b>				
5	<b>SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO (MUNICIPALIDAD - COCODE - ASOCIACIÓN - OTRO).</b> Documento dirigido al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, solicitando financiamiento para el proyecto.			
6	<b>COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD O ENTIDAD SOLICITANTE.</b> 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	<b>LEGALIZACIÓN ENTIDAD SOLICITANTE.</b> Constancia de legalización de la <b>Entidad Solicitante</b> , 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	<b>AVAL DEL ENTE RECTOR SECTORIAL.</b> (Ministerio de Educación). Debe decir que da el AVAL o AVALA, la ejecución del proyecto (Nombre del proyecto y ubicación).			
9	<b>DICTAMEN FAVORABLE COIGO DE SALUD.</b> Emitido por el Departamento de Regulación de los Programas de Salud y Ambiente Dirección General de Regulación, Vigilancia y Contro de la Salud.			
10	<b>DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE. (INFRAESTRUCTURA).</b> El o los inmuebles deben estar a nombre del Estado de Guatemala (Municipalidad - Ministerio - Otro).Articulo 30 bis del Decreto Numero 101-97, Ley Organica del Presupuesto y sus reformas			
11	<b>ESTADÍSTICA ESCOLAR.</b> Documento que indique matriculación actual del establecimiento emitido por el Director del Centro Escolar.(Firmado y sellado)			
12	<b>POLIGONO DEL TERRENO.</b> Documento que indique las medidas del terreno y ubicación exacta de la Ampliación a realizar en base a la construcción actual. (Firmado, sellado y timbrado)			
13	<b>LOCALIZACIÓN MACRO Y MICRO.</b> Mapa indicando lugar de ejecución del proyecto, debe incluir coordenadas para su georeferenciación.			
14	<b>DICTAMEN APROBACIÓN ESTUDIO FACTIBILIDAD (Emite Jefe Sección Formulación de Proyectos (FODES), especificando Número Identificación Tributaria -NIT-</b>			FODES ELABORA
15	<b>PERFIL DEL PROYECTO.</b> (UTILIZAR GUÍA DE SEGEPLAN - NORMAS SNIP), debera ser desarrollado bajo las directrices de la Guía FEPIP, para la Formulacion y Evaluacion de Proyectos de Infraestructura.			
16	<b>CUMPLIMIENTO DECRETO 135-96.</b> La infraestructura debe adaptarse a personas con discapacidad, establecer en planos, especificaciones técnicas y presupuestos.			
17	<b>CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 7-2013 (LEY MARCO PARA REGULAR LA REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD, LA ADAPTACIÓN OBLIGATORIA ANTE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO Y LA MITIGACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.</b> Firmado por el profesional			
18	<b>CUMPLIMIENTO NORMAS CONRED</b> (Firmado por profesional que elabora estudio técnico), <b>Adicionalmente debera contar con Dictamen Favorable emitido por CONRED, en cumplimiento a las normas NRD-2, Normas mínimas de seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público</b>			
19	<b>COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.</b> Documento que indique compromiso de Operación y Mantenimiento del proyecto, por la entidad responsable (Debe ser entidad del Estado).			
20	<b>PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.</b> Presupuesto de operación y mantenimiento anual y proyectado al tiempo de vida útil del proyecto, firmado y sellado.( Debe coincidir con datos del Perfil).			
21	<b>MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (firmado por el alcalde) y planificador:</b> debera indicar los materiales, herramientas, equipo y materiales necesarios para los trabajos de operación y mantenimiento por un periodo de muestra definido.			
<b>4.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS</b>				
22	<b>ANÁLISIS DE RIESGO.</b> Documento de Riesgo de acuerdo a Guía de Inversión Pública Segura.(AGRIPI SEGEPLAN), firmado y sellado por responsable de la evaluación. (Incluye todos los documentos del formato)			
23	<b>RESOLUCIÓN AMBIENTAL.</b> 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)			
24	<b>COPIA EXPEDIENTE PRESENTADO PARA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN MARN.</b>			
25	<b>ESTUDIO DE SUELOS.</b> (Verificación de Terreno por Evaluador)			
26	<b>ESTUDIO TÉCNICO. Presentar NOMBRE, PROFESIÓN, No. COLEGIADO, No. NIT de quien o quienes elaboraron el DISEÑO DEL ESTUDIO.</b>			
	a) <b>Topografía</b> (Libreta Topográfica Firmada y Sellada)			
	b) <b>Juego de planos</b> (Debe incluir plano de localización y ubicación) (Firmados, sellados y timbrados por profesional competente)			
	c) <b>Especificaciones Técnicas</b> (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja)			
	d) <b>Presupuesto Detallado</b> (Firmado, sellado y timbrado)			
	e) <b>Renglones y Cantidades de Trabajo + Integración de Precios Unitarios</b> (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja).			
	f) <b>Cronograma Financiero y Cronograma de Ejecución.</b> (Firmado, sellado y timbrado)			
	g) <b>Memoria de Cálculo Estructural y Memoria Descriptiva.</b> (Firmada, sellada y timbrada por profesional competente)			
	h) <b>Autorización de utilización de Estudio Técnico.</b> 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.

TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS TÍTULOS 1, 3 Y 4 DEBEN TENER EL MISMO NOMBRE, CUALQUIER DIFERENCIA ES MOTIVO DE RECHAZO.



		PRESENTADO PARA REVISIÓN		FOLIO (S)
		SI	NO	FOLIO (S) DE - A
<b>1.- DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>				
1	CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN. (ELABORA FODES)			FODES ELABORA
2	FICHA GENERAL DEL PROYECTO. (ELABORA FODES)			
3	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. (FICHA SNIP) (ELABORA FODES)			
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. (Municipalidad). Debe decir que da el AVAL o AVALA, la ejecución del proyecto (Nombre del proyecto y ubicación). Adicionalmente cualquier otra entidad que tenga relación con el tipo de infraestructura.			FOLIO (S) DE - A
8	DICTAMEN SANITARIO : Emito por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, según la tipología que feriere el Código de Salud.			
9	DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE. (INFRAESTRUCTURA). 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	POLIGONO DEL TERRENO. Documento que indique las medidas del terreno y ubicación exacta del Mejoramiento a realizar en base a la construcción actual. (Firmado, sellado y timbrado)			
11	LOCALIZACIÓN MACRO Y MICRO. Mapa indicando lugar de ejecución del proyecto. Debera incluir coordenadas del proyecto para su georeferenciación.			
12	DICTAMÉN APROBACIÓN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. (Emite Jefe Sección Formulación de Proyectos-FODES-, especificando Número Identificación Tributaria - NIT -.			FODES ELABORA
13	PERFIL DEL PROYECTO. (UTILIZAR GUÍA DE SEGEPLAN - NORMAS SNIP), debera ser desarrollado bajo las directrices de la Guía FEPIP, para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Infraestructura.			
14	CUMPLIMIENTO DECRETO 135-96. La infraestructura debe adaptarse a personas con discapacidad, establecer en planos, especificaciones técnicas y presupuestos. (Cuando aplique)			
15	CUMPLIMIENTO NORMAS CONRED (Firmado por profesional que elabora estudio técnico), Adicionalmente debera contar con Dictamen Favorable emitido por CONRED, en cumplimiento a las normas NRD-2, Normas mínimas de seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público			
16	COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Documento que indique compromiso de Operación y Mantenimiento del proyecto, por la entidad responsable (Debe ser entidad del Estado).			
17	PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Presupuesto de operación y mantenimiento anual y proyectado al tiempo de vida útil del proyecto, firmado y sellado.( Debe coincidir con datos del Perfil).			
18	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (firmado por el alcalde) y planificador: debera indicar los materiales, herramientas, equipo y materiales necesarios para los trabajos de operación y mantenimiento por un periodo de muestra definido.			
<b>4.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS</b>				
19	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)			FOLIO (S) DE - A
20	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)			
21	COPIA EXPEDIENTE PRESENTADO PARA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN MARN			
22	ESTUDIO DE SUELOS. Cuando en el Mejoramiento se incluya Construcción. (Verificación de Terreno por Evaluador)			
23	ESTUDIO TÉCNICO. Presentar Nombre, Profesión, No. Colegiado, No. Nit, de quien o quienes elaboraron el DISEÑO DE ESTUDIO. Emitido por Solicitante.			
	a) Topografía (Libreta Topográfica Firmada y Sellada)			
	b) Juego de planos (Debe incluir plano de localización y ubicación) (Firmados, sellados y timbrados por profesional competente)			
	c) Especificaciones Técnicas (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja)			
	d) Presupuesto Detallado (Firmado, sellado y timbrado)			
	e) Renglones y Cantidades de Trabajo + Integración de Precios Unitarios (Todas las hojas firmadas y selladas. Timbre en primera y última hoja).			
	f) Cronograma Financiero y Cronograma de Ejecución. (Firmado, sellado y timbrado)			
	g) Memoria de Cálculo Estructural y Memoria Descriptiva. (Firmada, sellada y timbrada por profesional competente)			
	h) 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.  
TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS TÍTULOS 1, 3 Y 4 DEBEN TENER EL MISMO NOMBRE, CUALQUIER DIFERENCIA ES MOTIVO DE RECHAZO.





	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 planificacion, 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.