



CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO

| | PRESENTADO PARA REVISIÓN | | FOLIO (S) |
|---|--------------------------|----|------------------|
| | SI | NO | FOLIO (S) DE - A |
| 1.- DOCUMENTOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- | | | |
| 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) | | | |
| 2.- DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD / ENTIDAD SOLICITANTE | | | |
| 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. | | | |
| 3.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS LEGALES Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS SNIP | | | |
| 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. 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. | | | |
| 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 | | | |
| 4.- ORIGINAL Y COPIA DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS | | | |
| 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. | | | |
| 5.- OBSERVACIONES. | | | |

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.